



**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
EMPRESA COECHIR S.A. DEL CANTÓN LA LIBERTAD  
PROVINCIA DE SANTA ELENA  
AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTORA: SILVANA PATRICIA ESPINAL QUIJIJE**

**TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA, Mgs.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
EMPRESA COECHIR S.A. DEL CANTÓN LA LIBERTAD  
PROVINCIA DE SANTA ELENA  
AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTORA: SILVANA PATRICIA ESPINAL QUIJIJE**

**TUTORA: ECON. HERMELINDA COCHEA, Mgs.**

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 14 de agosto del 2015

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA COECHIR S.A. DEL CANTÓN LA LIBERTAD PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015” elaborado por la Sra. SILVANA PATRICIA ESPINAL QUIJIJE, egresada de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en sus partes.

**Atentamente**

.....

**Econ. Hermelinda Cochea T. Mgs.**

**TUTOR**

La Libertad, 14 de agosto del 2015

### **AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de Titulación o Graduación “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA COECHIR S.A. DEL CANTÓN LA LIBERTAD 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.

**Atentamente**

.....  
**Espinal Quijije Silvana Patricia.**  
**C.I. 0926363383**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo se lo dedico a mis padres, esposo e hijos por ser el pilar y mi apoyo para culminar con éxito mis estudios.

A Dios por la sabiduría que me da para tener nuevos conocimientos cada día y permitir que logre mis objetivos.

**Silvana Espinal**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la vida, sabiduría y fuerza para seguir adelante en mis metas planteadas.

Al Administrador de la empresa COECHIR S.A. por permitirme realizar mi trabajo de titulación en su Institución.

A mis padres porque me apoyaron en mis peores momentos, por su motivación y dedicación.

A mi esposo por el apoyo incondicional de este proceso.

**Silvana Espinal**

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Dr. José Villao Viteri MBA.  
DECANO DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

CPA. Mariela Reyes T. MSc.  
DIRECTORA DE CARRERA  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

---

Econ. Margarita Panchana Mgs.  
PROFESOR DEL AREA

---

Econ. Hermelinda Cochea T. Mgs  
PROFESOR ASESOR

---

Abg. Joe Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENINSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA EMPRESA  
COECHIR S.A. DEL CANTÓN LA LIBERTAD  
PROVINCIA DE SANTA ELENA  
AÑO 2015**

**Autor:** Silvana Patricia Espinal Quijije  
**Tutor:** Econ. Hermelinda Cochea, Mgs

**RESUMEN**

Las empresas comerciales se rigen a una cadena de leyes, políticas y procedimientos para ejercer los negocios y se requiere en cada organización empleados capaces de llevar en orden todas las operaciones donde sobrelleven en la gestión contable la obtención de una información general financiera y la gerencia pueda tomar decisiones, se ejecuta revisiones internas en cada proceso del movimiento financiero. En el primer capítulo se detalla el marco teórico de todos los componentes que intervienen en el proceso de la propuesta como las variables siendo las principales en la ejecución del proyecto, para el problema planteado se obtuvo como independiente gestión contable que menciona los resultados de la información financiera eficiente y como dependiente políticas y procedimientos donde muestra la manera para llegar a la situación financiera eficaz. En el capítulo dos se describe la metodología que se usó para elaborar el manual, conceptualizando cada técnica y detallar el que se usó para elaborar la propuesta. El tercer capítulo es la presentación de los resultados de las encuestas y entrevistas que se utilizaron para verificar las deficiencias que existe en la Institución y comprobar que es necesario elaborar la propuesta. El trabajo tiene como propósito la elaboración de un Manual de Control Interno para mejorar la gestión contable en la empresa COECHIR S.A. El cuarto y último capítulo es la presentación de la propuesta, además existe políticas, procedimientos, diagnostico situacional, para los empleados de cada departamento y el adecuado proceso organizacional, además es una manera de responsabilizarse en el desempeño de sus funciones de la misma forma se ejecuta un plan de capacitación e instruir a los empleados en temas específicos en el desempeño de sus funciones, realizar revisiones continuas y medir los conocimiento aprendidos. Mediante esta serie de ítems será factible la ilustración de políticas y procedimientos en la gestión contable de la empresa.



## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA .....</b>	<b>i</b>
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR.....</b>	<b>ii</b>
<b>AUTORIA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>v</b>
<b>TRIBUNAL DE GRADO .....</b>	<b>vi</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE GENERAL.....</b>	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS.....</b>	<b>xv</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>xvii</b>
<b>ÍNDICES DE ANEXOS .....</b>	<b>xix</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO CONTEXTUAL .....</b>	<b>2</b>
Tema .....	2
Planteamiento del problema .....	2
Causas y consecuencias.....	3
Delimitación de la investigación .....	4
Formulación del problema .....	4
Sistematización del problema.....	5
Justificación del tema.....	5
Objetivos .....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos: .....	6
Hipotesis del problema.....	7
Operacionalización de las variables .....	7
Variable independiente .....	7

VARIABLE DEPENDIENTE .....	7
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>10</b>
1. MARCO TEÓRICO .....	10
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA .....	10
1.1.1 Historia de la Gestión Contable, políticas y procedimientos. ....	10
1.2 VARIABLES .....	12
1.2.1 Variable Independiente – Gestión Contable .....	12
1.2.1.1 Normativas .....	13
1.2.1.1.1 Principios Contables.....	13
1.2.1.1.2 Elaboración de Informes .....	13
1.2.1.2 Desarrollo profesional.....	14
1.2.1.2.1 Plan de Capacitación .....	14
1.2.1.2.2 Nivel de Desempeño .....	15
1.2.1.3 Políticas .....	15
1.2.1.3.1 Documentos de Soporte .....	15
1.2.1.3.2 Gestión de Cobro.....	16
1.2.1.4 Segregación de funciones.....	16
1.2.1.4.1 Rotación de Personal.....	16
1.2.1.4.2 Asignación de Responsabilidades .....	17
1.2.1.5 Personificación de Cuentas .....	17
1.2.1.5.1 Plan de Cuentas .....	17
1.2.1.5.2 Partida Doble.....	18
1.2.2 Variable Independiente – Políticas Y Procedimientos.....	18
1.2.2.1 Registros Contables.....	19
1.2.2.1.1 Derechos Monetarios .....	19
1.2.2.1.2 Obligaciones Monetarias.....	20
1.2.2.2 Desempeño del Talento Humano .....	21
1.2.2.2.1 Números de empleados capacitados.....	21
1.2.2.2.2 Nivel académico del personal .....	21

1.2.2.3	Liquidez.....	22
1.2.2.3.1	Ratios Financieros.....	22
1.2.2.3.2	Índice de Liquidez.....	22
1.2.2.3.3	Razón Corriente .....	23
1.2.2.3.4	Prueba Ácida .....	23
1.2.2.4	Ejecución de Actividades.....	24
1.2.2.4.1	Eficacia.....	24
1.2.2.4.2	Eficiencia.....	24
1.2.2.5	Resultados Económicos .....	24
1.2.2.5.1	Ingresos .....	24
1.2.2.5.2	Gastos .....	25
1.3	MARCO LEGAL.....	25
1.3.1	Constitución de la República del Ecuador.....	25
1.3.2	Ley De Compañías.....	26
1.3.3	Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.....	26
1.3.4	Ley de Seguridad Social.....	27
1.3.5	Código del Trabajo.....	27
<b>CAPITULO II.....</b>		<b>28</b>
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
2.1.1	Enfoque cualitativo .....	28
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	28
2.2.1	Proyecto Factible.....	28
2.3	TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	29
2.3.1	Por el lugar.....	29
2.3.1.1	Investigación de campo.....	29
2.3.1.2	Investigación documental.....	30
2.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	30
2.4.1	Método Inductivo.....	30
2.4.2	Método analítico. ....	31

2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	31
2.5.1	Entrevista .....	31
2.5.2	Encuesta .....	32
2.6	INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN .....	32
2.6.1	Cuestionario .....	32
2.7	Población y muestra .....	33
2.7.1	Población .....	33
2.7.2	Muestra .....	34
<b>CAPITULO III .....</b>		<b>38</b>
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	38
3.1	Análisis de resultados de la observación. ....	38
3.2	Análisis de resultados de la entrevista. ....	38
3.3	Análisis de resultados de la encuestas .....	40
3.3.1	Encuestas a los empleados de COECHIR S.A.....	40
3.3.2	Encuestas a los Proveedores de COECHIR S.A. ....	61
3.3.3	Encuestas a los clientes de COECHIR S.A. ....	71
3.4	COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS .....	81
3.4.1	FRECUENCIAS DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE .....	82
3.4.2	Informe sobre la Comprobación de la Hipótesis.....	87
3.5	Conclusiones y Recomendaciones.....	88
3.5.1	Conclusiones: .....	88
3.5.2	Recomendaciones: .....	89
<b>CAPITULO IV .....</b>		<b>90</b>
4.1	DATOS INFORMATIVOS: .....	90
4.2	PRESENTACIÓN:.....	91
4.3	OBJETIVOS: .....	91
4.3.1	Objetivos Generales .....	91
4.3.2	Objetivos Específicos:.....	92
4.4	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I, APLICACIÓN DE LAS MATRICES, FODA, DAFO, MEFI92	
4.4.1	Cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I .....	93

4.4.1.1	Ambiente de Control.....	93
4.4.2	Evaluación al Riesgo.....	95
4.4.3	Actividades de control.....	96
4.4.4	Información y Comunicación.....	98
4.4.5	Supervisión.....	100
4.4.6	Resumen de los resultados obtenidos.....	101
4.4.6.1	Debilidades detectadas en la empresa.....	102
4.4.6.2	Propuestas para mejorar el desempeño del personal.....	102
4.4.7	Aplicación de matriz MEFI, MEFE, FODA, DAFO.....	103
4.4.7.1	Diagnostico situacional de la Empresa COECHIR S.A.....	103
4.4.7.1.1	Análisis Situacional.....	103
4.4.8	Matriz de Evaluación de Factores Internos - MEFI.....	104
4.4.9	Matriz de Evaluación de Factores Externos – MEFE.....	106
4.4.10	Análisis Situacional FODA.....	108
4.4.11	Matriz Estratégica FODA.....	109
4.4.12	Estrategias.....	110
4.5	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COECHIR S.A..	111
4.5.1	Misión.....	111
4.5.2	Visión.....	111
4.5.3	Organigrama funcional para la empresa COECHIR S.A.....	112
4.5.4	Funciones de los empleados de cada departamento.....	113
4.6	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	120
4.6.1	Simbología para el Manual de Políticas y Procedimientos.....	120
4.6.2	Introducción al manual.....	121
4.6.3.1	Flujo grama para el Arqueo de Caja.....	124
4.6.6	Políticas y procedimientos de cobranzas.....	139
4.6.6.1	Diseño de un comprobante de ingreso cuando realizan un cobro.....	141
4.6.7	Políticas para la personificación de gastos y compras.....	144
4.6.7.1	Flujo gramas para compras, gastos y cuentas por pagar.....	146

4.6.9.2 Flujo grama del proceso contable .....	156
4.7 DISEÑO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL .....	157
4.7.1 Procedimientos de evaluación.....	157
Parámetros.....	157
<b>4.8 Plan de acción.....</b>	<b>161</b>
4.9 Presupuesto de la implementación del manual .....	162
4.10 CONCLUSIONES .....	163
4.11 RECOMENDACIONES .....	164
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>165</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>167</b>
<b>BIBLIOGRAFIA DE PAGINAS WEB.....</b>	<b>168</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>170</b>

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: Operacionalización de la variable Independiente – Gestión Contable .....	<b>8</b>
CUADRO 2: Operacionalización de la Variable Dependiente – Políticas y Procedimientos.....	<b>9</b>
CUADRO 3: Población – habitantes del Cantón La Libertad .....	<b>34</b>
CUADRO 4: Población – Empleados de COECHIR S.A.....	<b>34</b>
CUADRO 5: Significado de la Fórmula para obtener la muestra.....	<b>36</b>
CUADRO 6: Datos para la muestra población del cantón La Libertad.....	<b>37</b>
CUADRO 7: Datos de la muestra de la población para las encuestas. ....	<b>37</b>
CUADRO 8: Frecuencias Variables Dependientes.....	<b>82</b>
CUADRO 9: Frecuencias Variable Independiente .....	<b>83</b>
CUADRO 10: Datos para Comprobación de Hipótesis.....	<b>83</b>
CUADRO 11: Frecuencias Esperada (NIE).....	<b>84</b>
CUADRO 12: Significado de la Fórmula .....	<b>84</b>
CUADRO 13: Significado de la fórmula del Chi Cuadrado.....	<b>85</b>
CUADRO 14: Significado de la Formula Grado de Libertad.....	<b>87</b>
CUADRO 15: Modelo COSO 1.....	<b>92</b>
CUADRO 16: Resultado del Cuestionario del Control Interno.....	<b>101</b>
CUADRO 17: Matriz de Marco Lógico.....	<b>104</b>
CUADRO 18: Matriz de Evaluación de Factores Internos – MEFI .....	<b>105</b>
CUADRO 19: Matriz de evaluación de Factores Externos – MEFE.....	<b>106</b>
CUADRO 20: Análisis FODA.....	<b>108</b>
CUADRO 21: Matriz Estratégica FODA .....	<b>109</b>
CUADRO 22: plan de capacitación .....	<b>160</b>
CUADRO 23: Plan de acción .....	<b>161</b>
CUADRO 24: Ficha del presupuesto de la propuesta manual de control interno .....	<b>162</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Principios contables.....	41
GRÁFICO 2: Elaboración de Informes.....	42
GRÁFICO 3: Plan de Capacitación .....	43
GRÁFICO 4: Nivel de Desempeño.....	44
GRÁFICO 5: Documentos de Soporte.....	45
GRÁFICO 6: Gestión de Cobros .....	46
GRÁFICO 7: Rotación de Personal .....	47
GRÁFICO 8: Asignación de Responsabilidades .....	48
GRÁFICO 9: Plan de Cuentas .....	49
GRÁFICO 10: Plan de Cuentas a Nivel kardex.....	50
GRÁFICO 11: Derechos Monetarios.....	51
GRÁFICO 12: Obligaciones Monetarias .....	52
GRÁFICO 13: Número de Personal Capacitado .....	53
GRÁFICO 14: Nivel Académico del Personal .....	54
GRÁFICO 15: Razón Corriente.....	55
GRÁFICO 16: Prueba Acida .....	56
GRÁFICO 17: Eficiencia.....	57
GRÁFICO 18: Eficacia.....	58
GRÁFICO 19: Ingresos.....	59
GRÁFICO 20: Gastos .....	60
GRÁFICO 21: Tiempo de Proveer Productos .....	61
GRÁFICO 22: Segregación de Funciones .....	62
GRÁFICO 23: Control en los Pagos .....	63
GRÁFICO 24: Revisión y Autorización para Créditos .....	64
GRÁFICO 25: Registros de Documentos .....	65
GRÁFICO 26: Entrega de Documentos.....	66



GRÁFICO 27: Entrega de Comprobantes de Ingresos .....	67
GRÁFICO 28: Importancia de Pagos .....	68
GRÁFICO 29: Control en la Entrega de Retenciones .....	69
GRÁFICO 30: Control Interno en la Gestión Contable.....	70
GRÁFICO 31: Tiempo de Cliente en la Empresa.....	71
GRÁFICO 32: Delegación de Funciones.....	72
GRÁFICO 33: Formas de Pagos.....	73
GRÁFICO 34: Organización para pagos .....	74
GRÁFICO 35: Verificación de Documentos .....	75
GRÁFICO 36: Entrega de Retención según la Ley .....	76
GRÁFICO 37: Definición de Misión, Visión y Objetivo en Clientes .....	77
GRÁFICO 38: Procedimiento de Supervisión.....	78
GRÁFICO 39: Supervisión a los Procesos .....	79
GRÁFICO 40: El Control Interno mejora la Gestión Contable.....	80

**ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1: Principios contables .....	41
TABLA 2: Elaboración de informes .....	42
TABLA 3: Plan de capacitación .....	43
TABLA 4: Nivel de desempeño.....	44
TABLA 5: Documentos de soportes .....	45
TABLA 6: Gestión de cobros .....	46
TABLA 7: Rotación de personal.....	47
TABLA 8: Asignación de responsabilidades .....	48
TABLA 9: Plan de cuentas .....	49
TABLA 10: Partida doble .....	50
TABLA 11: Derechos monetarios .....	51
TABLA 12: Obligaciones monetarias.....	52
TABLA 13: Número de personas capacitadas .....	53
TABLA 14: Nivel académico del personal.....	54
TABLA 15: Razón corriente.....	55
TABLA 16: Prueba acida.....	56
TABLA 17: Eficiencia .....	57
TABLA 18: Eficacia .....	58
TABLA 19: Ingresos.....	59
TABLA 20: Gastos .....	60
TABLA 21: Tiempo de proveer productos .....	61
TABLA 22: Segregación de funciones .....	62
TABLA 23: Control en los pagos .....	63
TABLA 24: Revisión y autorización para créditos.....	64
TABLA 25: Registros de documentos .....	65
TABLA 26: Entrega de documentos.....	66

TABLA 27: Entrega de comprobante de ingresos .....	67
TABLA 28: Importancia de pagos .....	68
TABLA 29: Control en la entrega de retenciones.....	69
TABLA 30: Control interno en la gestión contable .....	70
TABLA 31: Tiempo de cliente en la empresa .....	71
TABLA 32: Delegación de funciones.....	72
TABLA 33: Forma de pagos.....	73
TABLA 34: Organización para pagos.....	74
TABLA 35: Verificación de documentos .....	75
TABLA 36: Entrega de retención según la ley .....	76
TABLA 37: Definición de misión, visión y objetivo en clientes.....	77
TABLA 38: Procedimiento de supervisión.....	78
TABLA 39: Supervisión a los procesos.....	79
TABLA 40: El Control interno mejora la gestión contable .....	80

## ÍNDICES DE ANEXOS

ANEXO 1: Entrevista al administrador.....	170
ANEXO 2: Encuesta a los empleados.....	171
ANEXO 3: Encuesta a los clientes.....	174
ANEXO 4: Encuesta a los proveedores.....	176
ANEXO 5: Cuestionario a los directivos de la empresa.....	178
ANEXO 6: Fotos de la entrevista.....	183
ANEXO 7: Fotos de las encuestas.....	184
ANEXO 8: Fotos departamento contable.....	185
ANEXO 9: Fotos departamento administrativo.....	185
ANEXO 10: Fotos departamentos de venta.....	186
ANEXO 11: Fotos bodega.....	186
ANEXO 12: Fotos de caja.....	187

## INTRODUCCIÓN

La gestión Contable es necesario en la empresa para mantener un proceso adecuado en los registros, clasificación, interpretación en la presentación de los Estados Financieros para la toma de decisiones del empleador o gerente de la organización.

Las políticas son principios creados para el manejo en las operaciones del departamento contable, es la que especifica condiciones fundamentales e importantes para ser cumplidas a cabalidad en los registros o generación de la información financiera.

Los procedimientos son instructivos para los empleados en el cumplimiento de sus funciones en cada fase del proceso financiero al igual en las políticas se consideran en su totalidad para llevar ordenadamente las técnicas contables.

Las políticas y procedimientos en una compañía establecen normas dentro de la administración financiera destacando las responsabilidades de los empleados y empleadores para un buen proceso en la gestión contable integrando las áreas que dirigen el departamento financiero.

La compañía COECHIR S.A. es una empresa dedicada a la venta de materiales eléctricos, esta institución no cuenta con un control interno en las áreas departamentales Financieras, no lleva una buena administración y registros en las cuentas contables al no aplicar políticas y procedimientos en la organización funcional. La aplicación de un manual de control interno mediante el sistema COSO 1 es una opción para implementar información financiera con seguridad razonable para la eficiencia, eficacia y exactitud en las operaciones.

## MARCO CONTEXTUAL

### TEMA

**“INCIDENCIA DE LA GESTIÓN CONTABLE EN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE UN ESTUDIO INSTITUCIONAL. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA COECHIR S.A. DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.”**

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las empresas de la Península de Santa Elena no tienen culturas de llevar controles específicos a cada uno de los recursos que manejan en las instituciones ni de las cuentas contables que se realizan a diario.

La deficiencia de capacitación al personal genera problemas para las empresas porque un empleado tiene que poseer información actualizada para el desempeño de sus funciones, porque el proceso es eficiente si cada departamento lleva una responsabilidad para ejercer sus labores.

La falta de pago a tiempo de los clientes genera que la empresa no tenga disponibilidad de efectivo para solventar pago a los proveedores que suministran el inventario para la venta o para gastos.

El uso indebido del sistema contable por parte del personal al no emplear las normas contables en la personificación de cuentas hace que la empresa no permita conocer la realidad de los estados financieros a tiempo y tomar decisiones oportunas.

Esta empresa por los cambios en sus ventas paso a ser de pequeña a mediana empresa pero sigue con el mismo nivel de empleados que tenía anteriormente, por

lo que el empleado que tiene acceso al efectivo también lleva el ingreso de los registros contables en la empresa, de esta manera los empleados ejecutan las transacciones completa de un proceso contable a su vez cumplen con varias funciones al mismo tiempo.

El departamento de venta no llevan un control debido al facturar en el momento de ingresar los días de cobros en el sistema para las facturas a créditos por lo que el departamento de cobranzas posee una larga cartera de clientes por cobrar y esto hace que la empresa no tenga disponibilidad de efectivo a corto plazo.

El personal contable no lleva los registros según las normas porque no han implementado el control, esto hace que exista deficiencias en algunos procesos, a esta situación no le permite conocer la realidad financiera contable y ejecutar acciones inmediatas para un problemas a corto tiempo.

Muchas empresas llegan a desaparecer en breve tiempo por el mal manejo que se lleva dentro de la organización, con lo antes expuesto se llega a plantear la siguiente interrogante: ¿Cómo incide la gestión contable en la información financiera de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad provincia de Santa Elena año 2014?

## **CAUSAS Y CONSECUENCIAS**

Las causas y consecuencias muestra el principio o fundamento de un problema de estudio en la cual se van generando algunos acontecimientos o hechos negativos siendo el problema que la empresa desde su origen o inicios de sus funciones va teniendo en su evolución comercial por lo que se propone cambiar positivamente con el presente proyecto mediante una investigación en el lugar donde acontece los hechos.

Las causas son las siguientes:

- Ineficiente control contable.
- Inadecuada codificación de cuentas
- Ineficiente coordinación del personal
- Ineficiente administración de procedimientos

Las consecuencias de este proyecto son:

- Obsoleto manual de procedimientos contables
- Escaso conocimientos de políticas y normas
- Escasa asignación de funciones y programa

## **DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente tesis de investigación se delimita de acuerdo a los parámetros detallados a continuación:

Delimitación del Contenido:

Campo: Contabilidad y Auditoría.

Área Contabilidad y Auditoría.

Aspectos: Empresas comerciales, compra-venta de materiales eléctricos, diseño de manual de control interno contable, incremento de rentabilidad.

**Delimitación Espacial:** El presente trabajo se realizara en la Compañía COECHIR S.A. empresa dedicada a la venta de materiales en el departamento Contable del cantón La Libertad provincia de Santa Elena año 2015.

**Delimitación Temporal:** Este proyecto de estudio es tratado desde mayo del 2014 a febrero del 2015.

## **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo incide la gestión contable en las políticas y procedimientos del control interno de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad provincia de Santa Elena año 2014?



## **SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ¿Cómo incide la inobservancia de normativas vigentes en el registro oportuno de los hechos económicos de la empresa COECHIR S.A.?
- ¿Cómo incide el desarrollo profesional en el desempeño del talento humano de la empresa COECHIR S.A.?
- ¿De qué manera inciden las políticas de gestión de cobro (de clientes) en la liquidez de la empresa COECHIR S.A.?
- ¿Cuál es el efecto de la segregación de funciones en la ejecución de las actividades del personal de la empresa COECHIR S.A.?
- ¿Cuál es el efecto de la personificación de las cuentas de gastos sobre los resultados económicos de la empresa COECHIR S.A.?
- ¿Cree usted en la necesidad de elaboración del manual de control interno para la empresa COECHIR S.A.?

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

Las empresas para su actividad económica tiene que cumplir con normas y principios contables, tributarias, fiscales, el encargado de manejar estos parámetros es el departamento contable porque registra las transacciones financieras y es responsable de hacerlo en orden cronológico para obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones y declaración de impuestos, por ello deben tener el control interno para un mejor proceso laboral y evitar sanciones que causaría anomalías en el proceso laboral.

La contabilidad no solo es para proporcionar información en una institución sino también para los grupos de intereses de la empresa como proveedores, instituciones financieras, accionistas entre otros por ello se dio la normalización

contable que se trata de un estudio de las normas para contabilidad que son necesarias para las empresas porque pueden ejecutar estudios comparativos permitiendo las políticas monetarias.

En el Ecuador existen muchas empresas que se dedican a la venta de materiales eléctricos donde los productos que se comercializan son nacionales y extranjeros con una gran acogida nacional, por ser empresas se debe tomar en cuenta los aspectos tributarios y legales.

La investigación que respalda en esta investigación, donde se considera la propuesta de un manual de control interno para el área contable de la empresa COECHIR S.A. medir mediante los resultados la eficiencia, seguridad y el rendimiento de la información financiera y contable para así salvaguardar los activos, la fidelidad del proceso de información y registros cumpliendo con los parámetros contables, leyes y políticas.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Evaluar la incidencia de la gestión contable en las políticas y procedimientos mediante un estudio Institucional direccionando a la elaboración del Manual de Control Interno para el Área Contable la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.

### **Objetivos específicos:**

- Diagnosticar la incidencia del desarrollo profesional en el desempeño del talento Humano del área contable de la empresa “COECHIR S.A.” mediante entrevista a directivo.

- Analizar la incidencia en la inobservancia de normativas en el registro oportuno de los hechos económicos del área contable de la empresa “COECHIR S.A.” mediante encuestas a los empleados.
- Precisar la incidencia de las políticas de gestión de cobro en la liquidez de la empresa “COECHIR S.A.” mediante encuesta a los empleados.
- Valorar el efecto de la personificación de las cuentas de gastos sobre los resultados económicos de la empresa COECHIR S.A. a través de encuestas a los empleados.
- Puntualizar el efecto de la segregación de funciones sobre ejecución de las actividades del personal del área contable de la empresa “COECHIR S.A.” a través encuesta a los empleados.

## **HIPOTESIS DEL PROBLEMA**

La Gestión Contable y su incidencia en la políticas y procedimientos del control interno de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

El tema a investigar es:

INCIDENCIA DE LA GESTIÓN CONTABLE EN LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE UN ESTUDIO INSTITUCIONAL. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA COECHIR S.A. DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

### **VARIABLE IDEPENDIENTE**

Gestión contable

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Políticas y procedimientos

**Cuadro 1:** Operacionalización de la Variable Independiente – Gestión Contable

HIPÓTESIS	VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
La Gestión Contable incidió en la políticas y procedimientos del control interno de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.	gestión Contable	Es el conjunto de etapas que muestra el desarrollo profesional del contador donde aplica las normativas y políticas para la personificación, clasificación y registros de las actividades de una empresa mediante la segregación de funciones para obtener los Estados Financieros	Normativas	Principios Contables	¿Considera usted que los principios contables adoptados son aplicados?	ENCUESTAS
				Elaboración de informes	¿Cree usted que la elaboración de la información financiera se ajusta en las normativas vigentes en el país?	
			Desarrollo Profesional	Plan de capacitación	¿Cuenta la empresa con un plan de capacitación para el desarrollo y rendimiento del personal?	
				Nivel de desempeño	¿Miden el nivel de desempeño del personal para darles ascensos, o cambios de puestos?	
			Políticas	Documentos de soportes	¿Cree usted que las exigencias de la documentación de soporte como respaldos que justifica un hecho económico es política institucional?	
				Gestión de cobros	¿Considera usted que la gestión de cobros es una política implementada por la empresa?	
			Segregación de funciones	Rotación de Personal	¿Considera usted que la rotación del personal fortalece la segregación de funciones de la empresa COECHIR S.A.?	
				Asignación de responsabilidades	¿Aplica la empresa la formal asignación de responsabilidades entre ellos compras, ventas, recepción, comprobación de documentos, ingresos, pagos y cobros??	
			Personificación de cuentas	Plan de Cuenta General	¿Cuenta la empresa con la herramienta plan de cuentas general en el cual se personifican cada una de las cuentas contables?	
				Plan de cuenta auxiliar	¿Posee la empresa con la herramienta plan de cuentas a nivel kardex en el cual se personifican las cuentas del mayor?	

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

**Cuadro 2:** Operacionalización de la Variable Dependiente – Políticas y Procedimientos

HIPÓTESIS	VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES	INSTRUMENTOS
La Gestión Contable incidió en la políticas y procedimientos del control interno de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.	Políticas y procedimientos	Las políticas son métodos que deben cumplir los empleados de una organización para el desempeño de sus funciones y en la presentación de informes.	Registros Contables	Derechos monetarios	¿Cree que se realizan el registro adecuado de los derechos monetarios en el sistema?	ENCUESTAS
				Obligaciones monetarias	¿Considera usted que se están aplicando las políticas de las obligaciones monetarias?	
			Desempeño de Talento Humano	Número de personas capacitadas	¿A cuántos empleados se capacitan al año en la empresa COECHIR S.A?	
				Nivel académico del personal	¿Cree usted que el nivel académico es el adecuado para el desempeño de sus funciones?	
		Liquidez	Razón Corriente	¿Considera usted que posee ingreso para cancelar sus deudas a corto plazo?		
			Prueba acida	¿Considera usted la liquidez depende mucho de las ventas diarias?		
		Ejecución de actividades	Eficiencia	¿Cree usted que realizan las actividades optimizando recursos?		
			Eficacia	¿Considera usted que las actividades diarias son cumplidos a cabalidad?		
		Resultados económicos	Ingresos	¿Considera usted que los ingresos están debidamente registrados en el sistema de la empresa?		
			Gastos	¿Considera usted que los gastos de la empresa son personificadas adecuadamente?		

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

## **CAPITULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

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

##### **1.1.1 Historia de la Gestión Contable, políticas y procedimientos.**

La contabilidad apareció para el control financiero de una empresa implementando una estructura empresarial donde el proceso implementa los conocimientos bajo las normativas y leyes vigentes; el área contable financiera es el responsable de registrar, clasificar, especificar y analizar las actividades diarias de una empresa y presentar a los directivos el informe económico para la toma de decisiones. Según (Pombo, 2011) menciona:

“Hasta la aparición de los primeros sistemas de registro, la gestión de los negocios casi siempre fue intuitiva, basada en el conocimiento individual de técnicas de producción y comercialización limitada por el ámbito espacial reducido, informativo, financiero y tecnológico; el primer paso al servicio de desarrollo económico fue la aparición de la partida simple de la contabilización, ya presente en la época de faraones; el primer hito en el avance de un sistema de información fue la incorporación de los números arábigos en 1202. El siguiente paso fue la aparición de la partida doble en 1494, hace 500 años, en Italia, que permitió de una manera natural y progresiva conocer el estado de los negocios” citado en la (pág. 4).

La gestión contable permite en la actualidad llevar un control en las operaciones de forma ordenada en el departamento financiero de una organización, además ejercen los procesos apropiados para la revelación de informes económicos eficaces utilizando todos los recursos de manera eficiente y organizando los procesos registrados en el sistema que alimenta la información adecuada de los estados monetarios.

Las políticas contables se conocen desde la aparición del comercio y la contabilidad antes se la ejercía empíricamente pero se dieron técnicas donde especifica la importancia en las áreas financieras y asegurar el desempeño de la reglamentación adaptada en los negocios garantizando los movimientos debidamente ejecutados y cumpliendo con la implementación de los detalles minucioso de las estrategias.

Los procedimientos se ejecutan mediante las experiencias basadas en el comercio desde épocas antiguas hasta la actualidad al ver la necesidad de llevar una revisión para controlar el negocio en marcha sin cometer error en algún dato financiero adaptándose fácilmente a cambios que genere en el periodo fiscal, en cada movimiento se toman en cuenta los procesos por escritos aprobados y avalados por el gerente o administrador de la empresa que ayuda a organizar y controlar los factores económicos.

En décadas anteriores se conocieron algunos casos de grandes fraudes y quiebra de muchas empresas de mayor reconocimientos a nivel mundial llevando a los países a darle una gran importancia al control interno en las empresas siendo una beneficio para cada institución porque los países potenciales son las fuentes empresariales mundialmente y las que genera gran parte de la economía a escala y es ahí donde la administración implementa los recursos necesarios tomando en cuenta las normas y políticas de contabilidad a nivel nacional. Sobre el tema (Barquero, 2013) dice:

“Con los escándalos, acontecidos en las grandes corporaciones cotizadas en Estados Unidos. Enron fue el primero y más mediático de estos escándalos, y le siguieron otro WorldCom o Global Crossing, cavarón con algunos directivos entrando esposados en prisión, y con la solicitud del expediente de quiebra por algunas de estas compañías. En muchos caso el denominados común fue la utilización de maquillajes contables para falsear los resultados con informes de auditorías sin salvedades; estos escándalos conllevaron la emisión de numerosa normativa con el fin de mejorar el proceso de generación financiera y devolver la confianza a inversores.” En la (pág. 4).

Desde hace mucho tiempo se ha dado los controles donde las personas empezaron a crear negocios que al pasar el tiempo se han convertido en grandes empresarios del comercio como menciona el siguiente autor el control apareció para generar mejores procesos financieros por lo que fue necesario implementar un principal examen en las actividades de los diferentes departamentos o áreas para un buen manejo administrativo.

A partir del nuevo milenio muchas empresas fueron implementando control en sus operaciones trabajando de manera eficiente y han obtenido repuestas exitosas en todos los ámbitos comparando con la estructura anterior comprobaron una gran diferencia en muchos aspectos organizacional. Después de confirmar sus logros y resultados fueron ejemplos para que las demás instituciones privadas y públicas de todos los países implementen y manejen el control interno basándose en normas reglamentarias.

## **1.2 VARIABLES**

### **1.2.1 Variable Independiente – Gestión Contable**

La gestión contable es el manejo del proceso contable de la empresa este sistema deben manipularlos los encargados de llevar los registros contables para ejecutarlos adecuadamente siguiendo los parámetros de seguridad, existen series de datos registrados a diario, estos son según su clasificación de ingresos, egresos, pagos, cobros, ajustes, amortizaciones etc. Cada uno lleva una clasificación diferente en la que el contador hace el reconocimiento adecuado para una buena sistematización. Según menciona (Pisonero & Sanchez , 2012) en el siguiente párrafo:

“Es un sistema de información planificado y diseñado, ofreciendo de esta manera, compatibilidad, control, flexibilidad y una relación aceptable entre costo y beneficios. Tiene tres etapas: registrar la actividad financiera en la empresa; clasificación de la información y resumen de la información” citado por (pág. 9)



La contabilidad lleva un proceso por cada movimiento de acuerdo a su origen, se tendrá como finalidad una excelente información que muestre la realidad económica que genera en su periodo.

### **1.2.1.1 Normativas**

#### **1.2.1.1.1 Principios Contables**

Existen muchas políticas en el ámbito Financiero pero están ligados a los principios considerados en la interpretación de sus estados. Menciona (Graciela, 2012) en:

“Los principios de contabilidad generalmente aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, as bases de cuantificación y la presentación de la información financiera cuantitativa mediante los estados financiero” Mencionado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de principios contables, 1997, Boletín A-1, citado por (Graciela, 2012, pág. 10)

Los principios contables se han venido dando como orientación del contador en la en la planificación contable y lograr el registro correcto basado en las operaciones y transacciones de un periodo, los principios son algunos pero el profesional debe estudiarlos, analizarlos e interpretarlos para implementar la generación de la información.

#### **1.2.1.1.2 Elaboración de Informes**

La información que presente el departamento contable es evidencia de la realidad económica propia de la empresa. (Mata, 2015) Menciona

“En la presentación previamente han de confeccionarse unos estados contables relevantes y significativos que resuman la información de lo que ha acontecido en la empresa durante el periodo de tiempo al que estén referidos. Estos estados contables son los siguientes: balance de situación,

estado de pérdidas y ganancias, estado de cambio en el patrimonio, estado de flujo de efectivo, memoria” según la (pág. 33)

La elaboración del informe de toda compañía es basado por los datos ya registrados después de haber generado todos los comprobantes y asientos, en el sistema de la empresa puede crear los estados financieros pero antes de hacerlos es necesarios hacer asientos de ajustes en las provisiones u otras transacciones al cierre mensual y obtener documentos confiables y eficientes, considerando la información de vital importancia en la empresa porque es la carta de presentación que debe exponer la imagen clara y real económica para los directivos de la organización.

### **1.2.1.2 Desarrollo profesional**

#### **1.2.1.2.1 Plan de Capacitación**

El personal en una empresa tiene la obligación de manejar los recursos y mostrar al empleador sus habilidades y su eficiencia. Mediante este enunciado (Sarmiento, 2013) indica:

“Son acciones que aportan las competencias, o capacidades, que requiere el recurso humano para cumplir los objetivos fijados, un plan correctamente diseñado, determina actividades planeadas, sistemáticas e integrada entre sí una meta y alcance suficiente para estimular, desarrollar, reforzar o actualizar las competencias claves de éxito por cargo, proceso, área o departamento.” En la (pág. 1)

Es relevante la capacitación de forma constante y oportuna para conocer, planear y realizar las actividades con grandes estándares de calidad profesional capaz de adaptarse a cualquier cambio, los conocimientos ayuda a los trabajadores a ser exitosos y mostrar sus capacidades en la institución, en la actualidad existe muchas competencias y el empleado debe tener conocimiento para llegar a obtener un puesto sin inconveniente.

#### **1.2.1.2.2 Nivel de Desempeño**

El desempeño del personal se desarrolla acorde a las experiencias obtenidas los empleadores miden el desempeño y manifiesta incentivos o rotación de puestos. Como menciona (ICFES, 2013) en el siguiente:

“Tipo de resultados que permite observar la clasificación a los empleados según el desempeño alcanzado en cada una de las áreas y departamentos.”  
(ICFES, 2013, pág. 2).

En las empresas cada año miden el conocimiento de los trabajadores ya sea al darles ascensos, aumentos de salarios o cambio de puestos, es esencial en una organización conocer el nivel de rendimiento de sus trabajadores, conocer la calidad de desempeño en sus labores porque son parte de la institución y de ellos depende el proceso, crecimiento y desarrollo de la empresa.

#### **1.2.1.3 Políticas**

##### **1.2.1.3.1 Documentos de Soporte**

Los soportes contables son los documentos que sirve de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, toda operación económica es registrada el sistema contable y según el documento se lleva en el ciclo contable, para obtener una información final. Existen dos tipos negociables y no negociables, ambos son diferentes porque el negociable es el que se ejecuta para compra y ventas o fines monetarios, los no negociables no reciben efectivos pero son de importancia porque se necesitan para registros en la empresa. Según (Sanchis, 2011) comenta:

“Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones de una empresa, es decir son los hechos económicos que nos servirán para realizar las anotaciones contables. Los

principales son: facturas, recibos, pagarés, cheques, letras, carta de créditos.  
Citado en la (pág. 4)

Los documentos que sustentan el registro de actividades son autorizados como facturas, guías de remisión, notas de créditos, notas de débitos, retenciones, notas de ventas las mismas poseen una serie de requisitos como la fecha de autorización y caducidad etc.

#### **1.2.1.3.2 Gestión de Cobro**

Las cobranzas la realiza el departamento de cartera de la organización el empleado responsable conoce las políticas de cobros a clientes, recuperación de los valores vencidos, además de ejecutar seguimientos a las fechas próximas a vencer, las ventas a créditos es una manera de tener ventas, obtener ganancias y aumentar ingresos. Tema que menciona (Levy, 2011) en el siguiente párrafo:

“Se refiere al procedimiento que se sigue para la recuperación de la cartera vigente y de la vencida; estas políticas se deberá diseñar tomando en consideración las condiciones del mercado, competencia, tipo de clientes de la compañía y de los propios objetivos y políticas diversas de la empresa.”  
Citado en la (pág. 212)

Las facturas de ventas se toma en cuenta los documentos del cliente e ingresar datos necesarios en regla y confirmando la legalidad en todos los aspectos para la validez del pago.

#### **1.2.1.4 Segregación de funciones**

##### **1.2.1.4.1 Rotación de Personal**

El personal con experiencia está capacitado para rotar en su entorno y aprender del manejo de los departamentos. Según (Guillermo Lacalle, 2012) define:

“La rotación de personal mide el flujo de trabajadores entre la empresa u organización y el exterior. Representa la cantidad de personas que entran y sales de la empresa” citado por (pág. 101)

El personal cambia de puesto según el desempeño y capacidad profesional en algunos casos pueden ser por ascensos, reemplazo de algún trabajador, cambio en lugar de trabajo por mejores salarios o dificultades laborales en el puesto asignado, son factores que obliga al empleado a tener amplios conocimientos laborales.

#### **1.2.1.4.2 Asignación de Responsabilidades**

Las responsabilidades del trabajador se las asignan cuando es contratado para desempeñar sus funciones cotidianas. Este concepto la define (Jack Gido, 2012) :

“Se define quien será la persona responsable del trabajo. Es un herramienta empleada para designar a las personas responsables de realizar los elementos de trabajo en la estructura de división de trabajo.” Citado en la (pág. 111)

Los empleados al pasar el proceso de contratación, recibe del empleador un informe por escrito con detalle de la división de trabajo y asignación de responsabilidades, las funciones en su cargo establecido en la empresa dentro del periodo laboral hasta que llegue al contrato indefinido según la adaptación en el lugar de trabajo.

#### **1.2.1.5 Personificación de Cuentas**

##### **1.2.1.5.1 Plan de Cuentas**

El plan de cuentas es el conjunto de elementos detallados según su naturaleza necesaria al elaborar los registros. El concepto es mencionado por Franco Díaz, Eduardo, diccionario de contabilidad, p. 38 y citado por (Cornejo, 2012):

“El catálogo de cuentas es la relación detallada y pormenorizada que contiene el código o nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa” mencionado en la (pág. 13)

El catálogo es fundamental para un proceso porque posee los nombres que se le asigna a cada cuenta en una operación tiene diferentes grupos, subgrupo según el tipo de empresa, puede haber dos o más cuentas por transacción pero siguiendo el método de partida doble según los principios.

#### **1.2.1.5.2 Partida Doble**

Los asientos contables son creados por las actividades que tenga en un periodo constituido por saldos del mismo valor para mejor interpretación se hace referencia a (Jaime, 2010) en:

“Este hecho es consecuencia de la propia definición del patrimonio neto, como diferencia entre los activos y pasivos de una unidad económica. A este hecho se le conoce como principio de dualidad y constituye una de las bases fundamentales del procedimiento de registro contable denominado Partida Doble” definido por (pág. 61)

Es un método de registro en las operaciones al aplicar movimientos generando equilibrio en débito y crédito en las cuentas pero el saldo de ambas totalizan sumas iguales, hay que reconocer la personificación de las subcuentas del grupo de los activos, pasivos y patrimonio para crear los asientos contables.

#### **1.2.2 Variable Independiente – Políticas Y Procedimientos**

Las políticas son creadas para regular beneficiosamente el proceso de cada departamento de acuerdo a los lineamientos de la institución son aprobados por el administrador o los accionistas. En referencia a este tema las (NIC, 2005) comentan:

“Según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”. Citado en la (pág. 3)

Este tema consiste en una serie de normas para seguir en su totalidad el contador y los empleados del área contable a la elaboración de la información financiera mediante las actividades ejecutadas a diario. El incumplimiento de estas pautas genera errores en la presentación de informe.

Los procedimientos contienen descripción de actividades de las funciones para ser implementados y asegurar los procesos contables. Según (Guerrero, 2013) cita menciona:

“Melinkoff R. menciona que los procedimientos consisten en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir, en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores. Citado por (pág. 1)

Los procedimientos son información para el manejo de cada cuenta y procesos de una actividad ya sea económico o ajuste de asientos en el ámbito contable de la realidad económica de la empresa, Un contador implementa los procedimientos en su departamento para llevar el funcionamiento interno minimizando cualquier error o riesgo de la presentación.

### **1.2.2.1 Registros Contables**

#### **1.2.2.1.1 Derechos Monetarios**

Los derechos monetarios son percibidos por el ingreso de las ventas o prestación de un servicio al cliente y el reconocimiento de la cuenta es ingresado en el sistema que utilice. Mediante este texto el Ministerio de Economía y (finanzas, 2011) señala:

“Los hechos monetarios que representen derechos a percibir recursos monetarios independientemente de su recepción inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados debitando las cuentas del subgrupo, Cuenta por Cobrar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción: las contra cuentas definirán el ingreso de gestión, la disminución del Activo o el aumento del Pasivo, según los casos, las que tendrán asociaciones presupuestarias a fin, de registrar la ejecución de los ingresos del presupuestos” según menciona en la (pág. 3)

Para presentar los estados financieros confiables se reconoce la legalidad del documento de soporte y la cuenta al que pertenece, puede ser deudora o acreedora con los valores respectivos en su registro, se tomará en cuenta para la elaboración de los documentos financieros, el registro de los derechos monetarios que se presentan como cuenta de activo percibidos por la venta de un bien o servicio

#### **1.2.2.1.2 Obligaciones Monetarias**

Las obligaciones se posee por adquirir un bien o servicio, la empresa debe poseer fondos para solventar los desembolsos a proveedores y generar así la implementación de los principios adecuados en el reconocimiento como documentos y cuentas por pagar a acreedores. En base a este texto el Ministerio de Economía y (finanzas, 2011)

“Los hechos económicos que representen obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura, se reconocerán en la instancia del devengado y serán registrados acreditando las cuentas del subgrupo Cuentas por pagar, de acuerdo con la naturaleza de la transacción; las contra cuentas definirán el gasto de gestión, el costo de producción, o e inversión, el incremento del Activo o disminución del Pasivo en que hubiere incurrido, según los casos las que tendrán asociación presupuestaria, a efecto de registrar la ejecución de los gastos del presupuesto” Según se menciona en la (pág. 3)

Las obligaciones empresariales se generan en las compras de algún material necesario en las ventas o gastos propios de la organización, al momento de adquirir el producto genera un bien en la institución pero de igual manera se



genera la obligación para cancelar los valores por adquisición, al obtenerlo se crea un aumento del pasivo ya sea a largo o corto plazo según las políticas internas y pactadas con el proveedor beneficiario del pago.

## **1.2.2.2 Desempeño del Talento Humano**

### **1.2.2.2.1 Números de empleados capacitados**

La capacitación busca mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de las personas en sus puestos de trabajo .El número del personal que asiste en preparaciones asignadas por la empresa mostrará los aprendizajes en las labores que desempeñan minimizando recursos y tiempo, según (ECURED, 2015) menciona:

“Es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.”  
Citado en (pág. 1)

Es la evidencia de la cantidad de capacitaciones obtenidas en la empresa en el desempeño de sus actividades al tiempo asignado y demostrarlo mediante la calidad de trabajo presentado al empleador o gerente, las capacitaciones son instrucciones dirigidos al personal donde los aplican correctamente en el ámbito práctico.

#### **1.2.2.2.2 Nivel académico del personal**

Los niveles técnicos que poseen los empleados son garantía de los conocimientos teóricos que conservan pero la práctica profesional hace que el empleado enriquezca de experiencias para sobrellevar su trabajo. A cerca de este argumento (Rodriguez, 2011) señala:

“Evaluar el puesto de un empleado consiste en valorar la eficacia con la que su ocupante lo ejecuta en un periodo determinado de tiempo.” En la (pág. 110)

### **1.2.2.3 Liquidez**

#### **1.2.2.3.1 Ratios Financieros**

Para el análisis se toma en cuenta los estados financieros presentados cada mes emplear pautas en el diagnóstico económico. Según (Corona, Bejarano, & Gonzalez, 2014) comentan:

“Se define como la comparación por cociente de elementos, masas patrimoniales y, en general, cualquier valor que tenga significado para la empresa. Para que un ratio tenga significado pueda ser interpretado al realizar el análisis de la empresa basado en la información que proporcionan las cuentas anuales, es necesario que los valores que se comparan tengan alguna homogeneidad.” Mencionado por (pág. 191)

Los ratios son indicadores usados para analizar el rendimiento actual y analizar el rendimiento de la empresa para tomar medidas correctivas en las deficiencias que se presenten. Entre los ratios financieros tenemos algunos indicadores que pueden medir financieramente la empresa:

#### **1.2.2.3.2 Índice de Liquidez**

La empresa depende de la liquidez que tenga para cumplir con sus obligaciones financieras, proveedores y empleados, basándose en el resultado del indicador el administrador puede tomar decisiones oportunas que genere un alto grado de liquidez. Citado por (Vertice, 2011)

“Es la rapidez con la que los elementos del activo se convierten en dinero. Un activo es más líquido cuanto más rápidamente se convierte en dinero. Para una empresa es muy importante conocer si la liquidez de su activo es suficiente o no” (pág. 25)

### 1.2.2.3.3 Razón Corriente

Este ratio detalla la liquidez para satisfacer las deudas que tiene en corto tiempo y seguir con el cumplimiento de sus obligaciones. El enunciado es citado por (Fuentes Medida, 2012).

“La razón corriente indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.” (pág. 132).

Las obligaciones son percibidas por recibir un beneficio y ser canceladas, mediante este ratio se presenta el porcentaje de disponibilidad de la empresa para cancelarla sin inconveniente. La fórmula para encontrar el indicador es:

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

### 1.2.2.3.4 Prueba Ácida

Este indicador detalla la capacidad monetaria de la empresa para hacer frente a las deudas restando el inventario, se podrá cancelar a los proveedores así las ventas sean de menor magnitud, según (Fuentes Medida, 2012) enuncia:

“También denominada índice de liquidez inmediata, corresponde a una depuración de la razón corriente, con la eliminación de los inventarios en el activo corriente” citado por (Fuentes Medida, 2012, pág. 132).

La empresa depende de las ventas diarias en la categoría comercial y el crecimiento de los negocios que realizan pero en corto plazo así tenga variedad en magnitudes en ventas, para encontrar la repuesta se ejecuta la fórmula siguiente:

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

#### **1.2.2.4 Ejecución de Actividades**

##### **1.2.2.4.1 Eficacia**

La eficacia empresarial es un punto importante que relaciona en alcanzar un alto grado de capacidad para llegar a lo que se propone sea departamental o empresarial. A base de este tema (Perez & Veiga, 2013) interpreta:

“Se entiende por eficacia al grado en que se contribuye a alcanzar un objetivo” (Perez & Veiga, 2013, pág. 29)

##### **1.2.2.4.2 Eficiencia**

La eficiencia en la empresa logra el objetivo pero con la diferencia que necesita menos recursos para obtener el mismo propósito, la optimización hace más eficaz. Mediante el tema (Perez & Veiga, 2013) define:

“La eficiencia trata de medir la productividad de la gestión, es decir, la relación entre resultados y costes.” (Perez & Veiga, 2013, pág. 29)

Los beneficios generados con menor uso de recursos son los que componen la rentabilidad y rendimiento en la compañía, demostrando que el costo es menor al de los resultados conseguidos.

#### **1.2.2.5 Resultados Económicos**

##### **1.2.2.5.1 Ingresos**

Los factores que generan ingresos se originan del servicio que preste o de las ventas que realice, según (Mata, 2015) expone:

“Es el incremento en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones, monetarias o no, de los socios o propietarios. En (pág. 62)

Los ingresos son generados por ventas de inventarios o activos y servicios que ofrezca la empresa a sus clientes, se ofrece un producto de calidad para satisfacer al usuario siendo el origen de financiamientos y generar incremento en las ganancias para tener una alta rentabilidad.

#### **1.2.2.5.2 Gastos**

En la empresa existen obligaciones donde disminuye los ingresos por salidas de efectivo por adquirir un producto o un servicio, según (Mata, 2015)

“Decrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea de forma de salidas o disminuciones en el valor de los pasivos, siempre que no tenga su origen en distribuciones, monetarias o no, a los socios o propietarios, en su condición de tales.” (pág. 62)

Como lo comenta el autor son egresos que la empresa tiene que recurrir obligatoriamente para el funcionamiento operativo, los más concurrentes son: sueldos, mantenimientos, combustibles, suministros, comisiones entre otros, son de vital importancia porque son necesarias para seguir con el adecuado ejercicio económico que cada día mantiene sus registros.

### **1.3 MARCO LEGAL**

Para esta investigación es importante revisar las normativas vigentes en el país que reglamenta al negocio comercial y a las empresas que llevan a cabo la comercialización de productos, entre ellas tenemos las siguientes normativas:

#### **1.3.1 Constitución de la República del Ecuador**

La constitución indica los derechos y obligaciones de los habitantes del país para asegurar un correcto orden en todos los ámbitos a nivel nacional. En el Capítulo

Sexto con tema trabajo y producción y en sección primera de las formas de organización de la producción y su gestión de la constitución de la Republica del (Ecuador, 2008) Menciona:

“Art 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre las comunitarias, cooperativas, empresariales, públicas o privadas, asociativas, familiares, domesticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivara aquellas que atentan contra sus derechos o los de la naturaleza; alentara a la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.” En el siguiente articulo comenta (pág. 1)

### **1.3.2 Ley De Compañías**

Según La Ley de (compañías, 2011, pág. 8) en su “Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviaran a esta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a) “Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y
- c) . El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias están aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el cas; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y presentaran en la forma que señale la superintendencia.” (compañías, 2011, pág. 8)

### **1.3.3 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

El presente es mencionado por (LORTI, 2014):

“Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- están obligados a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento,

incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.” (pág. 24)

En el siguiente artículo se menciona según (LORTI, 2014)

“Art. 21.- Estados Financieros.- los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.” (pág. 25)

#### **1.3.4 Ley de Seguridad Social**

Según (IESS, 2015, pág. 28) en el artículo siguiente menciona:

“Art. 2.- Sujetos de protección.- Son sujetos “Obligados a solicitar la protección” del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella.” Según lo cita en (pág. 2)

Citado por (IESS, 2015, pág. 28):

“Art. 73.- Inscripción del afiliado y pago de aportes.- el empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días..” Art. Citado en (pág. 28)

#### **1.3.5 Código del Trabajo**

En el código de (trabajo, 2010)

“Art. 1.- Ámbito de este código.- Los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.” (pág. 2)

## **CAPITULO II**

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

En la ejecución de esta investigación se utilizó la siguiente metodología de investigación:

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

##### **2.1.1 Enfoque cualitativo**

La presente investigación fue desarrollado en un diseño cualitativo buscando la realidad del problema mediante instrumentos evaluativos a los involucrados de la empresa COECHIR S.A. como administrador, empleados, clientes y proveedores donde se conoció el motivo del problema a resolver, utilizando técnicas para lograr un informe final. En este enfoque (Sampieri, Fernandez Collado, & Bautista , 2010) enuncia:

“Se selecciona cuando se busca comprender la perspectiva de los participantes acerca de los fenómenos que los rodean, profundizar en sus experiencias, perspectivas, opiniones y significados, es decir, la forma en que los participantes perciben subjetivamente su realidad” mencionado en la (pág. 364).

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

Esta investigación se realizó bajo la modalidad de:

##### **2.2.1 Proyecto Factible**

El presente proyecto resultó factible porque fue apto para corregir los problemas encontrados en el ambiente organizacional mediante estudios y diagnósticos se



detalló las anomalías que resultó minimizadas con un manual de control interno en el área contable de la empresa COECHIR S.A. fue una guía en la mejora de los procedimientos en la gestión contable. Según el tema (Freitez, 2012) señala:

“La investigación, elaboración, y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupo sociales; puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos” citado este texto en la (pág. 5)

## **2.3 TIPOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1 Por el lugar**

#### **2.3.1.1 Investigación de campo**

Para lograr la información general del movimiento de la empresa se realizó el estudio en el lugar indicado en la empresa COECHIR observando y analizando los inconvenientes presentados de la organización en sus departamentos a cada empleado en la institución, siendo necesario para conocer la realidad actual y anterior. Según menciona (Arias, 2012, pág. 31)

“La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de las sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no altera las condiciones existentes. De la (pág. 31)

La realidad de la institución se conoció por el estudio en el campo laboral, donde se descubrió el incumplimiento de normativas, reglamentos contables vigentes y procesos al realizar el respectivo análisis general tomando información del proceso.

### **2.3.1.2 Investigación documental.**

La teoría es conocida por las ilustraciones realizadas por investigadores quienes detallaron en textos para conocimientos al público, en lo que se refiere a este tema (Arias, 2012) interpreta:

“La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas.” de la (pág. 27)

Para el trabajo se efectuó búsquedas en temas que son investigados por profesionales de cada materia reflejados en libros, informes, revistas entre otros en las que se encontraron en bibliotecas virtuales, de esta manera se pudo recabar información acerca del objeto de estudio y los procesos que se llevó en este trabajo con referencias a los autores o fuentes de los documentos utilizados.

## **2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

El método para ese trabajo constituyó un punto muy importante porque en ella se describió la manera que se formalizó la investigación y en la que se conoció la situación real del problema, se ejecutó a través de los siguientes métodos:

### **2.4.1 Método Inductivo.**

Mediante este método se llegó a una conclusión iniciando de lo particular que es la investigación a cada empleado, se estudió los aspectos necesarios e importantes, luego se analizó e interpretó llevando los resultados a un término universal. Para este tema (Bernal, 2010) señala:

“Este método utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares como válidos, para llegar a conclusiones cuya aplicación sea de carácter general. El método 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” mencionado en la (pág. 59)

Se tomó en cuenta todos los aspectos recolectados con indagación verídica de los empleados y se obtuvo información oportuna para llegar a un buen trabajo investigativo.

#### **2.4.2 Método analítico.**

Se analizó los componentes de los resultados de estudio por cada trabajador, todo el proceso fue efectivo en la que se estableció procedimientos al control de la organización en cada función. Según se refiere (Bernal, 2010):

“Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual” (pág. 60).

De los inconvenientes encontrados en cada departamento se efectuó análisis, llegando al fondo del origen y la problemática, de acuerdo a los resultados se consideró una propuesta para el mejoramiento del establecimiento.

### **2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.**

La técnica en este proyecto facilitó la información necesaria y enfocar el problema, a continuación se utilizaron las siguientes técnicas:

#### **2.5.1 Entrevista**

Mediante los datos necesarios de la entrevista realizada se obtuvo información verídica de la problemática esta encuesta fue dirigido a la autoridad principal de la empresa se conoce la opinión del manejo en su organización, según las repuestas se hizo un estudios profundo. El argumento fue mencionado por (Bernal, 2010)

“Técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren de información. A diferencia de la encuesta, que ciñe a un cuestionario, la entrevista, si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta, durante la misma, puede profundizarse la información de interés para el estudio” (pág. 194)

Mediante la entrevista se conoció la perspectiva que el gerente posee hacia su empresa que lleva a su mando.

### **2.5.2 Encuesta**

La encuesta fue asignada a los empleados que son parte principal de la empresa ya que ellos conocen la realidad en los manejos de la organización, además se las realizó a clientes y proveedores que son la razón de ser de COECHIR S.A. acerca de este contenido (Bernal, 2010) define:

“Es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas” señalado en (pág. 194).

Mediante la encuesta se encontró datos necesarios para la investigación y se halla las dificultades para ofrecer respuesta con un amplio sistema de procedimientos que ayudó a la organización general.

## **2.6 INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN**

### **2.6.1 Cuestionario**

El cuestionario sirvió de guía para la recopilación de la información del movimiento en la institución, se encontró las debilidades y en la que se propuso estrategias para un mayor control en los procesos de la empresa que se dedica a la venta de materiales eléctricos. Tema que es citado por (Bernal, 2010)

“El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación” comentado en (pág. 250)

Las preguntas se las ejecuto en formato del modelo COSO 1 para conocer las debilidades que manifiesta la generalización de inconvenientes en el progreso del control.

## **2.7 Población y muestra**

Para el proyecto se estableció la población y la muestra, porque de ello dependió la información verídica en las que se obtuvo los resultados factibles requeridos para el estudio. La investigación se la ejecutó mediante técnicas a la población del cantón La Libertad provincia de Santa Elena, incluidos clientes, proveedores y empleados de la empresa COECHIR S.A.

### **2.7.1 Población**

La población de esta investigación fue el número de involucrados en la empresa que nos ayudó a conocer la problemática para solucionar mediante técnicas y procedimientos. En este tema (Sampieri, Fernandez Collado, & Bautista , 2010) mencionan:

“La población o universo Conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones" (pág. 174)

Se tomó en cuenta para el proyecto la población total a los habitantes del cantón, también de los clientes porque de ellos dependió la empresa para obtener ingresos por las ventas diarias y a los proveedores que suministraron los insumos para el negocio.

**Cuadro 3: Población – habitantes del cantón la libertad**

Población	N° de Habitantes
Habitantes del cantón La Libertad	95.942
TOTAL	95.942

**Fuente:** Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia.

La población que se tomó en consideración para este trabajo de investigación fue a los habitantes del cantón La Libertad con un total de noventa y cinco mil novecientos cuarenta y dos “95.942”, datos que proporciona el INEC según el último CENSO.

**Cuadro 4: Población – Empleados de COECHIR S.A.**

Población	N° de Empleados
Empleados COECHIR S.A.	15
TOTAL	15

**Fuente:** Empresa COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana

Los datos de los empleados que se encontraron en la empresa COECHIR S.A. fueron quince trabajadores.

### **2.7.2 Muestra**

La muestra fue una pequeña parte por lo que no se pudo realizar el estudio a toda la población en general se tomó un número inmerso a la empresa para determinar especificaciones importantes del problema, tema citado por (Bernal, 2010)

“Es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio y sobre la cual se efectuaran la medición y la observación de las variables objeto de estudio” citado por (pág. 161).

Del total de la población se eligió una muestra para no realizar las investigaciones a todos los clientes o proveedores. De este pequeño número se localizó y se indago a cada uno para tener repuesta eficaz.

Se consideró dos tipos de muestras en las que se detalla a continuación la definición según sus autores:

### **Muestras probabilísticas**

“Todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos y se obtienen definiendo las características de la población y el tamaño de la muestra, y por medio de una selección aleatoria o mecánica de las unidades de análisis” mencionado por (Sampieri, Fernandez Collado, & Bautista , 2010, pág. 176)

### **Muestras no probabilísticas**

“La elección de los elementos no dependen de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. El procedimiento depende del proceso de toma de decisiones de uno o varios investigadores y las muestras seleccionadas obedecen a otro criterios de investigación” citado por (Sampieri, Fernandez Collado, & Bautista , 2010, pág. 176)

De acuerdo a los datos de la investigación se realizó el trabajo con muestra probabilísticas ya que se pudo elegir las personas aleatoriamente para tener los datos como resultados de los estudios ejecutados, en el proceso se escogió una fórmula en la que ayudó a escoger el número de personas que se seleccionó para el seguimiento de los resultados.

## Determinación del Tamaño de la Muestra

El tamaño de la muestra se lo define con el empleo de la siguiente formula:

$$n = \frac{Z^2 \cdot P \cdot Q \cdot N}{E^2(N-1) + Z^2 \cdot P \cdot Q}$$

**Cuadro 5: Significado de la Fórmula para obtener la muestra**

n =	Tamaño de la muestra
N=	Tamaño de la población
P=	Posibilidad en que ocurra un evento, =0,5
q=	Posibilidad de que no ocurra un evento =0,5
° E=	Margen de Error =0,05
GZ=	Nivel de confianza, para el 95% = 1,96

Fuente: Consultas bibliográficas

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

### Desarrollo:

$$n = \frac{3,8416 * (0,50 * 0,50)(95.942)}{0,0025(95.942 - 1) + 3,8416(0,50)(0,50)}$$

$$n = \frac{0.9604 * 95.942}{239,85 + 0,9604}$$

$$n = \frac{92142.70}{240.81}$$

$$n = 382.64$$



**Cuadro 6: Datos para la muestra población del cantón La Libertad**

n =	Tamaño de la muestra	383
N =	Tamaño de la población	95.972
p =	Probabilidad en que ocurra un evento,	0,5
q =	Probabilidad de que no ocurra un evento	0,5
°E =	Margen de error = 0,5	0,05
Z =	Nivel de confianza	1,96

Fuente: Empresa COECHIR S.A

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Después de aplicar la fórmula se obtuvo una muestra para la investigación en la que dio a 383 personas entre clientes, proveedores y trabajadores.

**Cuadro 7: Datos de la muestra de la población para las encuestas.**

<b>Población</b>	<b>N°</b>
Empleados COECHIR S.A.	15
Clientes	268
Proveedores	100
<b>TOTAL</b>	<b>383</b>

Fuentes: Empres COECHIR S.A.

Elaborado: Espinal Quijije Silvana Patricia

Después de aplicar la fórmula se obtuvo una muestra para ejecutar la investigación fueron quince (15) empleados, doscientos sesenta y ocho (268) clientes y cien (100) proveedores; en total de la muestra es trescientos ochenta y tres personas.

## **CAPITULO III**

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

#### **3.1 Análisis de resultados de la observación.**

La observación nos permite conocer la realidad de la empresa, teniendo contacto con los empleados que conforman la empresa COECHIR S.A. al realizar la encuesta y las entrevistas se pudo analizar más allá de lo previsto, las actividades que realizan, la manera en que lo ejecutan y la presentación de sus trabajos. Mediante los resultados de la observación se puede desarrollar el presente trabajo de investigación.

#### **3.2 Análisis de resultados de la entrevista.**

La entrevista se la realiza al Administrador de la empresa COECHIR S.A. para tener la información verídica del manejo que la empresa tiene durante su administración, los análisis de los resultados son las siguientes:

##### **¿Bajo qué leyes y reglamentos se rige la empresa actualmente?**

La empresa COECHIR se rige bajo las leyes del Seguro Social, Código de trabajo, Ley de Compañías, Ley de Régimen Tributario Interno, Constitución de la República del Ecuador, estas son las que se rigen en la empresa para llevar la organización y ejecutar las actividades diarias.

##### **¿Cumplen la empresa con los objetivos y metas planteadas?**

En la institución desde el inicio del negocio no se ha definido misión, visión y objetivos, por lo que no se cumplen.

**¿Asiste a su personal a capacitaciones y en qué áreas?**

En lo que concierne a la capacitación a los empleados de los diferentes departamentos no se le ha asignados preparaciones durante el proceso de su administración.

**¿Posee un manual de control interno en su empresa?**

En primer lugar no tiene conocimiento sobre el control interno, y en la organización no se ha implementado ningún proceso de control, solo el empírico que como administrador ejecuta.

**¿Posee la empresa un organigrama estructurado?**

La empresa no ha definido organigramas estructurales desde el inicio de las actividades ni de funciones para el proceso laboral.

**¿Cuál es el departamento que usted considera crítico?**

El departamento que lleva las riendas en su totalidad es el contable por lo que es el que presenta la información financiera de la empresa y toma todas las precauciones para realizarlo de la mejor manera.

**¿El departamento contable le entrega la información financiera al día?**

El área de contabilidad presenta en la administración de la empresa COECHIR S.A. la interpretación detallada de los estados financieros pasando tres meses o en menos tiempo cuando se les pide para algún trámite urgente que tenga la organización.

**¿Cómo lleva usted el control de los procesos contables?**

El control que se realiza en la empresa todas las áreas es de manera empírica, lo que por el tiempo le ha enseñado a fortalecer en los negocios y le ha ayudado en los proyectos que ejecuta.

**¿El área funcional y contable utiliza el procedimiento adecuado para la presentación de los estados financieros?**

El departamento contable utiliza para la elaboración de la situación financiera el cumplimiento de las leyes contables.

**¿Cree usted que la implementación del manual de control interno para el área contable traerá beneficios a la empresa?**

Si porque mediante métodos y técnicas se puede utilizar en cada área y determinar un proceso más eficiente en todo el transcurso de las labores que deben cumplir los empleado.

**3.3 Análisis de resultados de la encuestas**

**3.3.1 Encuestas a los empleados de COECHIR S.A.**

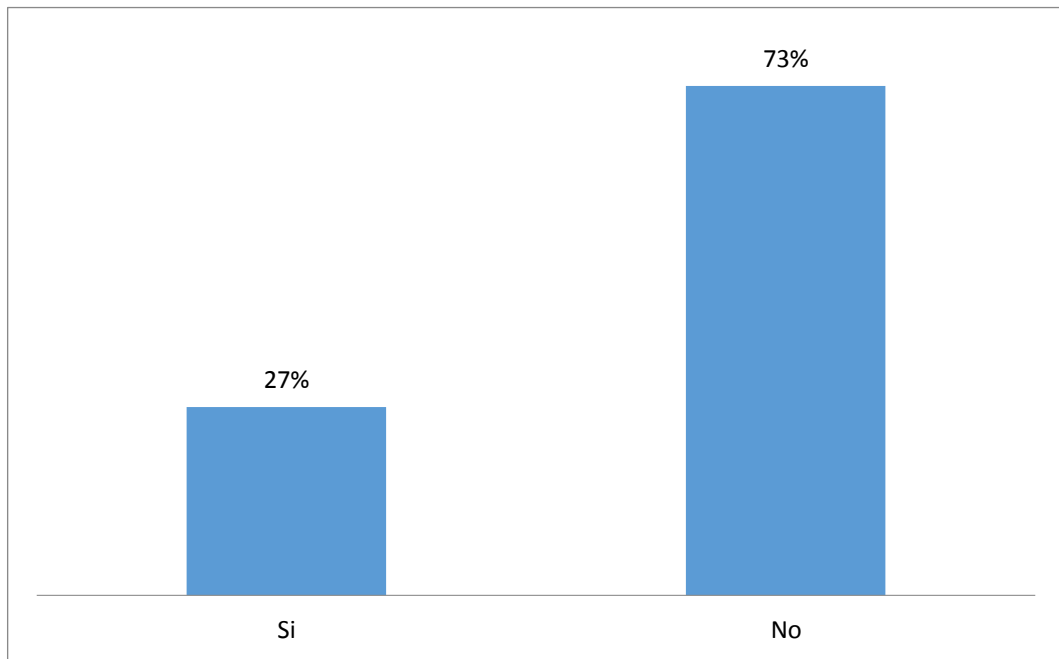
La encuesta se la realizó a 383 personas de las cuales están el grupo inmerso en la organización los cuales tenemos a empleados, proveedores y clientes de la empresa COECHIR S.A. siendo el resultado de la muestra de toda la población mencionada, se realizó segregación para obtener un resultado entre ellos son (15) quince empleados de la empresa cuyos datos de los resultados están reflejados a continuación:

**Tabla 1: Principios Contables**

<b>¿Considera usted que los principios contables adoptados son aplicados?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>1</b>	Si	4	27%
	No	11	73%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 1: Principios contables**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

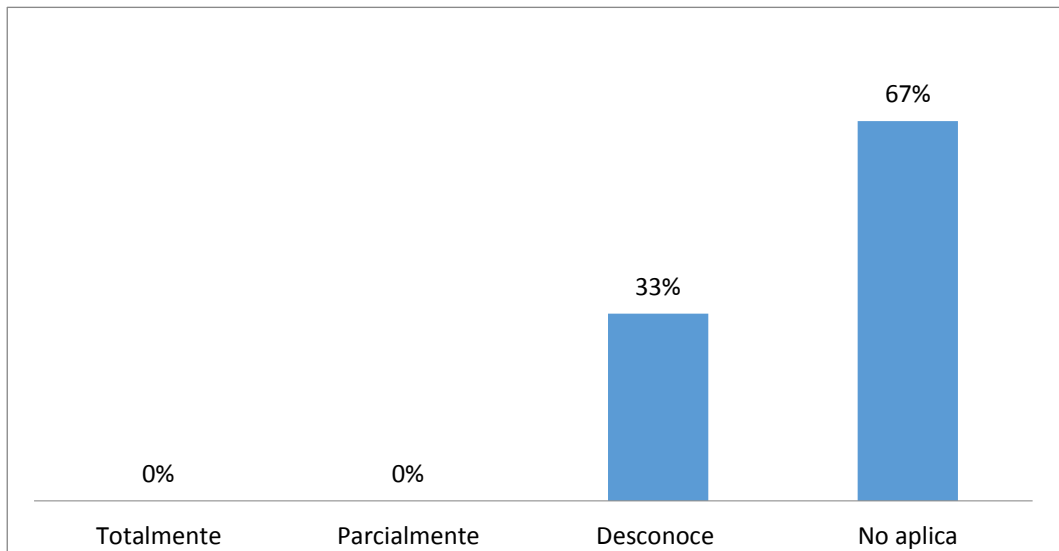
Los principios contables son creados para obtener una información financiera íntegra bien elaborados para ejecutarlos en la elaboración de los reportes económicos, entre las respuestas el 27% si emplean los principios en las funciones en mención mientras que el 73% no las están utilizando para la elaboración de los estados económicos de la institución.

**Tabla 2: Elaboración de Informes**

¿Cree usted que la elaboración de la información financiera se ajusta en las normativas vigentes en el país?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>2</b>	Totalmente	0	0%
	Parcialmente	0	0%
	Desconoce	5	33%
	No aplica	10	67%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 2: Elaboración de Informes**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Los informes son una serie de documentos que muestra la realidad financiera empleando normativas contables para llevar un manejo adecuado en la toma de decisiones, el 33% de trabajadores desconoce si se están aplicando dichas pautas y el 67% de ellos manifiestan que no se están utilizando las normativas para el control de los registros al sistema contable que opera la empresa.

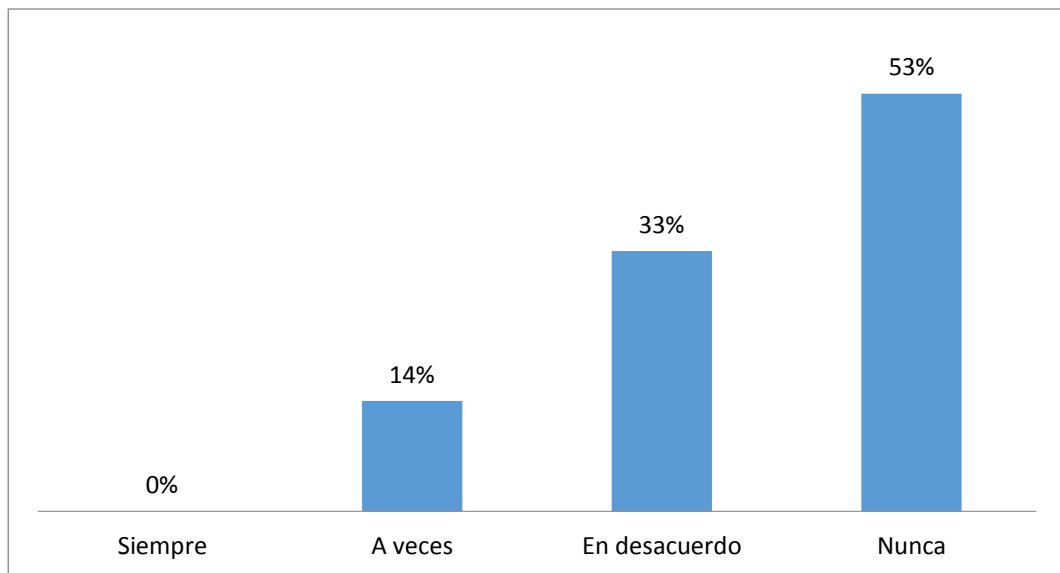
**Tabla 3: Plan de Capacitación**

¿Cuenta la empresa con un plan de capacitación para el desarrollo del rendimiento del personal?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>3</b>	Siempre	0	0%
	A veces	2	14%
	En desacuerdo	5	33%
	Nunca	8	53%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 3: Plan de Capacitación**



**Fuente:** Encuesta a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Encontramos en los resultados que del total de los empleados el 14% han asistido a capacitaciones para mejorar la labor en sus actividades, el 14% mencionan que a veces se instruyen, el 33% de ellos están en desacuerdo a esta pregunta y el 53% que es más de la mitad de empleados dicen que nunca han asistido a una preparación mientras han estado laborando en la organización.

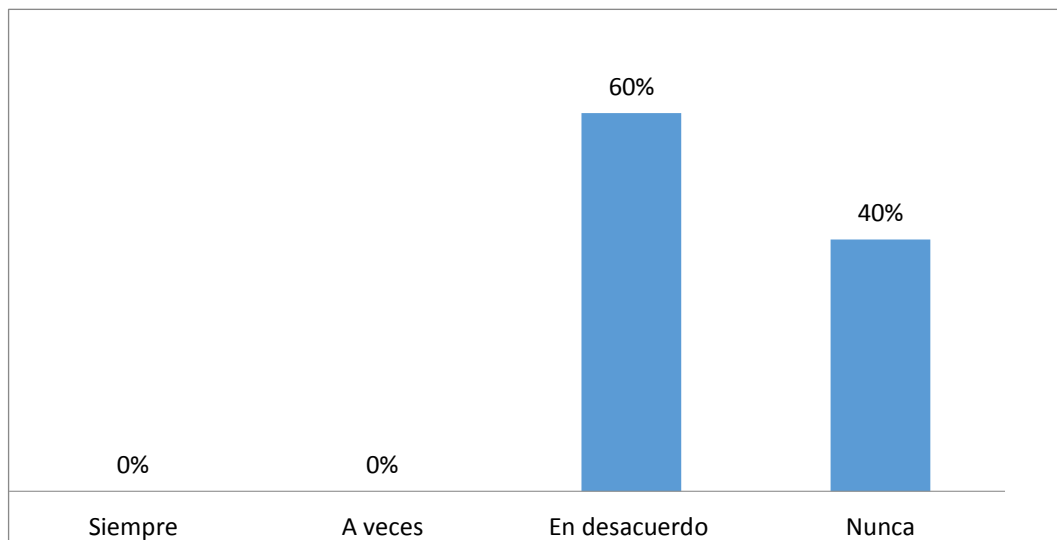
**Tabla 4: Nivel de Desempeño**

¿Miden el nivel de desempeño del personal para darles ascensos, o cambios de puestos?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
4	Siempre	0	0%
	A veces	0	0%
	Definitivamente no	9	60%
	Nunca	6	40%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 4: Nivel de Desempeño**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

El nivel de desempeño de cada empleador muestra las capacidades que genera en la organización, Se puede observar en el gráfico que el 60% de los empleados piensan que definitivamente no han realizado medición del trabajo que cada empleado efectúa, el 40% piensan que nunca lo han hecho, esto significa que en la empresa no poseen seguimiento a los empleados para el desarrollo en la capacidad de quienes laboran en cada departamento de la organización.

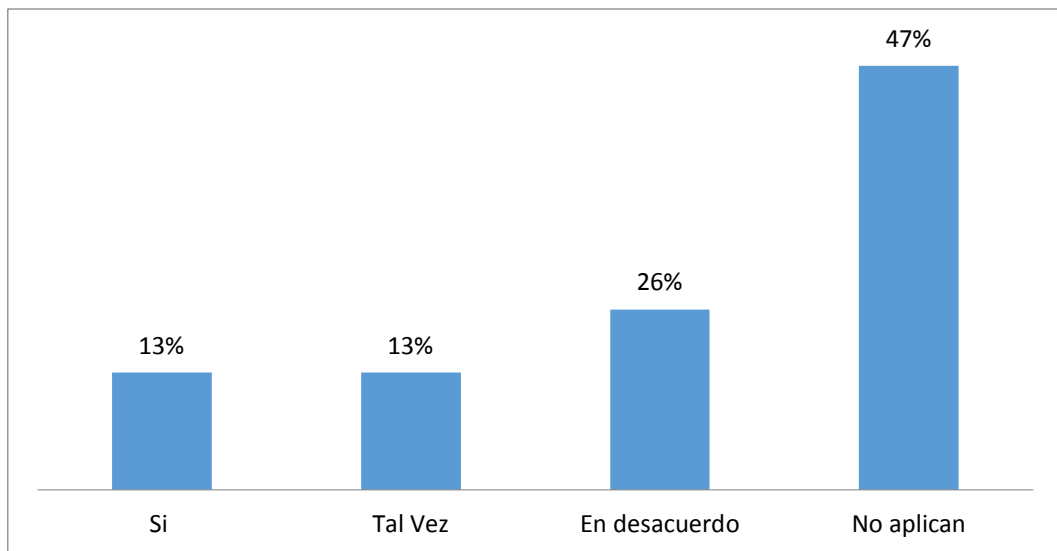


**Tabla 5: Documentos de Soportes**

¿Cree usted que las exigencias de la documentación de soporte como respaldos que justifica un hecho económico es política institucional?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>5</b>	Si	2	13%
	Tal vez	2	13%
	En desacuerdo	3	26%
	No aplican	7	47%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 5: Documentos de Soporte**



**Fuente:** Encuesta a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Los documentos que sustentan las transacciones como facturas notas de créditos y débitos deben ser autorizados por el SRI por ende se denominan soportes porque son los comprobantes de cada registro, del total que detalla el cuadro un 13% dijo que si poseen respectivamente, el 13% opinan que tal vez, el 26% están en desacuerdo, mientras que el 47% respondieron que no aplican las políticas para controlar la documentación.

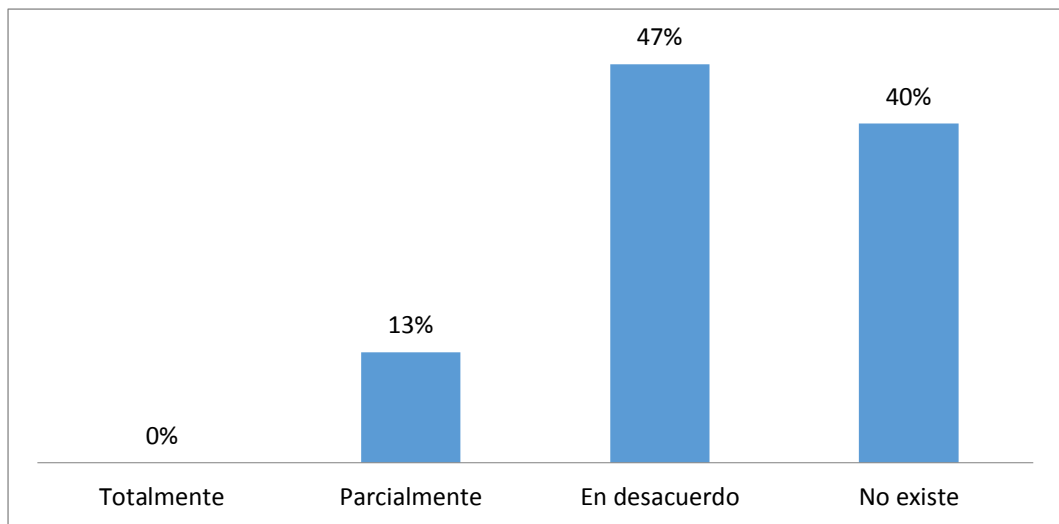
**Tabla 6: Gestión de Cobros**

¿Considera usted que la gestión de cobros es una política implementada por la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>6</b>	Totalmente	0	0%
	Parcialmente	2	13%
	En desacuerdo	7	47%
	No existe	6	40%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 6: Gestión de Cobros**



**Fuente:** Encuesta a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

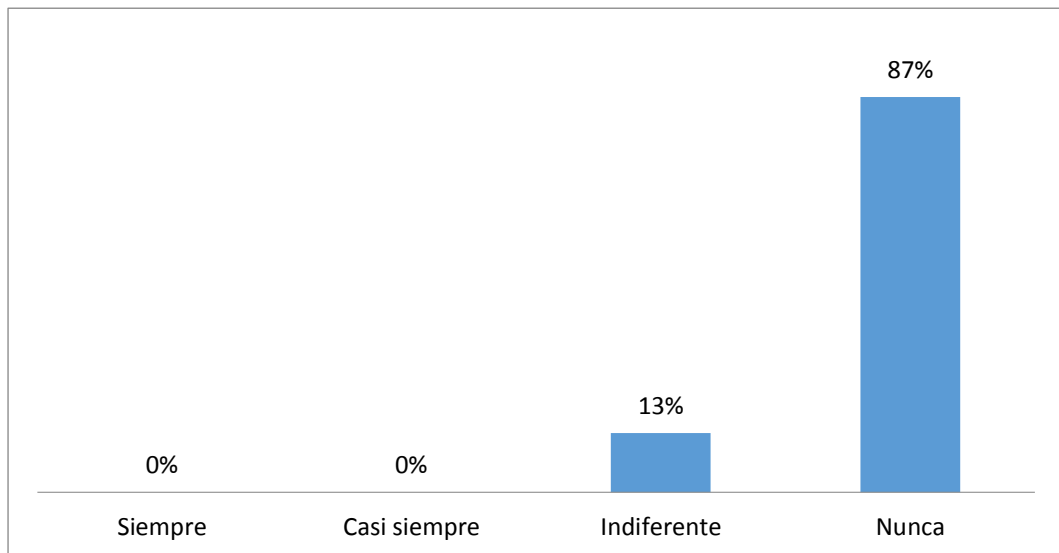
El control de cobros se basa en la posibilidad de generar recaudaciones de manera eficiente para disminuir las cartera vencidas o por vencer, El 13% creen que existen parcialmente las políticas oportunas, el 47% están en desacuerdo al pensar en que sean adecuadas y el resultado de 40% es que no existen, por lo tanto debería implementarse para llevar un adecuado control en este departamento y obtener ingresos en el tiempo establecido.

**Tabla 7: Rotación de Personal**

¿Considera usted que la rotación del personal fortalece la segregación de funciones de la empresa COECHIR SA?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>7</b>	Siempre	0	0%
	Casi siempre	0	0%
	Indiferente	2	13%
	Nunca	13	87%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
 Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 7: Rotación de Personal**



Fuente: Encuesta a empleados de COECHIR S.A.  
 Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

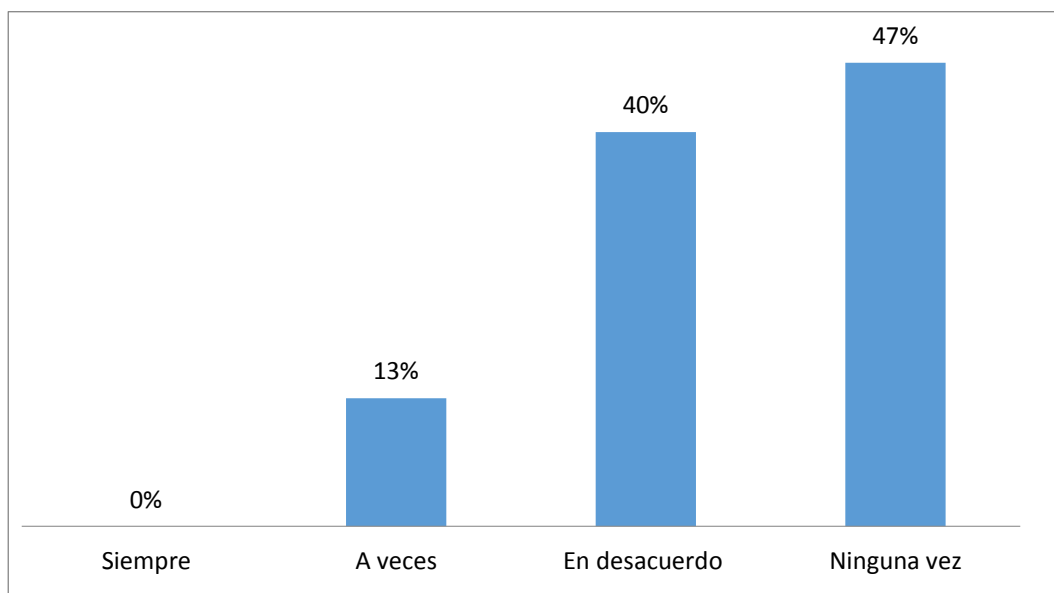
La rotación de empleados hace que ellos posean experiencias en algunos ámbitos y llevar a la práctica las capacidades, las preparaciones de los procesos de otras áreas y asumir nuevas tareas que tiene que conseguirse en el tiempo determinado, el 13% de los trabajadores opinaron indiferentemente que exista rotación dentro de la compañía y el 87% dicen que nunca el personal a ejecutado tareas de otros departamentos.

**Tabla 8: Asignación de Responsabilidades**

<b>Aplica la empresa la formal asignación de responsabilidades entre ellos compras, ventas, recepción, comprobación de documentos, ingresos, pagos y cobros?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>8</b>	Siempre	0	0%
	A veces	2	13%
	En desacuerdo	6	40%
	Ninguna vez	7	47%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 8: Asignación de Responsabilidades**



**Fuente:** Encuesta a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana

Las asignaciones de funciones son responsabilidades que el empleado tiene que asumir además deben ser por escrito al momento de ser contratado, lo que detalla el grafico es que en la empresa el 13% opinan que a veces les asignan funciones, el 40% está en desacuerdo y el 47% opina que nunca se les comunico sobre sus ocupaciones.

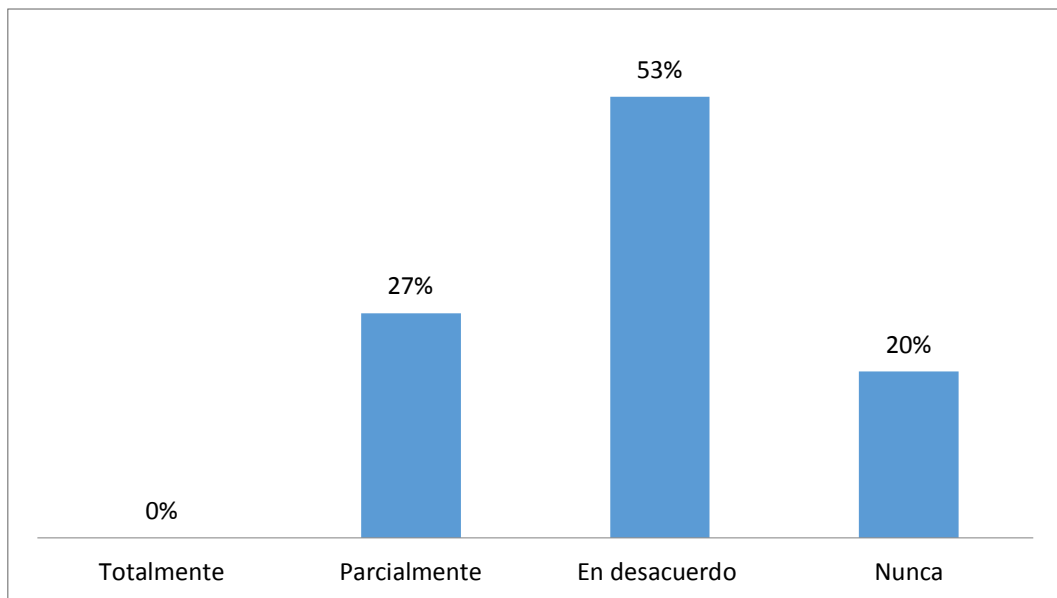
**Tabla 9: Plan de Cuentas**

¿Cuenta la empresa con las herramientas, plan de cuentas generales en el cual se personifican cada una de las cuentas contables?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
9	Totalmente	0	0%
	Parcialmente	4	27%
	En desacuerdo	8	53%
	Nunca	3	20%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 9: Plan de Cuentas**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado:** Espinal Quijije Silvana Patricia

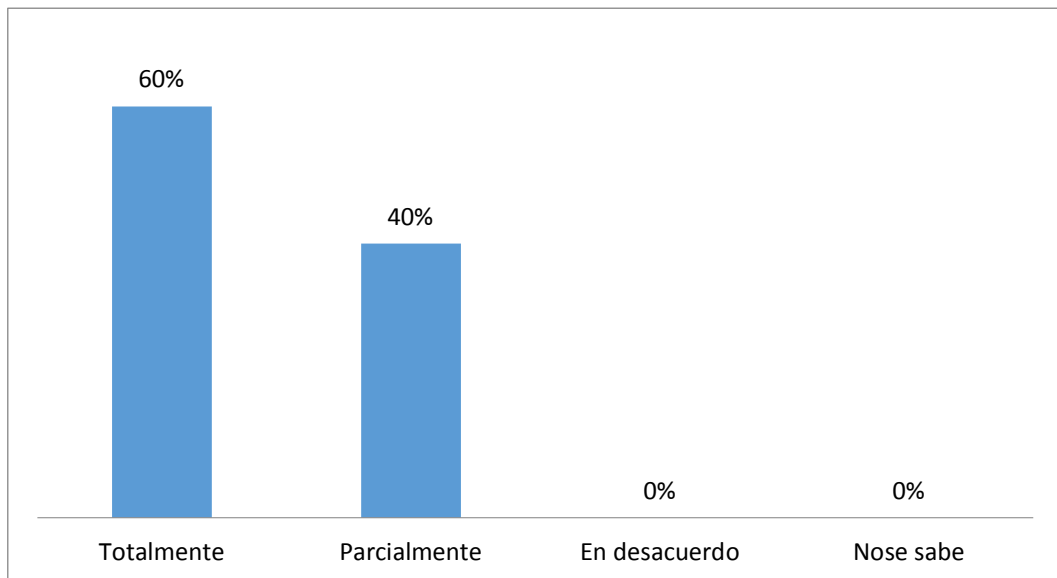
El plan es una detalle de las cuentas que una empresa emplea para realizar las transacciones y asientos, del total de los trabajadores como menciona la tabla el 27% responde que parcialmente se aplica la personificación adecuada, el 53% manifiestan un desacuerdo, finalmente el 20% de trabajadores mencionan que nunca han aplicado la personificación.

**Tabla 10: Plan de Cuentas kardex**

¿Posee la empresa con la herramienta plan de cuentas a nivel kardex en el cual se personifican las cuentas de mayor?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>10</b>	Totalmente	9	60%
	Parcialmente	6	40%
	En desacuerdo	0	0%
	No se sabe	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas a empleados de COECHIRS.A.  
Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 10: Plan de Cuentas a Nivel kardex**



Fuente: Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

El plan de cuenta en el método kardex detalla el nombre de cada cuenta auxiliar del nivel 3 como indica el grafico los trabajadores si aplican este procedimiento y el 60% está totalmente de acuerdo que lo aplican, el 40% están parcialmente de acuerdo en que se realiza el principio mencionado, es decir que si se posee este tipo de nivel en la organización.

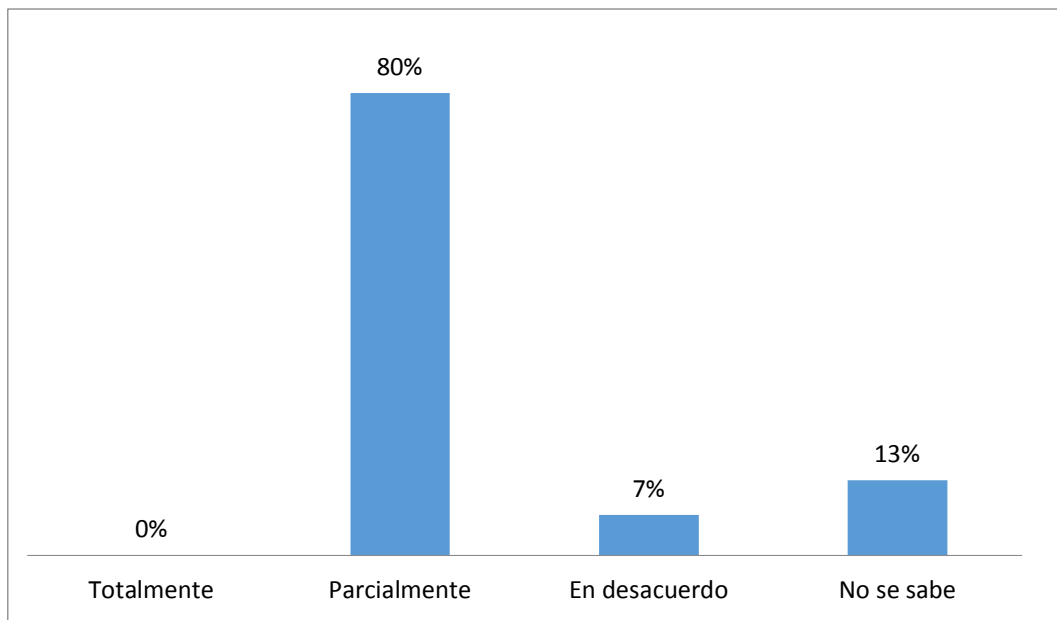
**Tabla 11: Derechos Monetarios**

¿Creen que realizan el registro adecuado de los derechos monetarios en el sistema?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>11</b>	Totalmente	0	0%
	Parcialmente	12	80%
	En desacuerdo	1	7%
	No se sabe	2	13%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 11: Derechos Monetarios**



**Fuente:** Encuesta a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

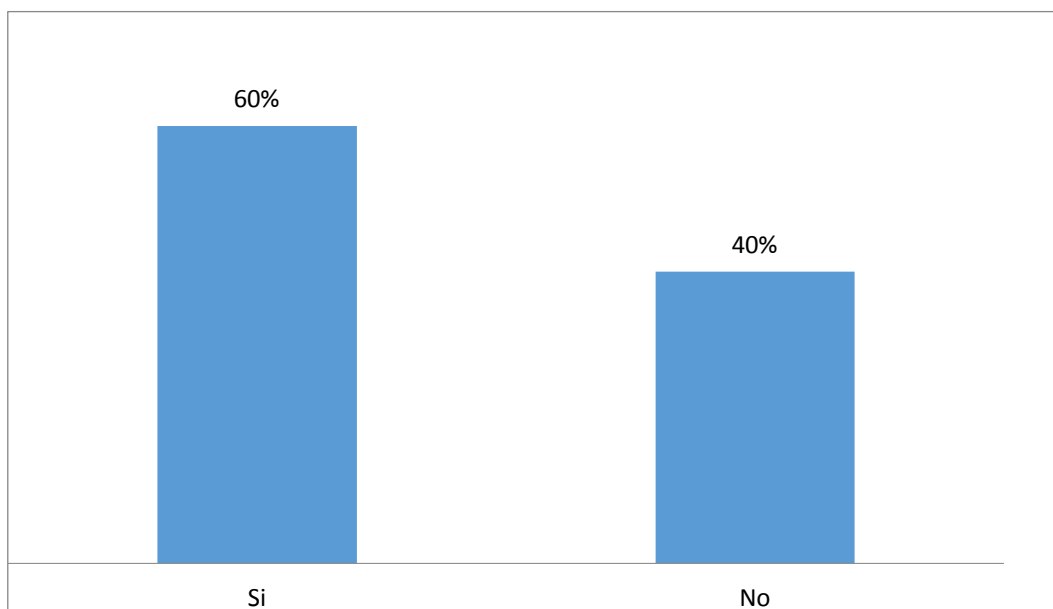
Son derechos económicos los que posee una empresa por formar un negocio y ayude a mejorar la rentabilidad, entre la repuesta que detalla el grafico el 80% está parcialmente de acuerdo que están definidos las políticas para el correcto ingreso del asiento de los derechos monetarios, el 7% están en desacuerdo en que exista estas programaciones, el 13% no saben del tema.

**Tabla 12: Obligaciones Monetarias**

<b>¿Considera usted se están aplicando las políticas de las obligaciones monetarias?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>12</b>	Si	9	60%
	No	6	40%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 12: Obligaciones Monetarias**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Son obligaciones las deudas que deben ser canceladas en la fechas de vencimientos, según la negociación que realice con el proveedor también se las denomina cuentas por pagar y según la fecha será a corto o largo plazo; lo que detalla el grafico el 60% consideran que se están a implementando políticas en las obligaciones de la institución y el 40% mencionan que no se aplican.



**Tabla 13: Número de Personal Capacitado**

¿A cuántos empleados se capacitan al año en la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>13</b>	Todos	0	0%
	Casi todos	0	0%
	Pocos	0	0%
	Ninguno	15	100%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 13: Número de Personal Capacitado**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

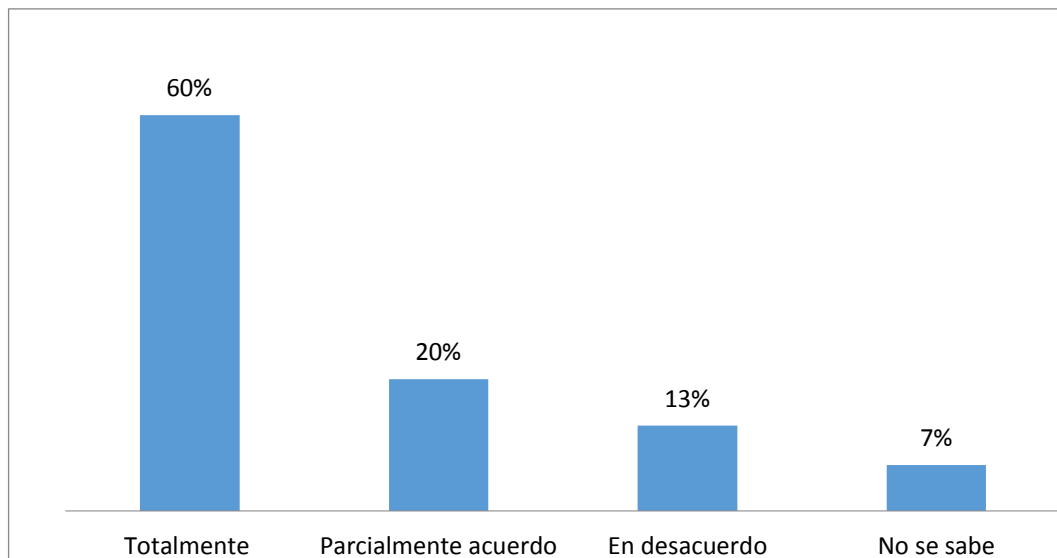
Un plan de capacitación es llevar el control en el aprendizaje y actualización de los empleados por los cambios que han generado con el desarrollo, sea tecnológico, leyes o reglamentos entre otros, como indica la tabla al personal de la no se les asigna o no reciben capacitaciones desde que están laborando en la organización.

**Tabla 14: Nivel Académico del Personal**

¿Cree usted que el nivel académico es el adecuado para el desempeño de sus funciones?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>14</b>	Totalmente acuerdo	9	60%
	Parcialmente acuerdo	3	20%
	En desacuerdo	2	13%
	No se sabe	1	7%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 14: Nivel Académico del Personal**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

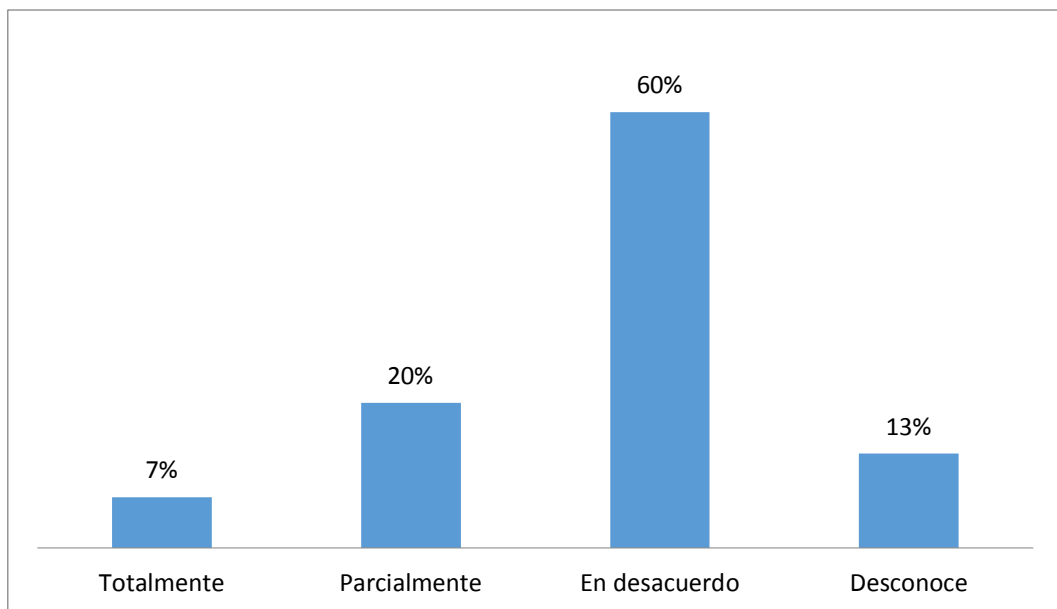
El nivel de estudio de una persona hace que posea conocimientos académicos pero las habilidades la muestra y desarrolla con las experiencias laborales y las actividades que cumpla pero el estudio que se hizo presentaron el 60% está totalmente de acuerdo, el 20% parcialmente de acuerdo, el 13% está en desacuerdo y el 7% no sabe si dependerá del nivel educativo para desarrollar sus capacidades.

**Tabla 15: Razón Corriente**

¿Considera usted que posee ingresos para cancelar sus deudas a corto plazo?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>15</b>	Totalmente	1	7%
	Parcialmente	3	20%
	En desacuerdo	9	60%
	Desconoce	2	13%
	<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIRS.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 15: Razón Corriente**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

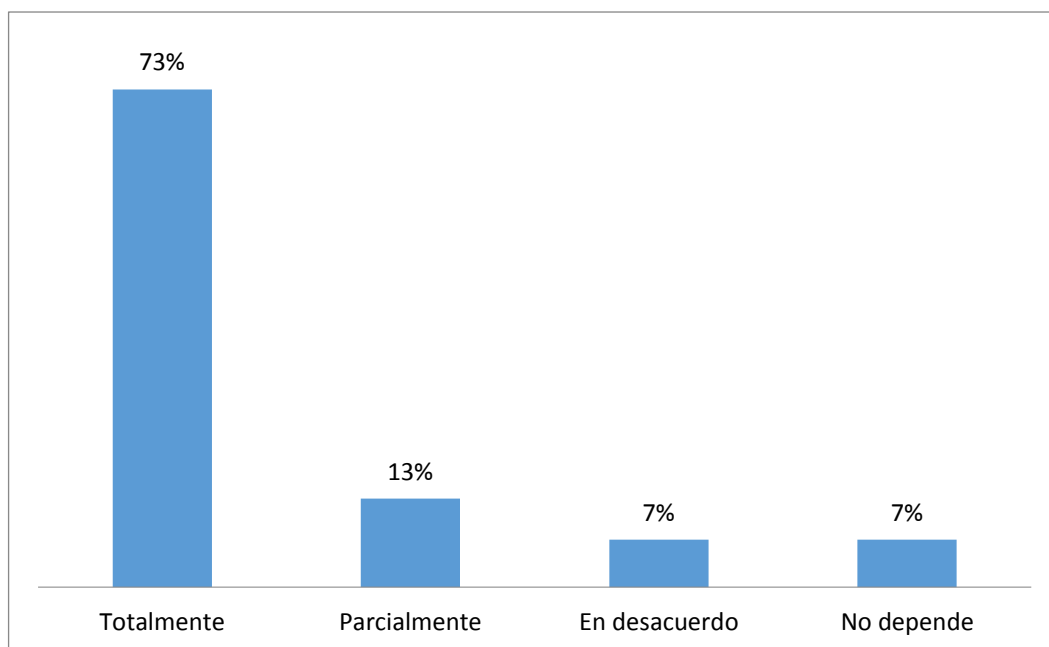
La liquidez depende de los ingresos que se obtiene y de ello depende el sustento de gastos compras para inventario, el grafico muestra que si la empresa posee efectivo para sustentar las deudas el 7% están totalmente convencidos, el 20% es parcialmente, el 60% en desacuerdo y el 13% desconocen si existe o no liquidez en la compañía.

**Tabla 16: Prueba Acida**

¿Considera usted que la liquidez depende mucho de las ventas diarias?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>16</b>	Totalmente	11	73%
	Parcialmente	2	13%
	En desacuerdo	1	7%
	No depende	1	7%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIRS.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 16: Prueba Acida**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

La liquidez depende de las ventas pero el indicador de prueba acida se comprueba el grado de dependencia para asegurar una buena elección en la empresa por ende vemos en la tabla y el grafico que el 73% opinaron totalmente de acuerdo que depende la liquidez de las ventas diarias, el 13% parcialmente, el 7% están en desacuerdo y otro 7% no depende de las ventas.

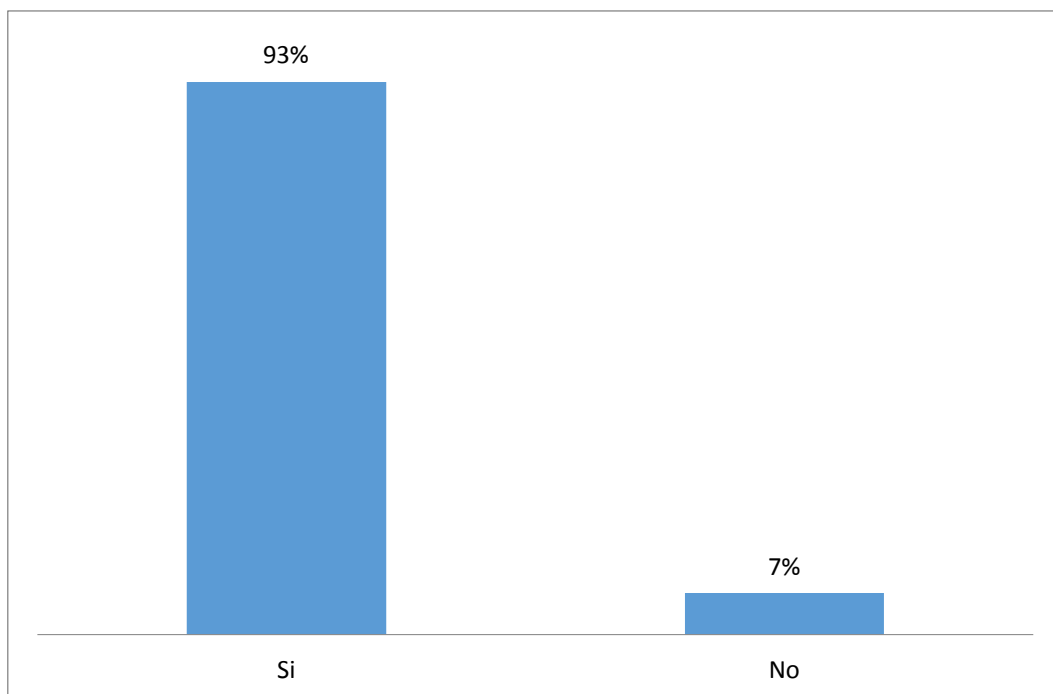
**Tabla 17: Eficiencia**

¿Cree usted que realizan las actividades optimizando recursos?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>17</b>	Si	14	93%
	No	1	7%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 17: Eficiencia**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

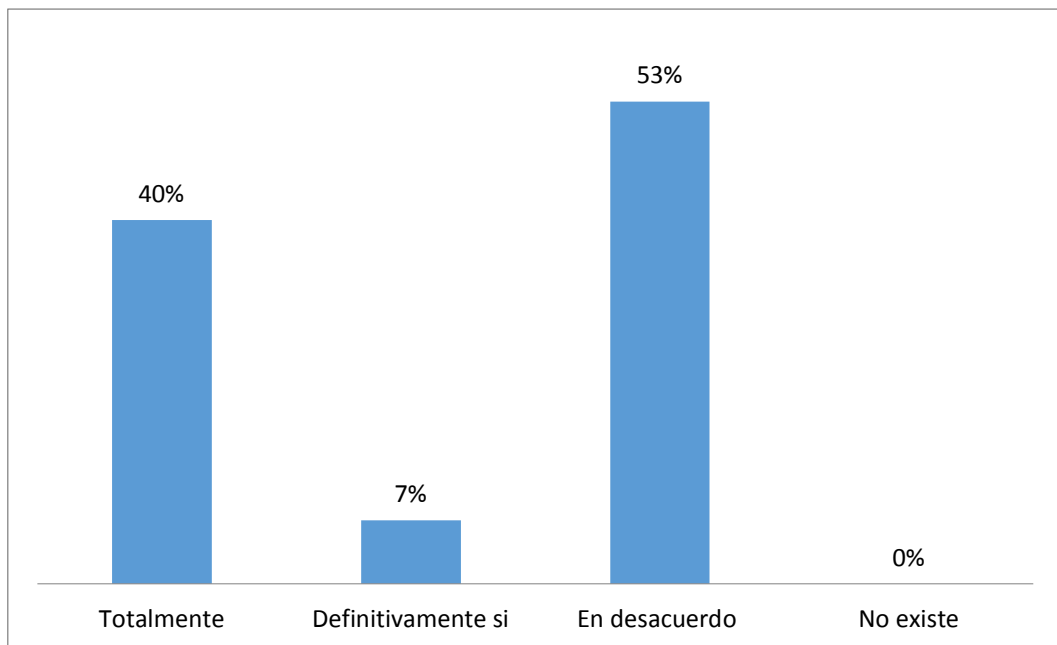
La eficiencia es una herramienta para llegar a un objetivo en un mínimo de tiempo teniendo los recursos disponibles, tomando en cuenta el gráfico el 93% del personal opina que su trabajo es elaborado eficientemente y el 7% son sinceros en decir que no cumple con la optimización de recursos en los movimientos profesionales diarios.

**Tabla 18: Eficacia**

¿Considera usted que las actividades diarias son cumplidos a cabalidad?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>18</b>	Totalmente	6	40%
	Definitivamente si	1	7%
	En desacuerdo	8	53%
	No existe	0	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 18: Eficacia**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

La eficacia es la capacidad de alcanzar lo programado y lograr lo proyectado pero con mejores resultados utilizando el mismo recurso, en la tabla detalla que un 40% opinan que totalmente trabajan con eficacia, el 7% de ellos manifiestan que definitivamente si se generan, el 53% están en desacuerdo en el cumplimiento de las labores.

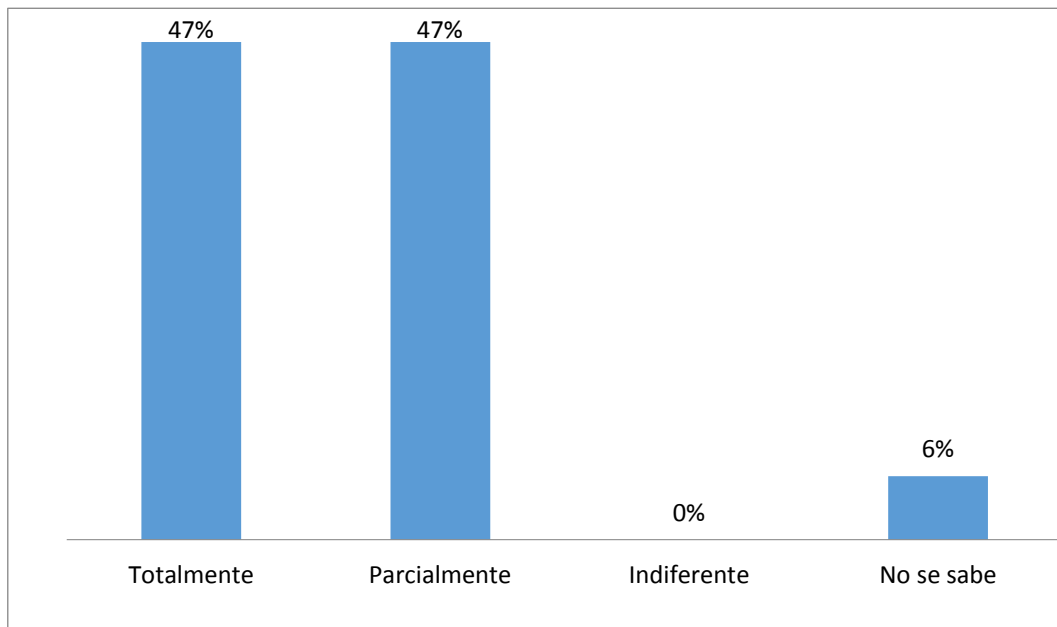
**Tabla 19: Ingresos**

¿Considera usted que los ingresos están debidamente registrados en el sistema de la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>19</b>	Totalmente	7	47%
	Parcialmente	7	47%
	Indiferente	0	0%
	No se sabe	1	6%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIRS.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 19: Ingresos**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

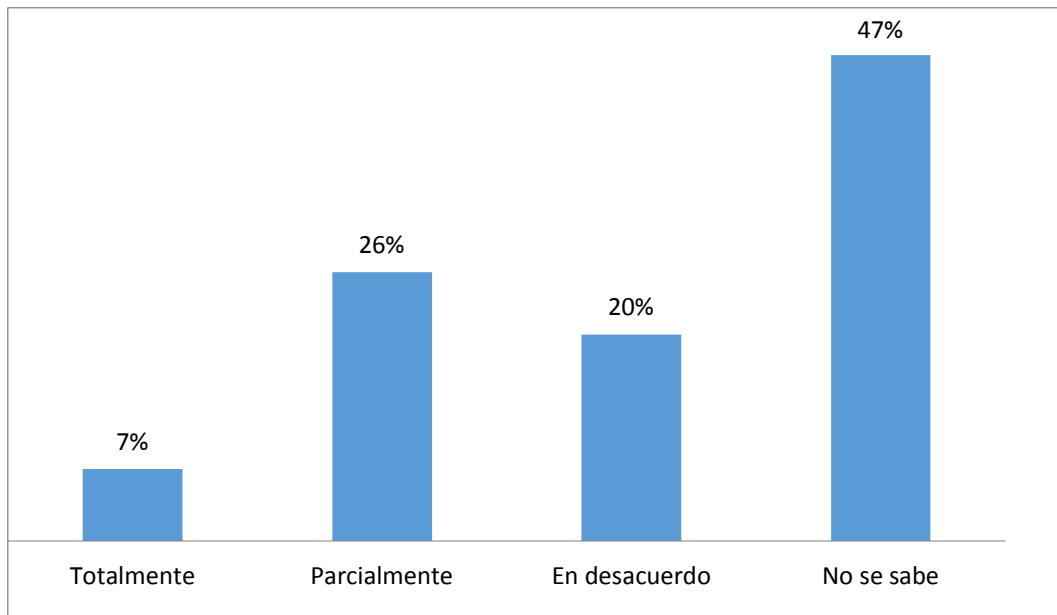
Los ingresos son generados para aumentar las utilidades de la empresa por ende su ingreso al sistema tiene que ser correcto aplicando principios y políticas de registros por cada entrada que exista, el 47% creen totalmente que se efectúa el ingreso apropiado, el 47% parcialmente, y el 6% no saben cómo registrar la cuenta de ingresos por ventas.

**Tabla 20: Gastos**

¿Considera que los gastos de la empresa son personificadas adecuadamente?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>20</b>	Totalmente	1	7%
	Parcialmente	4	26%
	En desacuerdo	3	20%
	No se sabe	7	47%
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIRS.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 20: Gastos**



**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

La personificación de la cuenta es importante ya que todas no tienen la misma representación para ello está un plan de cuentas en la que se debe ingresar de acuerdo al origen de la factura de gastos, el 7 % creen que se manejan las personificación adecuadamente, el 26% comentó que parcialmente, el 20% en desacuerdo y el 47% no saben si hacen bien los registros de cuentas.



### 3.3.2 Encuestas a los Proveedores de COECHIR S.A.

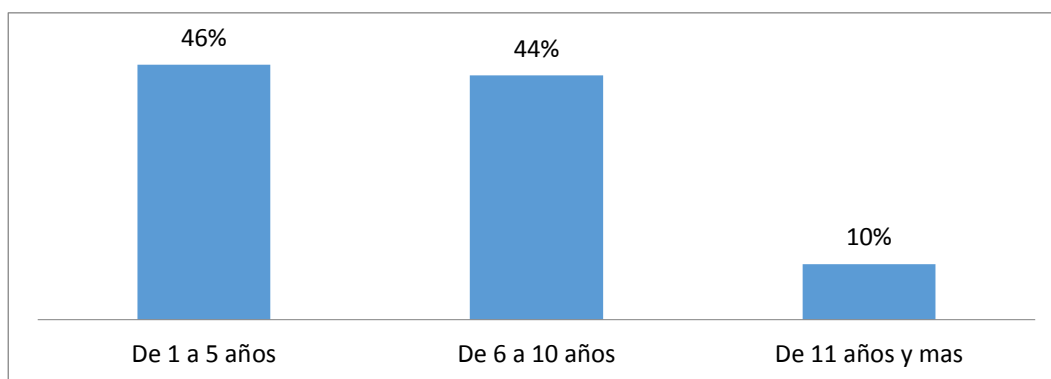
De los 383 que dieron en la muestra tenemos entre ellos a 50 proveedores, los cuales son un grupo primordial en una entidad porque de ellos obtenemos los productos para nuestras ventas, a continuación detallamos las repuestas que obtuvimos de las encuestas:

**Tabla 21: Tiempo de Proveer Productos**

¿Qué tiempo lleva ofreciendo sus productos a nuestra empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>21</b>	De 1 a 5 años	23	46%
	De 6 a 10 años	22	44%
	De 11 años y mas	5	10%
	<b>TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 21: Tiempo de Proveer Productos**



**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

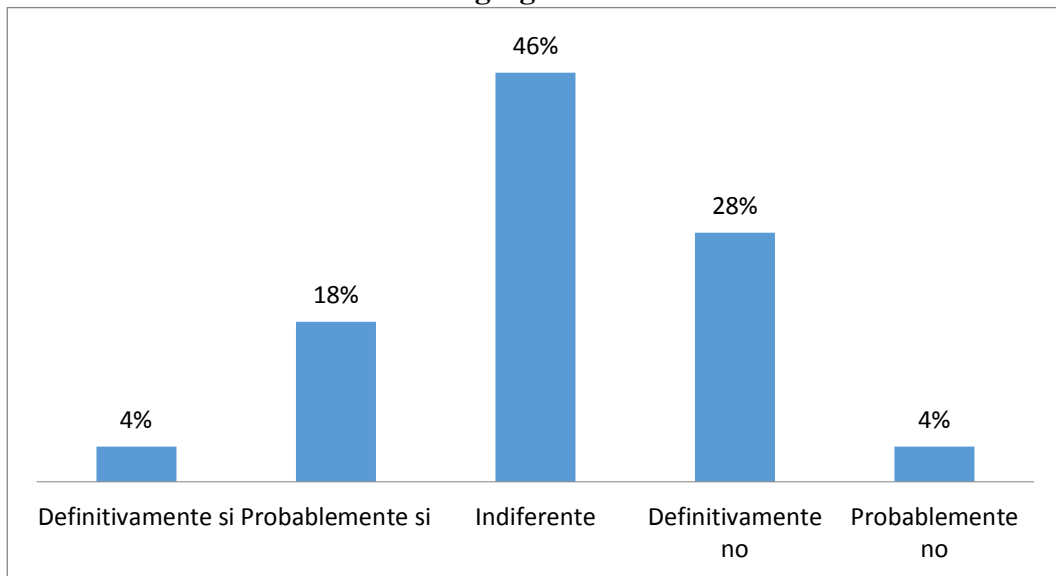
Los proveedores son reconocidos por la calidad de productos que ofrecen a sus clientes, de los cuales los encuestados manifiestan que el 46% les brindan sus mercancías desde 1 a 5 años, el 44% desde 6 a 10 años y el 10% desde hace 11 años y más, la empresa tiene proveedores reconocidos por más de diez años confiando sus productos de calidad y un servicio excelente a esta institución que crece por los materiales que ofrecen.

**Tabla 22: Segregación de Funciones**

¿Existe en cada departamento segregación de funciones con sus tareas asignadas?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
22	Definitivamente si	2	4%
	Probablemente si	9	18%
	Indiferente	23	46%
	Definitivamente no	14	28%
	Probablemente no	2	4%
	<b>TOTAL</b>		<b>50%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 22: Segregación de Funciones**



**Fuente:** Encuesta a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

La segregación es asignar funciones a todos sus empleados de cada departamento con responsabilidad y eficiencia, según el detalle del grafico el 4% creen que si existe segregación de ocupaciones con sus tareas asignadas, el 18% mencionan que probablemente si existe, el 46% mostraron repuesta de indiferente, el 28% indican que definitivamente no y el 4% respondieron probablemente no tienen tareas asignadas.

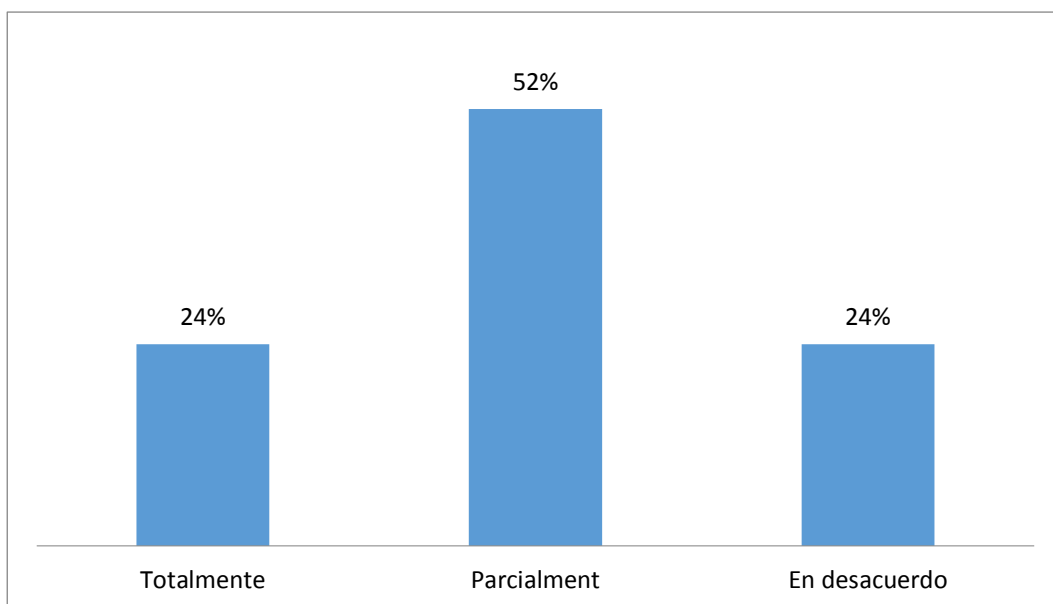
**Tabla 23: Control en los Pagos**

¿Llevan un control en el proceso de los pagos de las mercaderías?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>23</b>	Definitivamente si	2	4%
	Probablemente si	9	18%
	Indiferente	23	46%
	Definitivamente no	14	28%
	Probablemente no	2	4%
	<b>TOTAL</b>		<b>50%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 23: Control en los Pagos**



**Fuente:** Encuestas a proveedores

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

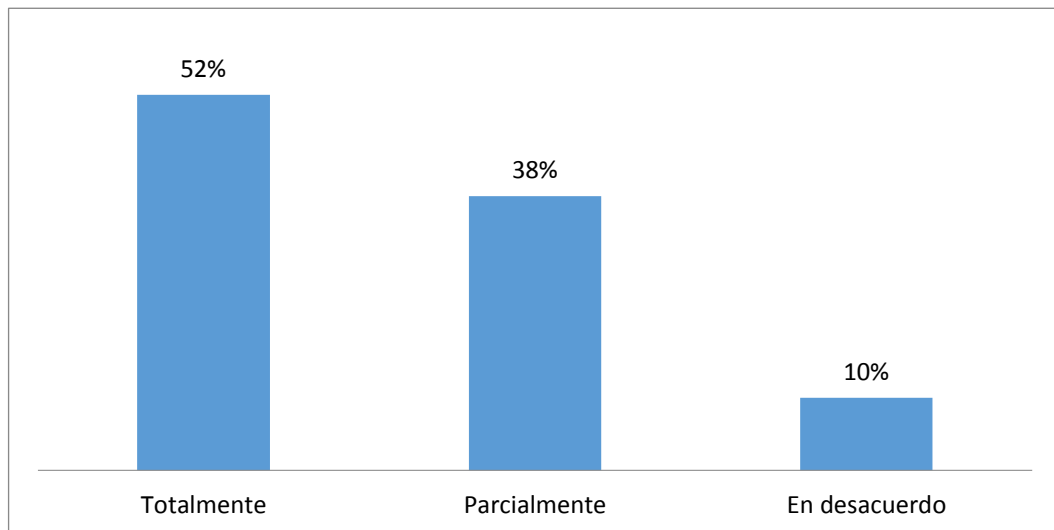
El control en las cancelaciones de las compras o gastos se basa en un proceso para que las facturas sean canceladas en su totalidad, mediante la tabla las repuestas de los empleados nos indica el 24% totalmente está de acuerdo que se lleva un control en el proceso de los pagos, el 52% está parcialmente de acuerdo y el 24% en desacuerdo, algunos empleados desconocen el proceso pero se ejecuta este proceso mediante el control y la agilidad de cada empleado.

**Tabla 24: Revisión y autorización para créditos**

¿Realizan control en la revisión y autorización para establecer créditos a sus clientes?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>24</b>	Totalmente	26	52%
	Parcialmente	19	38%
	En desacuerdo	5	10%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 24: Revisión y Autorización para Créditos**



**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

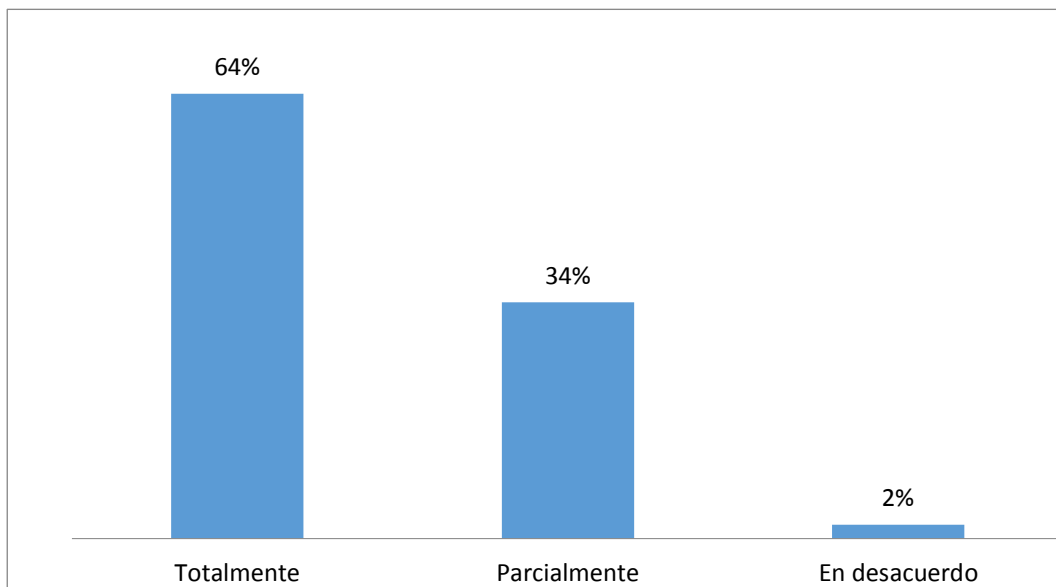
La revisión de la documentación de los crédito de clientes lleva a un control para tener todos los datos que se requiere para otorgarles, según el detalle del grafico entre los proveedores el 52% realizan control en la revisión para la autorización de créditos a sus usuarios, el 38% realizan parcialmente este control y el 10% manifiestan que están en desacuerdo es decir que en su institución no ejecutan este proceso de revisión de documentos y autorización para entregar los productos a créditos.

**Tabla 25: Registros de Documentos**

¿Poseen los registros de documentos pre numerados y registrados en la fecha que ocurrió la venta?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>25</b>	Totalmente	32	64%
	Parcialmente	17	34%
	En desacuerdo	1	2%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 25: Registros de Documentos**



**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

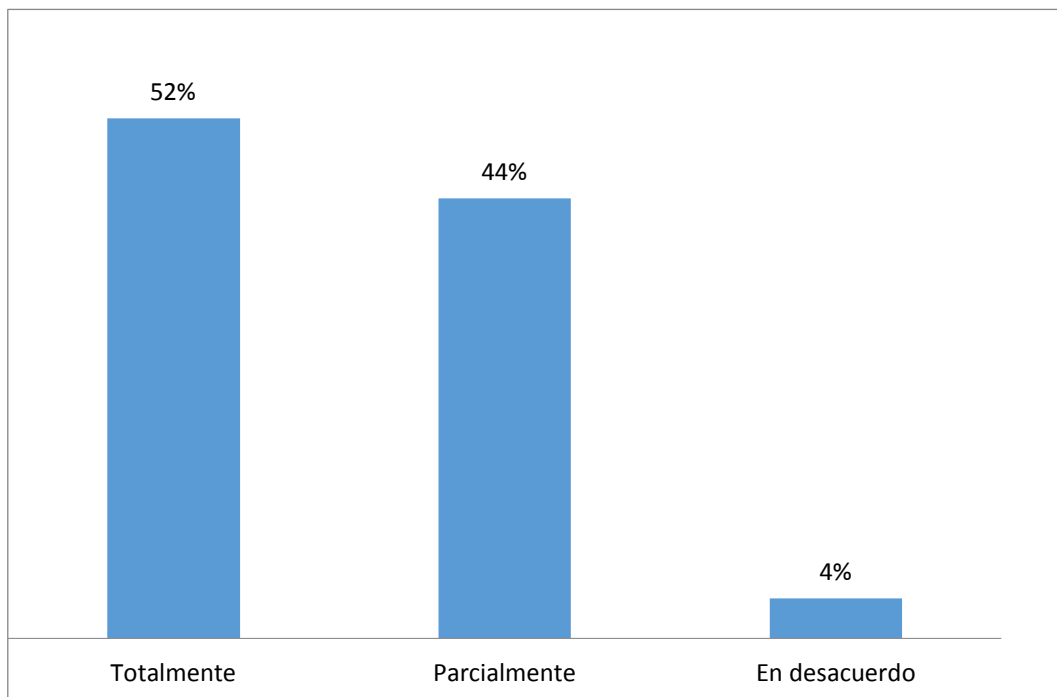
Los documentos negociables que se registran deben ser en la fecha que se genera son los que formulan un asiento para alimentar la información financiera, los proveedores manifestaron el 64% que están totalmente de acuerdo que registran los documentos con el número y la fecha que ocurre la venta, el 34% los ejecuta parcialmente mientras el 2% están en desacuerdo sobre este proceso.

**Tabla 26: Entrega de Documentos**

<b>¿Cree usted que entregan las guías de remisión, facturas, notas de créditos a tiempo?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>26</b>	Totalmente	26	52%
	Parcialmente	22	44%
	En desacuerdo	2	4%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 26: Entrega de Documentos**



**Fuente:** Encuesta a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

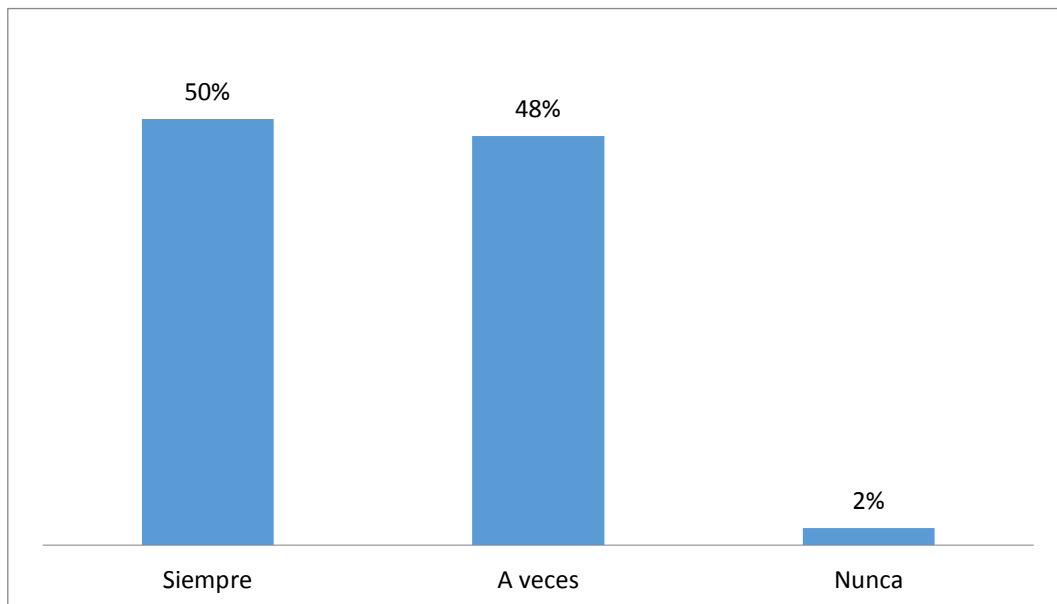
Los documentos se deben entregar en el tiempo que según la ley permite para evitar sanciones tributarias, de los proveedores que examinamos el 52% totalmente está de acuerdo a entregarlos a tiempo, el 44% opina parcialmente y el 4% está en desacuerdo, en la entrega de documentos requeridos.

**Tabla 27: Entrega de Comprobantes de Ingresos**

¿Entregan a clientes los originales de comprobante de ingreso y pre numerado o una especie valorada en los pagos anticipados?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>27</b>	Siempre	25	50%
	A veces	24	48%
	Nunca	1	2%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 27: Entrega de Comprobantes de Ingresos**



**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Los comprobantes de ingresos son pruebas de la cancelación de una deuda, a su vez un documento que conste que se ha realizado ese anticipo, el 50% de proveedores manifestaron que siempre entregan el comprobante a sus clientes, el 48% que a veces y el 2% responden que nunca se realiza la entrega de los recibos.

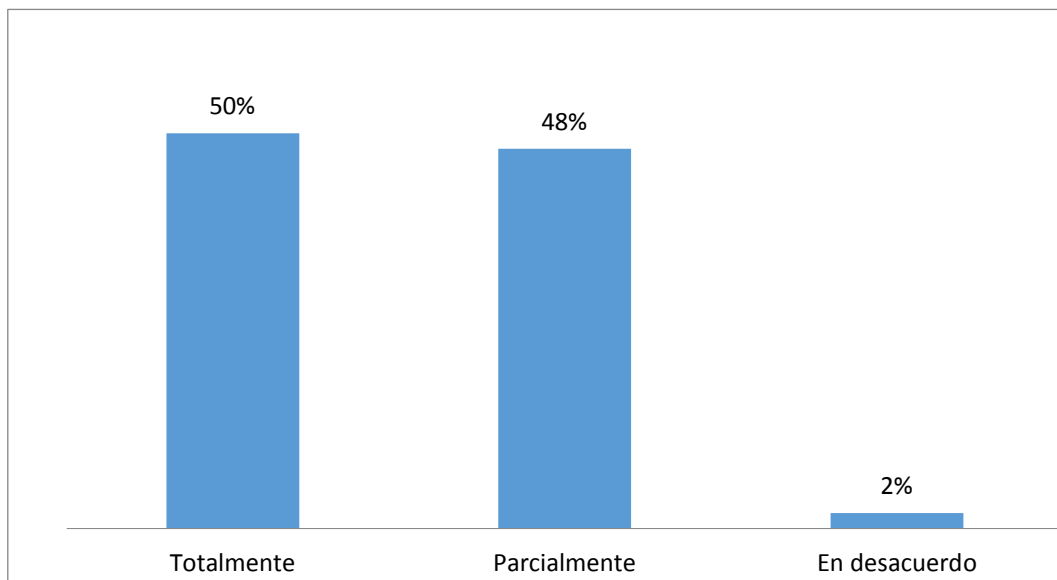
**Tabla 28: Importancia de Pagos**

¿Cree usted importante la entrega de pagos antes de la fecha de vencimientos?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>28</b>	Totalmente	25	50%
	Parcialmente	24	48%
	En desacuerdo	1	2%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 28: Importancia de Pagos**



**Fuente:** Encuesta a proveedores

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Existen algunos medios de pagos pueden ser al contado o a créditos, además son en efectivo, cheques, transferencias, pero existen empresas que envían los pagos antes de los tiempos indicados el detalle del grafico indica que el 50% de los proveedores están totalmente de acuerdo que es importante el pago de las facturas antes del vencimiento, el 48% opina parcialmente el 2% están en desacuerdo que se realice el pago antes que se cumpla el tiempo de crédito.

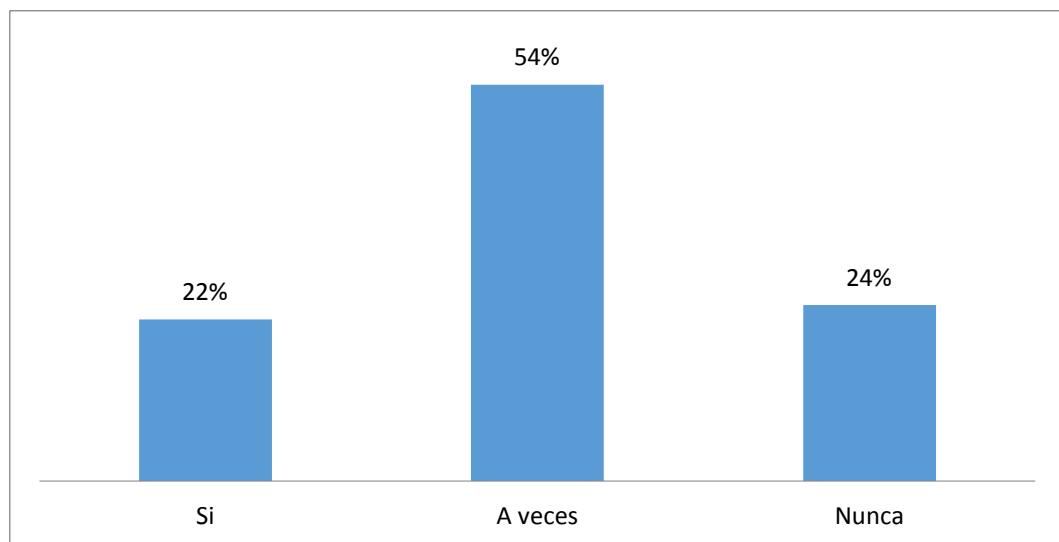


**Tabla 29: Control en la Entrega de Retenciones**

¿Considera que nuestra empresa lleva un buen control en la entrega de retenciones como lo indica la Ley?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>29</b>	Si	11	22%
	A veces	27	54%
	Nunca	12	24%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 29: Control en la Entrega de Retenciones**



**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana

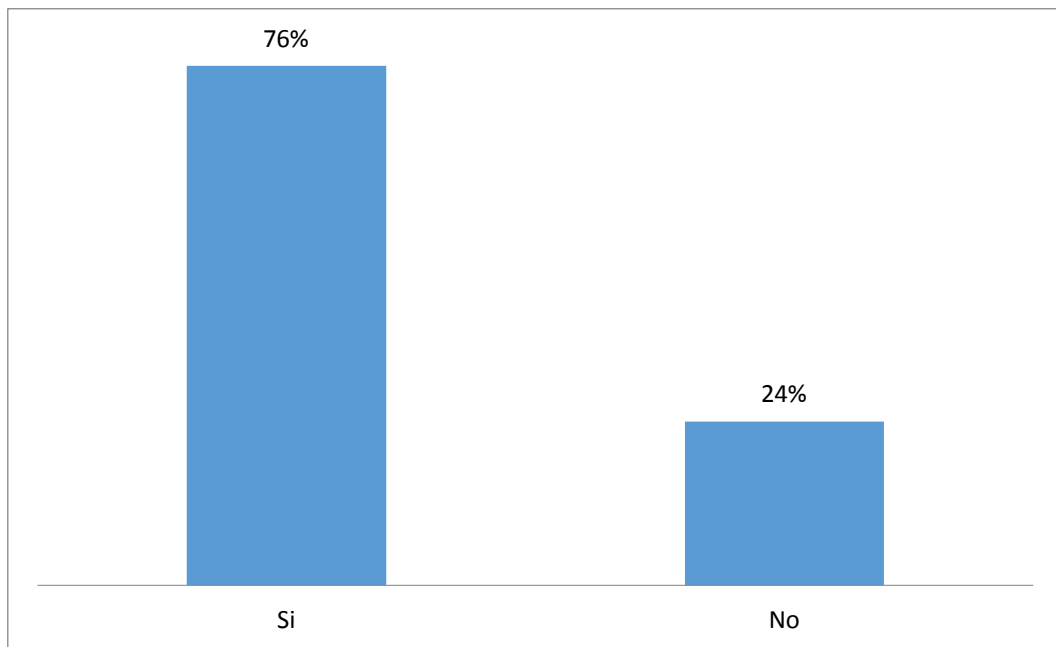
La retención es un documento que avala el porcentaje que una empresa retiene al proveedor y la entrega se la formaliza 5 días después de la emisión de la factura, para verificar el tiempo de envío de las retenciones el detalle de la tabla muestra que el 22% si están de acuerdo que la empresa entrega este documento en el tiempo como lo indica la ley, el 54% manifiestan que a veces se entregan a tiempo y el 24% responden que nunca entregan las retenciones antes de los cinco días según la Ley Orgánica Tributaria Interno.

**Tabla 30: Control Interno en la Gestión Contable**

¿Cree usted que la gestión contable contribuye a mejorar las políticas y procedimientos de la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>30</b>	Si	38	76%
	No	12	24%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 30: Control Interno en la Gestión Contable**



**Fuente:** Encuestas a proveedores  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

El control interno es una organización para llevar un orden adecuado de los movimientos para la implementación debe existir en cada departamento inspección de las operaciones, los proveedores nos supieron mencionar el 76% definitivamente si creen necesario las políticas que contribuirá a mejorar la gestión contable y el 24% no piensan que el control es útil para la empresa.

### 3.3.3 Encuestas a los clientes de COECHIR S.A.

Una empresa progresa por el número de clientes que posea por ello su atención debe ser lo más cordial, según la muestra de 383 que nos representa en esta investigación existen 218 clientes en la cual detallaremos los siguientes:

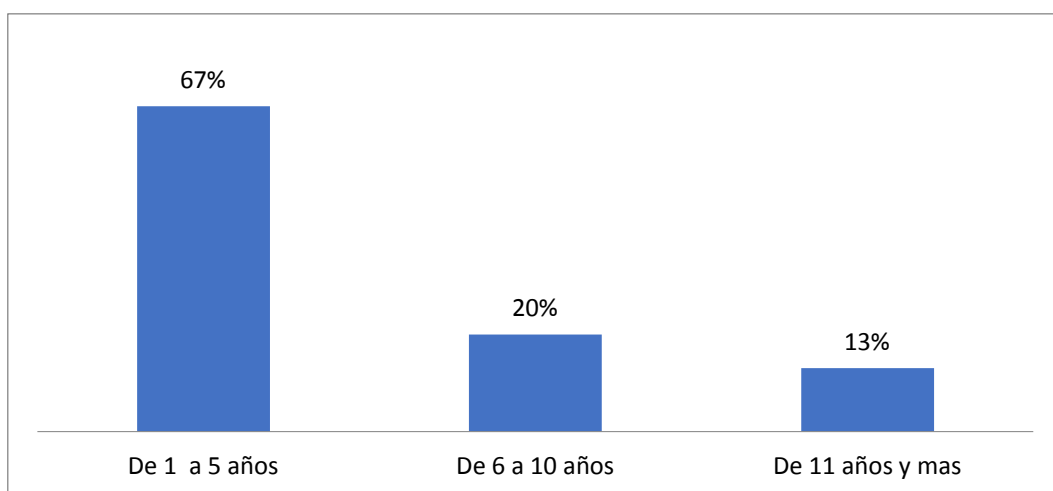
**Tabla 31: Tiempo de Cliente en la Empresa**

¿Qué tiempo tiene usted siendo cliente de la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>31</b>	De 1 a 5 años	212	67%
	De 6 a 10 años	66	20%
	De 11 años y mas	40	13%
	<b>TOTAL</b>	<b>318</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a cliente

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 31: Tiempo de Cliente en la Empresa**



**Fuente:** Encuesta a cliente

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Los clientes en la empresa son una base fundamental porque de ellos depende el avance de cada organización, según el grafico y la tabla detalla que en la empresa COECHIR S.A. se tiene el 67% de clientes desde hace 1 a 5 años, el 20% de 6 a 10 años y el 13% son clientes desde más de 11 años.

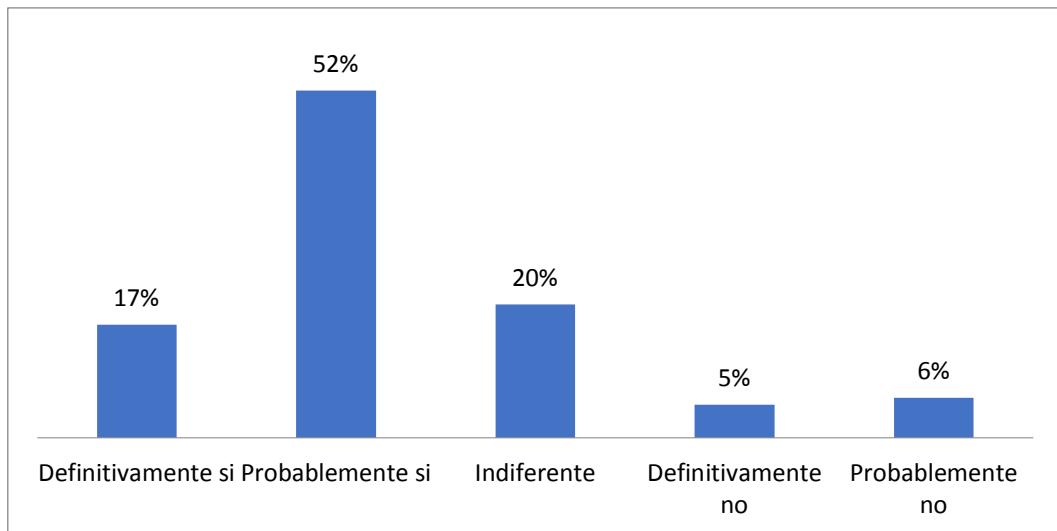
**Tabla 32: Delegación de Funciones**

<b>¿Existen delegación de funciones con asignación de responsabilidades?</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>32</b>	Definitivamente si	55	17%
	Probablemente si	165	52%
	Indiferente	63	20%
	Definitivamente no	17	5%
	Probablemente no	18	6%
	<b>TOTAL</b>		<b>318</b>

**Fuente:** Encuestas a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 32: Delegación de Funciones**



**Fuente:** Encuesta a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

En la encuesta a los clientes se determinó que el 17% definitivamente si existe delegación de funciones en las cuales asumen responsabilidad a cada empleado por las funciones diarias, el 52% contestan que probablemente sí, el 20% responden indiferente, el 5% definitivamente no y el 6% probablemente no poseen en su empresa asignación de las funciones.

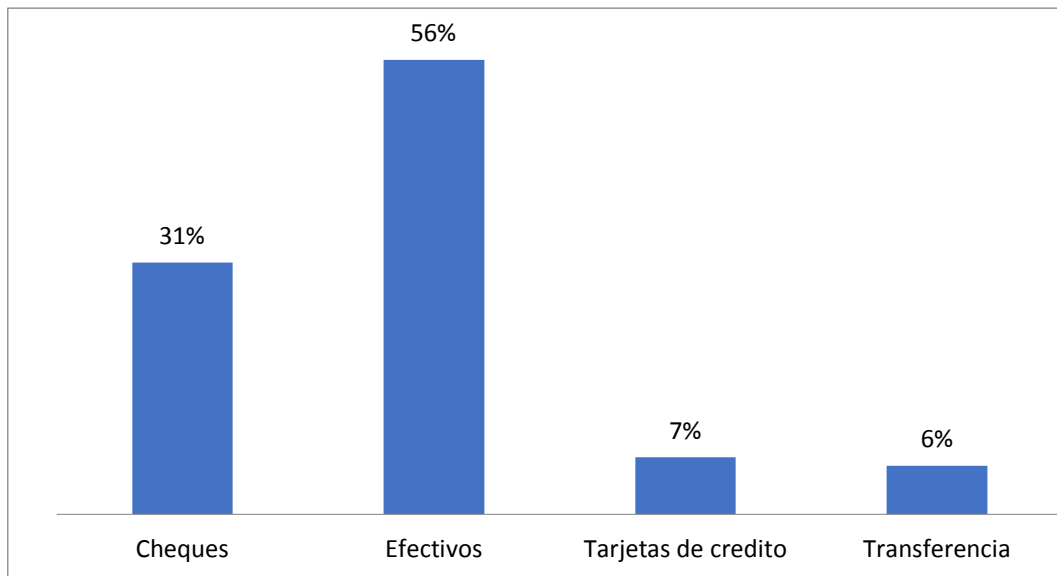
**Tabla 33: Formas de Pagos**

¿Cuál es la forma de pago por sus compras?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>33</b>	Cheques	99	31%
	Efectivos	176	56%
	Tarjetas de créditos	23	7%
	Transferencias	20	6%
	<b>TOTAL</b>	<b>318</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 33: Formas de Pagos**



**Fuente:** Encuesta a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

La compras ya sea a contado o crédito deben hacerse el proceso para los pagos en el tiempo pactado, existen algunas maneras de hacerlo según la administración de la empresa la tabla y el gráfico muestra que la manera de cancelación de los clientes según el 31% respondieron que lo realizan por medio de cheques, el 56% en efectivo, el 7% tarjetas de créditos y el 6% los efectúa por medio de transferencia

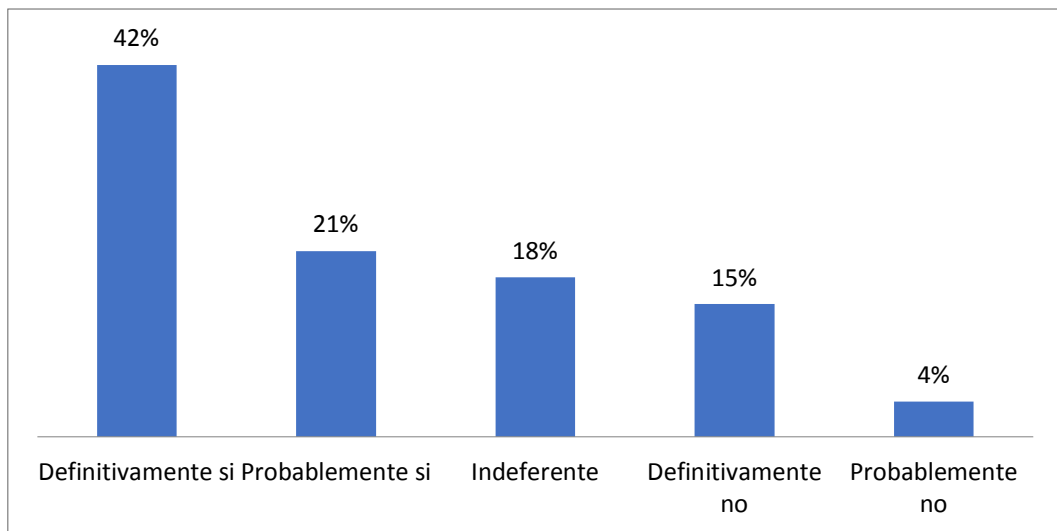
**Tabla 34: Organización para pagos**

¿Existe organización en su empresa para pago a proveedores?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>34</b>	Definitivamente si	133	42%
	Probablemente si	66	21%
	Indiferente	59	18%
	Definitivamente no	47	15%
	Probablemente no	13	4%
	<b>TOTAL</b>		<b>318</b>

**Fuente:** Encuestas a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 34: Organización para pagos**



**Fuente:** Encuestas a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

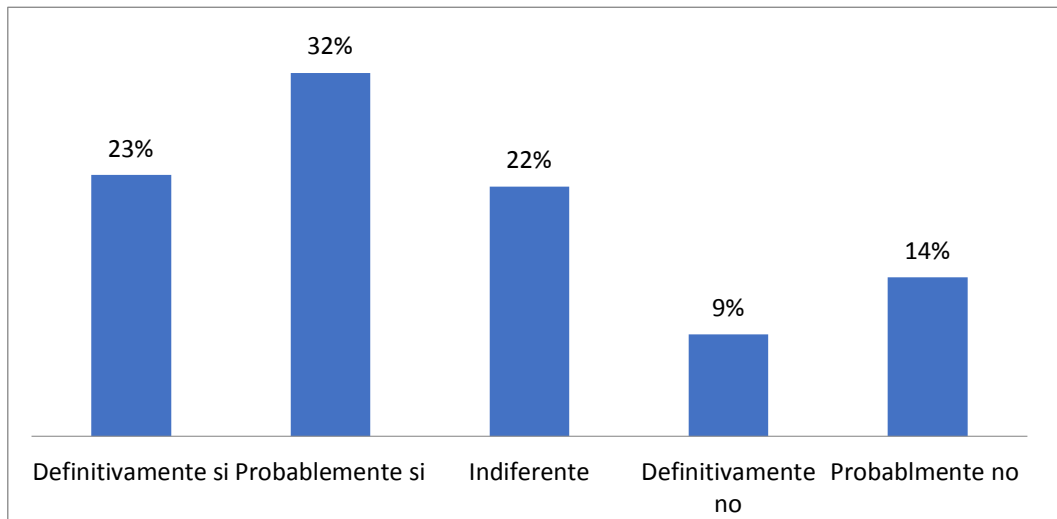
Los pagos son cancelación de facturas por bienes o servicios se deben programar mediante la negociación de vencimiento, de los encuestados se obtuvo que el 42% de clientes tienen buena organización en este proceso para que se realice en el tiempo debido, el 21% manifiestan que probablemente sí, el 18% respondieron indiferente, el 15% mencionan definitivamente no y el 4% probablemente no poseen la organización en la empresa.

**Tabla 35: Verificación de Documentos**

¿Verifican las facturas, guías de remisión, serie, autorización y la cantidad?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>35</b>	Definitivamente si	73	23%
	Probablemente si	101	32%
	Indiferente	69	22%
	Definitivamente no	24	9%
	Probablemente no	46	14%
	<b>TOTAL</b>		<b>318</b>

**Fuente:** Encuestas a clientes  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 35: Verificación de Documentos**



**Fuente:** Encuestas a clientes  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Las revisiones de los documentos se manejan para comprobar que el documento es legal y está apto para ser parte de la información financiera de la empresa, en los clientes el 23% indican que definitivamente si comprueban la fecha, numero de documento, autorización y cálculo sean lo correcto, el 32% de ellos probablemente si lo realizan, el 22% respondieron indiferente, el 9% definitivamente no y el 14% comenta que probablemente no hacen verificación de los documentos solo ingresan a sus sistemas y realizan los pagos directamente.

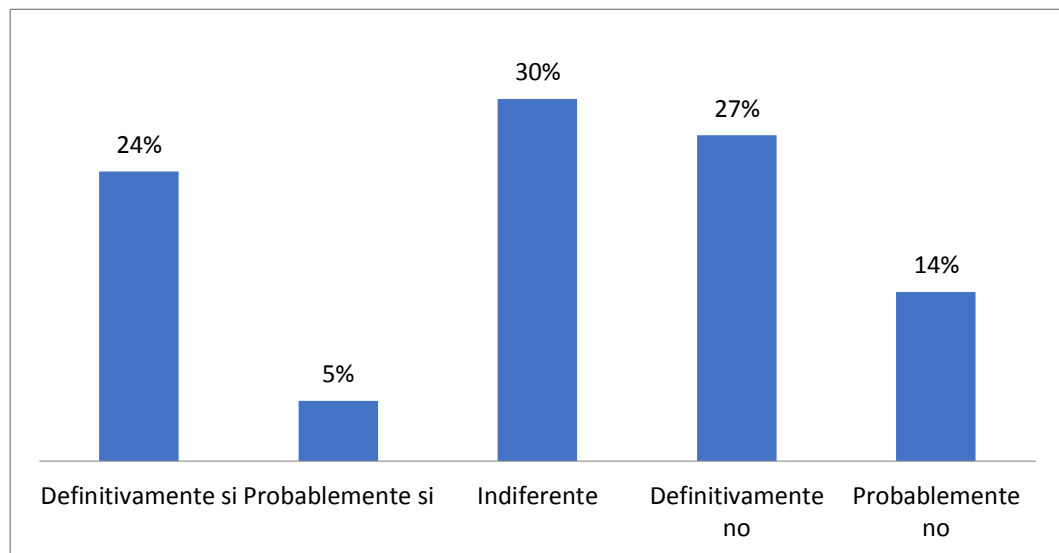
**Tabla 36: Entrega de Retención según la Ley**

¿Emiten y entregan las retenciones en el plazo indicado?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>36</b>	Definitivamente si	76	24%
	Probablemente si	15	5%
	Indiferente	95	30%
	Definitivamente no	87	27%
	Probablemente no	45	14%
	<b>TOTAL</b>		<b>318</b>

Fuente: Encuestas a clientes

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 36: Entrega de Retención según la Ley**



Fuente: Encuestas a clientes

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Las retenciones de Fuente e IVA según la Ley de Régimen Tributario Interno se las entregan entre los 5 días después de recibir la factura, por ende las empresas deben realizarlo en el tiempo que es para cumplir la ley, entre los clientes tenemos el 24% que indicaron que si entregan las retenciones en el tiempo debido, el 5% probablemente sí, el 30% alegaron indiferente, el 27% definitivamente no y el 14% probablemente no entregan el documento en la fecha indicada.



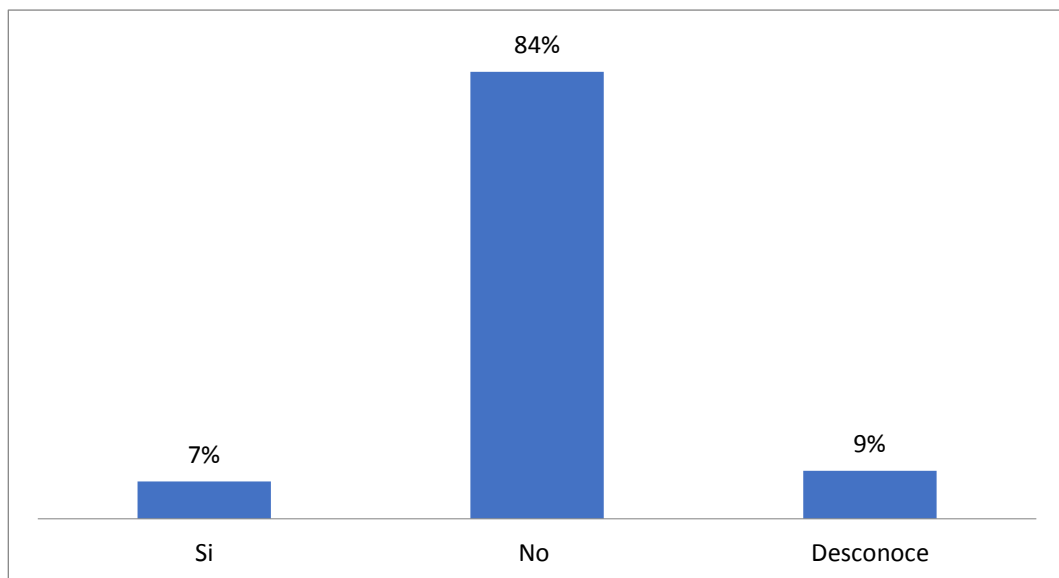
**Tabla 37: Definición de Misión, Visión y Objetivo en Clientes**

¿Emiten y entregan las retenciones en el plazo indicado?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>37</b>	Si	21	7%
	No	268	84%
	Desconoce	29	9%
	<b>TOTAL</b>	<b>318</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 37: Definición de Misión, Visión y Objetivo en Clientes**



**Fuente:** Encuestas a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

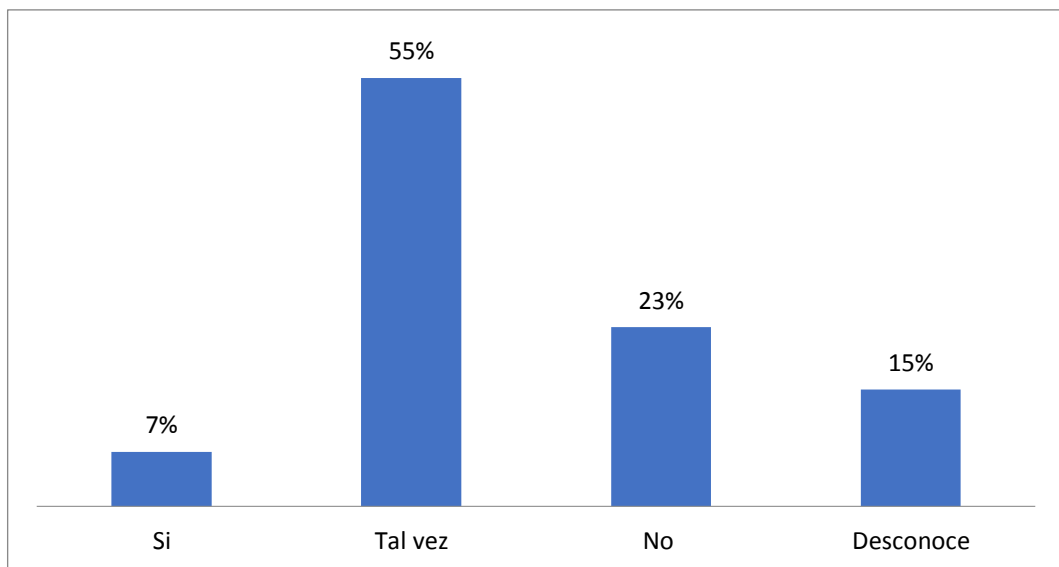
La misión, visión y objetivos son metas o partes de la organización de una empresa en los que se tiene que cumplir a cabalidad para alcanzar los parámetros y originar una organización estructural ordenada, entre los clientes el 7% si tiene definido estos tres factores importantes para la institución, el 84% no poseen y el 9% desconocen si en la empresa lo poseen.

**Tabla 38: Procedimiento de Supervisión**

¿Se ha definido procedimientos de supervisión que apoye al cumplimiento de los objetivos?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>38</b>	Si	22	7%
	Tal vez	176	55%
	No	73	23%
	Desconoce	47	15%
	<b>TOTAL</b>	<b>318</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a cliente  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 38: Procedimiento de Supervisión**



**Fuente:** Encuesta a clientes  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana

La supervisión sinónimo de monitoreo de cada departamento sirve para que los empleados manejen sus funciones adecuadamente e informar anomalías que se encuentren para contrarrestarlas, del total de clientes el 7 % si existen en su empresa personal que le dé seguimiento y supervise las practicas, el 55% opinan que tal vez, el 27% no poseen y el 15% desconocen la disposición.

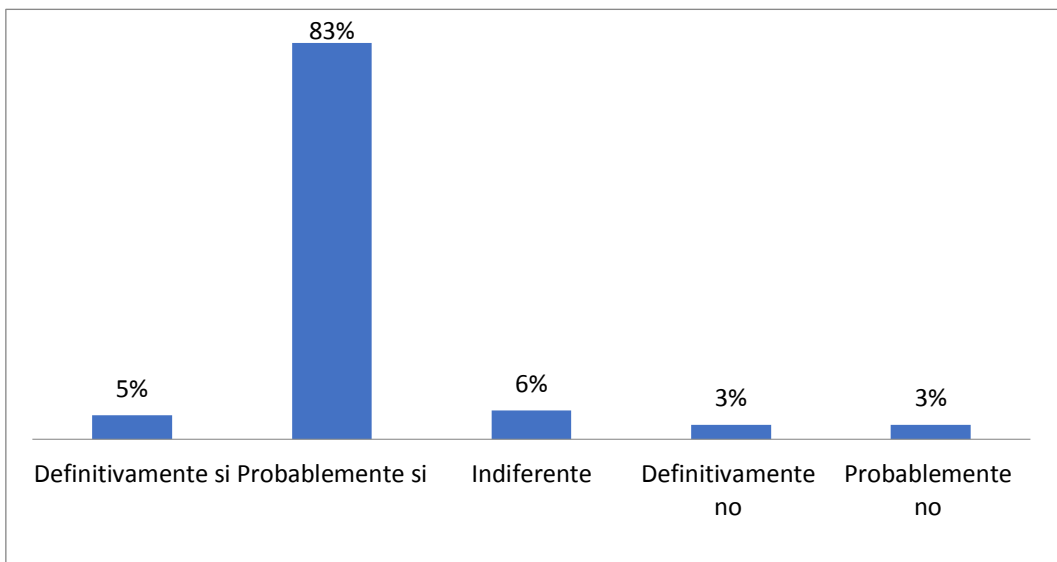
**Tabla 39: Supervisión a los Procesos**

¿Cree usted que la supervisión permite determinar oportunamente si las acciones que realiza cada empleado son apropiadas o no?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>39</b>	Definitivamente si	15	5%
	Probablemente si	266	83%
	Indiferente	20	6%
	Definitivamente no	8	3%
	Probablemente no	9	3%
	<b>TOTAL</b>		<b>318</b>

**Fuente:** Encuestas a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 39: Supervisión a los Procesos**



**Fuente:** Encuesta a clientes

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

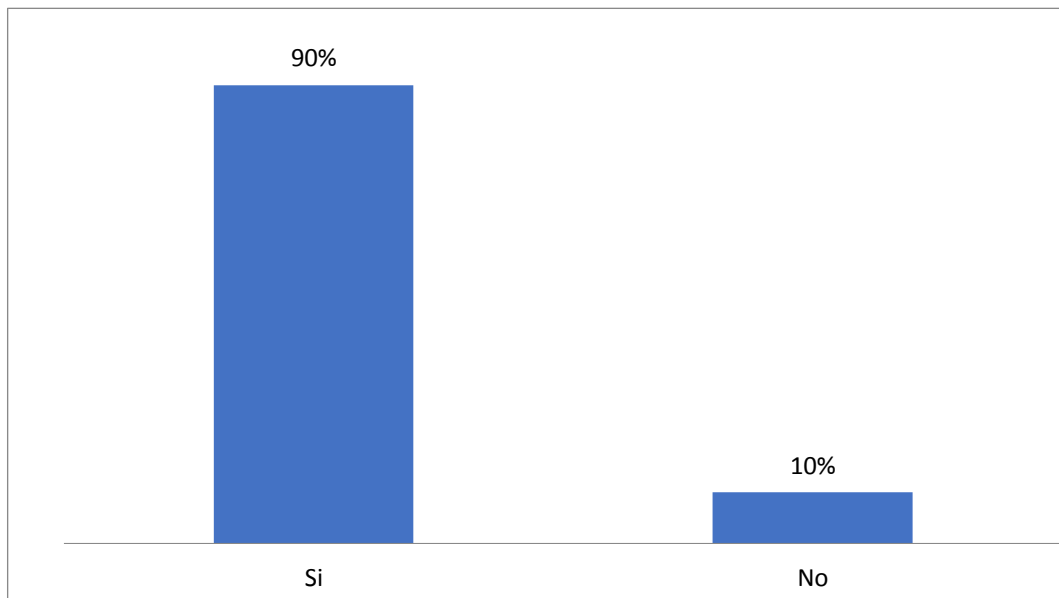
La supervisión de los procesos están compuestas por técnicas para que las labores de los diferentes departamentos en una empresa se de en orden, según el grafico los clientes el 5% definitivamente está de acuerdo que exista un empleado que supervise las acciones de cada trabajador, el 83% probablemente sí, el 6% opina indiferente, el 3% responde definitivamente no y el 3% probablemente no cree que la supervisión permite determinar las acciones apropiadas.

**Tabla 40: El Control Interno mejora la Gestión Contable**

¿Cree usted que la gestión contable contribuye a mejorar las políticas y procedimiento de la empresa?			
ÍTEM	VALORACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
<b>40</b>	Si	286	90%
	No	32	10%
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas a clientes  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Gráfico 40: El Control Interno mejora la Gestión Contable**



**Fuente:** Encuestas a clientes  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

El control es un proceso que se define del administrador de la empresa con el auditor para controlar el progreso organizacional, también se puede llevar mediante estrategias, según el grafico el 90% definitivamente si creen que el desarrollo se debe por un control seguimiento y monitoreo permanente de los supervisores para que se controlen los procesos, el 10% no creen que las políticas y procedimientos sirvan para el mejoramiento de la empresa.

### **3.4 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS**

En esta investigación se utiliza el modo estadístico de Chi Cuadrado para la confirmación de la siguiente Hipótesis:

La gestión contable y su incidencia en las políticas y procedimientos del control interno de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena.

En la variable independiente “Gestión Contable” tuvo indicadores que describimos a continuación:

- Principios contables.
- Elaboración de informes.
- Plan de capacitación.
- Nivel de desempeño.
- Documentos de soporte.
- Gestión de cobros.
- Rotación del personal.
- Asignación de responsabilidades.
- Plan de cuentas.
- Partida doble.

La presente variable es estudiada para comprobar la incidencia en las políticas y procedimientos de la empresa y confirmar la problemática para presentar estrategias de solución como el Manual de Control Interno para el Área Contable.

En la variable dependiente siendo políticas y procedimientos se toma en cuenta los siguientes indicadores:

- Derechos monetarios.
- Obligaciones monetarias.

- Números de personas capacitadas.
- Nivel académico del personal.
- Razón Corriente.
- Prueba acida.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Ingresos.
- Gastos.

Estos indicadores son la representación de la variable políticas y procedimientos donde se mostrara la aprobación de la hipótesis.

### 3.4.1 FRECUENCIAS DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE

**Cuadro 8: Frecuencias Variables Dependientes**

Variable independiente Indicador	Gestión Contable		Suma Total
	Resultados favorables	Resultados no favorables	
Principios Contable	4	11	15
Elaboración de informes	0	15	15
Plan de capacitación	2	13	15
Nivel de desempeño	0	15	15
Documentos de soporte	6	9	15
Gestión de cobros	2	13	15
Rotación del personal	0	15	15
Asignación de responsabilidades	2	13	15
Plan de cuenta	4	11	15
Partida doble	15	0	15
<b>Total</b>	<b>3,5</b>	<b>11,5</b>	<b>15</b>

Fuente: Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

**Cuadro 9: Frecuencias Variable Independiente**

<b>Variable dependiente</b>	<b>Políticas y procedimientos</b>		<b>Suma Total</b>
<b>Indicador</b>	<b>Resultados favorables</b>	<b>Resultados no favorables</b>	
Derechos monetarios	12	3	15
Obligaciones monetarias	9	6	15
Número de personal capacitado	0	15	15
Nivel académico del personal	12	3	15
Razón corriente	4	11	15
Prueba acida	13	2	15
Eficiencia	14	1	15
Eficacia	7	8	15
Ingresos	14	1	15
Gastos	5	10	15
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

La tabla con las frecuencias esperadas se la muestra en el cuadro siguiente:

**Cuadro 10: Datos para Comprobación de Hipótesis**

<b>Variable</b>	<b>Resultados favorable</b>	<b>Resultados no favorables</b>	<b>N</b>
VI Gestión contable	3,5	11,5	15
VD Políticas y procedimiento	9	6	15
<b>TOTAL</b>	<b>6,25</b>	<b>8,75</b>	<b>15</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Cuadro 11: Frecuencias Esperada (nie)**

		Encuestado				
	Variables	Resultados favorables		Resultados no favorables		Tniof
1	VI Gestión contable	nio = 3,50	nie = 6,25	nio = 11,50	nie = 8,75	15
2	VD Políticas y procedimientos	nio = 9	nie = 6,25	nio = 6	nie = 8,75	15
	<b>Tnioc</b>	<b>12,50</b>	<b>12,50</b>	<b>17,50</b>	<b>17,50</b>	<b>n = 30</b>

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Cuadro 12: Significado de la Fórmula**

Fórmula	Significado
<b>nie =</b>	Frecuencia absoluta esperada
<b>nio =</b>	Frecuencia absoluta observada
<b>Tniof =</b>	Total de las frecuencias absolutas en fila
<b>Tnioc =</b>	Total de las frecuencias absolutas en la columna
<b>n =</b>	Tamaño muestral

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia



De esta manera encontramos los valores de nie para cada variable en las que se definen:

nie: VI 1= 6,25

nie: VI 2= 8,75

nie: VD 1= 6,25

nie: VD 2= 8,75

Después de obtener las frecuencias esperadas, se utilizó la fórmula del Chi Cuadrado siguiente:

$$X^2 \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

**Cuadro 13: Significado de la fórmula del Chi Cuadrado**

<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
<b><math>X^2</math></b>	Chi cuadrada
<b>Nio</b>	Frecuencias Absolutas observadas
<b>Nie</b>	Frecuencias Absolutas esperadas

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Para el desarrollo de la aplicación se restó la frecuencia observada con la esperada, este resultado se eleva al cuadrado que a su vez se divide con la frecuencia esperada, se determina el Chi cuadrado de cada ítem que a la final se suma para obtener la cantidad total:

## Desarrollo

$$VI 1 = X^2 = \frac{(3,5 - 6,25)^2}{6,25} = 1,21$$

$$X^2 = \frac{(11,5 - 8,75)^2}{8,75} = 0,86$$

$$X^2 = \frac{(9 - 6,25)^2}{56,25} = 1,21$$

$$X^2 = \frac{(6 - 8,75)^2}{8,75} = 0,863$$

Después se suman los resultados de esta manera:

$$X^2 = 1,21 + 0,86 + 1,21 + 0,86$$

$$X^2 = 4,15$$

Teniendo el valor del Chi cuadrado, se comprobó con el valor teórico tomando en cuenta los niveles de confianza que para variables sociales son 95% y 99% los que contribuyen para obtener los resultados.

Para comprobar el Chi cuadrado se calcula con el grado de libertad para cuadros 2\*2 al 95% de confianza con ayuda de la fórmula que se detalla a continuación:

$$gl = (f - 1)(c - 1)$$

**Donde:**

**Cuadro 14: Significado de la Formula Grado de Libertad**

<b>gl =</b>	Grados de libertad
<b>f =</b>	Filas
<b>c =</b>	Columnas del cuadro

**Fuente:** Encuestas a empleados de COECHIR S.A.

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

**Entonces:**

$$gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = (1)(1)$$

$$gl = 1$$

Finalmente se maneja los niveles de confianza 95% y 99%, para determinar la cantidad del chi cuadrado teórico en el rango de grado de libertad uno que tiene un nivel de confianza 95%. El valor que está en el rango de las formulas es 3.841.

### **3.4.2 Informe sobre la Comprobación de la Hipótesis**

El valor que se determinó en el chi cuadrado es 4,15 dando superior al grado de libertad = 1 de 3,84, cuyo resultado origina que la hipótesis de la población estudiada es aplicable, por lo que si se acepta la hipótesis de este tema de investigación.

El detalle de la formula llega al cumplimiento de que la hipótesis se acepta verdadera en la que asegura “La gestión contable incidió en las políticas y procedimiento del control interno de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad, provincia de Santa Elena”.

## **3.5 Conclusiones y Recomendaciones**

### **3.5.1 Conclusiones:**

- La Institución no cuenta con evaluación de factores que conduzca a una adecuada técnicas de solución generando deficiencias en el cumplimiento de los objetivos.
- La Institución no cuenta con un organigrama estructural que conduzca a una adecuada asignación de responsabilidades generando deficiencias en las funciones que deben cumplir los empleados.
- No se han implementado mecanismos para el control de las cuentas por cobrar razones por la que el nivel de cartera vencida es alto originando incumplimiento de pago a proveedores.
- En la empresa no poseen un adecuado procedimiento en el proceso registrable del departamento contable por lo que están incumpliendo las normativas creando inconformidad en el registro de las actividades.
- El personal del departamento contable no realiza el registro de transacciones adecuada en la cuentas generando inconsistencia en los resultados económicos y financieros de la empresa COECHIR SA.
- La empresa COECHIR S.A no cuenta con plan de capacitación a sus empleados en materia contable, esto hace que el personal no esté actualizado en las normativas y reglamentos vigentes.
- No existe control interno adecuado en el área contable por lo que la información no es pertinente para una acertada toma de decisiones.

### **3.5.2 Recomendaciones:**

- Se recomienda realizar evaluación Institucional mediante matriz FODA, MEFI, DAFO y pensamientos estratégicos para establecer tácticas de solución.
- La empresa tiene que implementar un organigrama funcional para asignar segregación de personal estableciendo responsabilidades que deben cumplir con sus funciones oportunas.
- Se debe efectuar políticas de cobranzas para disminuir el nivel de cartera vencida y cumplir con los pagos a acreedores y solventar gastos.
- Es necesario implementar políticas para el reconocimiento y personificación de la cuenta gastos para presentar el estado financiero correcto.
- Es necesario implementar procedimientos para el registro adecuado de cada cuenta que maneja el área contable.
- Se debe emplear en la empresa un plan de capacitación para el personal para actualizarse en temas contables que ayudara a mejorar el desarrollo profesional.
- Es necesario implementar un Manual de Control Interno mediante COSO 1 para mejorar el proceso del área contable de la empresa COECHIR S.A.

## CAPITULO IV

### 4. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

- **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA COECHIR S.A. CANTON LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA AÑO 2015**

#### 4.1 DATOS INFORMATIVOS:

**Institución:**

Empresa COECHIR S.A.

**Beneficiarios:**

Administrador y empleados de la empresa COECHIR S.A.

**La empresa está conformada por los siguientes departamentos:**

Administración

Contabilidad

Proyectos

Compras

Caja

Cartera

Ventas

**Equipo técnico responsable:**

Espinal Quijije Silvana Patricia

## **4.2 PRESENTACIÓN:**

Con los avances económicos, tecnológicos, científicos, modernos, existen organismo de vigilancia externos en las compañías a nivel nacional siendo importante en una empresa un plan de organización como el control interno que evalúa los procedimientos administrativos, contables y financieros para confirmar la seguridad en los datos o registros contables, evitar fraudes financieros, analizar las desviaciones detectadas y tomar medidas de solución rápida

Mediante los resultados obtenidos de las encuestas y entrevistas a los involucrados de la empresa COECHR S.A. amparan la implementación de una herramienta eficiente un Manual de Control Interno en el Área Contable, que tengan estructura organizacional, asignación de funciones responsabilidades, políticas y procedimiento maximizándola la utilización de recursos con calidad, promover actividades eficientes y alcanzar los objetivos propuestos

Los empleados de las empresa efectúan a cabalidad las funciones que detalla el presente manual para el cumplimiento de sus obligaciones, realizar el correcto registro al sistema contable, la presentación de los estados financieras, aumentas la eficiencia y eficacia en sus labores.

## **4.3 OBJETIVOS:**

### **4.3.1 Objetivos Generales**

Fortalecer la gestión contable de la empresa COECHIR S.A. a través de la metodología del modelo COSO 1, directrices y lineamientos que garantizan la aplicación de políticas y procedimientos del control interno.

### 4.3.2 Objetivos Específicos:

Direccionar el desarrollo de una evaluación periódica al área contable de la empresa COECHIR S.A. mediante la ilustración de aplicación de técnicas apropiadas para el efecto entre ellas: cuestionario modelo COSO 1, MATRICES FODA, MEFI, DAFO

Propiciar la mejora de la planificación y organización institucional mediante directrices de pensamientos estratégicos (Misión, Visión, Valores, Políticas) y estructura orgánica funcional.

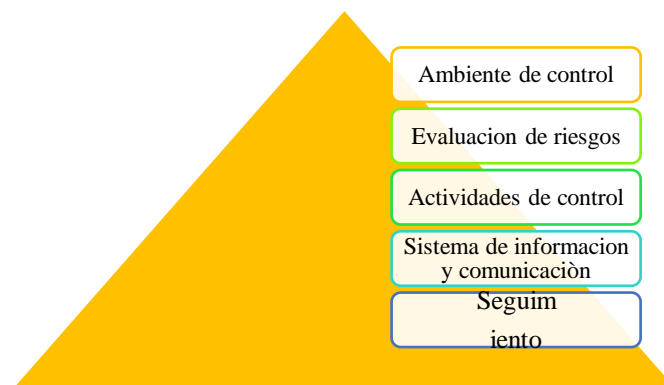
Orientar la adecuada ejecución de procesos y registros contables (caja, banco, cuentas por cobrar, cuantas pagar y gastos) mediante la presentación de políticas y procedimientos de control.

Promover el desarrollo profesional mediante la presentación de un plan de capacitación y un cuestionario de evaluación de desempeño, ambos dirigidos a los empleados de la empresa COECHIR S.A.

### 4.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I, APLICACIÓN DE LAS MATRICES, FODA, DAFO, MEFI

Cuestionario de control interno aplicando el modelo COSO I para determinar el grado de riesgo y nivel de confianza.


**Cuadro 15: Modelo COSO 1**





#### 4.4.1 Cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I

##### 4.4.1.1 Ambiente de Control

		<b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>			<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
					<b>ADMINISTRACION</b>	
<b>ENTREVISTADO</b>		Sr. Reinaldo Domínguez		<b>02/02/2015</b>		
<b>ENTREVISTADOR</b>		Espinal Quijije Silvana Patricia		<b>Pagina</b>	<b>1</b>	<b>De 1</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>						
Evaluación del ambiente laboral al personal de la empresa						
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo	Calificac ión	Califica ción pondera do	Observación	
1-1	¿Tiene la empresa políticas internas que esté aprobado de la autoridad?	Optimo	5	7%		
1-2	¿La empresa cuenta con una estructura orgánica funcional?	Incipiente	1	1%		
1-3	Existe un plan estratégico para alcanzar los objetivos?	Insipiente	1	1%		
1-4	¿Cuenta la empresa con misión visión y objetivos en su organización	Insipiente	1	1%		
1-5	¿Se da a conocer por escrito las responsabilidades de cada empleado?	Insipiente	1	1%		
1-6	¿Se realiza motivación al personal para mejorar el desempeño de sus labores?	Optimo	5	7%		
1-7	¿Se realiza evaluación para medir el rendimiento de los empleados?	Básico	2	3%		


1-8	¿Tiene la organización un manual que se detalla las funciones de los empleados?	Incipiente	1	1%	
1-9	¿Poseen un plan de capacitación para los empleados?	Incipiente	1	1%	
1-10	¿El departamento contable posee el número adecuado de empleados para ejercer sus funciones?	Muy confiable	5	7%	
1-11	Se realizan rotación de personal en cada área?	Incipiente	1	1%	
1-12	¿Posee la empresa con manual de procedimientos?	Incipiente	1	1%	
1-13	¿El administrador tiene la experiencia necesaria para desempeñar sus cargos?	Confiable	3	4%	
1-14	¿Se realizan procesos para la selección, contratación y capacitación del personal?	Básico	2	3%	Se realiza selección y contratación pero no existen capacitaciones
1-15	¿Cumplen con las políticas institucionales?	Confiable	3	4%	
	<b>TOTAL</b>	<b>75</b>	<b>33</b>	<b>43%</b>	
<p><b>Fuente:</b> Empleado COECHIR S.A.  <b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia</p>					

Nivel de confianza	Riesgo
76%-95%	BAJO
51%-75%	MODERADO
15%-50%	ALTO

**Nivel de confianza = 43%**

**Nivel de riesgo = Alto**

#### 4.4.2 Evaluación al Riesgo


 <b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>ADMINISTRACION</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>		Sr. Reinaldo Domínguez		<b>02/02/2015</b>	
<b>ENTREVISTADOR</b>		Espinal Quijije Silvana Patricia		<b>Pagina</b>	<b>1 De 1</b>
<b>EVALUACION AL RIESGO</b>					
Evaluación a los componentes que sean factor de riesgos para la empresa					
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo	Calificación	Calificación ponderada	Observación
2-1	¿Existe objetivos globales establecidos en la empresa?	Optimo	5	5%	
2-2	¿Los empleados están capacitados para identificar riesgos en la empresa?	Incipiente	1	1%	
2-3	¿Los objetivos de cada departamento están ligados al general de la empresa?	Incipiente	1	1%	
2-4	¿Posee la empresa la capacidad de implementar cambios tecnológicos?	Muy Confiable	4	4%	
2-5	¿Posee restricciones para los empleados que no puedan manipular el sistema contable?	Optimo	5	5%	
2-6	¿Posee control en la firmas de cheques para los pagos respectivos?	Muy confiable	4	4%	
2-7	¿Existen respaldos de los clientes que se otorgan créditos?	Optimo	5	5%	
2-8	¿Los controles que posee la empresa son de utilidad para la organización?	Muy confiable	4	4%	
2-9	¿Tiene la empresa objetivos específicos en cada área departamental?	Incipiente	1	1%	
2-10	¿Emplean actividades para presentar cambios en la empresa?	Básico	2	2%	
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>	<b>32%</b>	
<b>Fuente:</b> Empleado COECHIR S.A. <b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia					

Nivel de confianza	Riesgo
76%-95%	BAJO
51%-75%	MODERADO
15%-50%	ALTO

Nivel de confianza = 49%

Nivel de riesgo = Alto

#### 4.4.3 Actividades de control

 <b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b> <b>ADMINISTRACION</b>				
ENTREVISTADO	Sr. Reinaldo Domínguez		02/02/2015			
ENTREVISTADOR	Espinal Quijije Silvana Patricia		Página	1	De	1
ACTIVIDADES DE CONTROL						
Entrevista de las actividades establecidas para el cumplimiento de los objetivos en cada departamento						
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo	Calificación	Calificación ponderada	Observación	
3-1	¿Ejecuta en la empresa la segregación de funciones de cada empleado?	Incipiente	1	1%		
3-2	¿Se ingresan las facturas de los proveedores en el momento que realicen las compras?	Optimo	5	5%		
3-3	¿Las transacciones están sustentadas con la documentación correspondiente?	Muy confiable	4	5%		


3-4	¿Ejecutan el archivo de la documentación en orden secuencial?	Confiable	3	4%	
3-5	¿Se registran las operaciones mediante el catálogo de cuentas?	Muy Confiable	4	5%	
3-6	¿Se realizan arqueos de cajas permanentemente?	Incipiente	1	1%	No se realizan arqueos de caja
3-7	¿Se ejecuta conciliación bancaria diariamente?	Incipiente	1	1%	Se la ejecuta mensualmente
3-8	¿Realizan constataciones físicas del inventario siempre?	Confiable	3	1%	Se las realiza un vez al año
3-9	¿Verifican los saldos de cuentas por cobrar mensualmente?	Incipiente	1	4%	
3-10	¿Los ingresos por cobros ventas en efectivos o en cheques son depositados inmediatamente?	Incipiente	1	1%	Se las realiza pasando un día
	<b>TOTAL</b>		<b>36</b>	<b>48%</b>	
<p><b>Fuente:</b> Empleado COECHIR S.A.  <b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia</p>					

Nivel de confianza	Riesgo
76%-95%	BAJO
51%-75%	MODERADO
15%-50%	ALTO

**Nivel de confianza = 48%**

**Nivel de riesgo = Moderado**

#### 4.4.4 Información y Comunicación

		<b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>			<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>		Sr. Reinaldo Domínguez			<b>02/02/2015</b>			
<b>ENTREVISTADOR</b>		Espinal Quijije Silvana Patricia			<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>	<b>1</b>
<b>INFORMACION Y COMUNICACION</b>								
Investigar la comunicación en la empresa								
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo			Observación			
4-1	¿El sistema que utiliza la empresa es adecuada para obtener estados financieros seguros y confiable?	Optimo	5	10%				
4-2	¿Se notifican a los empleados sobre las funciones y responsabilidades que asumen sus tareas?	Incipiente	1	2%				
4-3	¿Existen buena comunicación sobre quejas o sugerencias a cada empleado?	Muy confiable	1	2%				
4-4	¿La organización realiza investigaciones y toma decisiones sobre las quejas de los empleados?	Confiable	3	6%				
4-5	¿Comunican a los empleados sobre la situación financiera de la empresa?	Incipiente	1	2%				


4-6	¿Informan a los empleados sobre la calidad de desempeño que demuestran en sus funciones?	Incipiente	1	2%	
4-7	¿Existen métodos de información definidos para registrar y procesar las operaciones financieras de la empresa?	Incipiente	1	2%	
4-8	¿Entregan al personal la información necesaria para cumplir su trabajo?	Optimo	5	10%	
4-9	¿La empresa le entrega a sus trabajadores manuales, políticas, o procedimientos para el proceso que deben seguir?	Incipiente	1	2%	
4-10	¿Se comunica al contador sobre el movimiento de cada transacción?	Incipiente	1	2%	
	<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>20</b>	<b>40%</b>	
<b>Fuente:</b> Empleado COECHIR S.A. <b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia					

Nivel de confianza	Riesgo
76%-95%	BAJO
51%-75%	MODERADO
15%-50%	ALTO

Nivel de confianza = 40%

Nivel de riesgo = ALTO

#### 4.4.5 Supervisión

 <b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>				
		<b>ADMINISTRACION</b>				
<b>ENTREVISTADO</b>	Sr. Reinaldo Domínguez		<b>02/02/2015</b>			
<b>ENTREVISTADOR</b>	Espinal Quijije Silvana		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>	<b>1</b>
<b>SUPERVISION</b>						
Evaluación al seguimiento en las funciones de la empresa						
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo			Observación	
5-1	¿Se realiza supervisión al personal sobre sus actividades?	Incipiente	1	2%		
5-2	¿Se ejecuta monitoreo del gerente hacia a empresa?	Optimo	5	10%		
5-3	¿Se estudia y corrige las insuficiencias encontradas en la empresa?	Optimo	5	10%		
5-4	¿Realizan seguimientos del proceso de cobros a clientes?	Incipiente	1	2%		
5-5	¿Ejecutan seguimientos en el proceso de pago a proveedores?	Incipiente	1	2%		
5-6	¿Ejecutan supervisión al personal de bodega?	Incipiente	1	2%		
5-7	¿Se realiza monitoreo en el departamento contable?	Incipiente	1	2%		
5-8	¿Se supervisa el manejo de cajas permanentemente o sorpresivos?	Incipiente	1	2%		
5-9	¿Realizan auditoria internas financieras en la organización?	Incipiente	1	2%		
5-10	¿Se realiza monitoreo en las entrega de créditos a clientes	Incipiente	1	2%		
	<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>36%</b>		
<b>Fuente:</b> Empleado COECHIR S.A. <b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia						



Nivel de confianza	Riesgo
76%-95%	BAJO
51%-75%	MODERADO
15%-50%	ALTO

Nivel de confianza = 36%

Nivel de riesgo = ALTO

#### 4.4.6 Resumen de los resultados obtenidos

**Cuadro 16: Resultado del Cuestionario del Control Interno**

Componente	Nivel de confianza		Nivel de riesgo
	%	Nivel	Nivel
Ambiente de control	45%	Bajo	Alto
Evaluación de riesgo	49%	Bajo	Alto
Actividades de control	48%	Bajo	Alto
Información y comunicación	40%	Bajo	Alto
Supervisión	36%	Bajo	Alto

Fuente: Proceso Investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Las repuestas de las evaluaciones realizadas a los empleados de la empresa COECHIR S.A en todos los componentes de control posee un nivel de confianza

bajo y un nivel de riesgo debido a que posee una revisión mínima en las actividades de los diferentes departamentos o no es aplicados ningún tipo de control. Como repuesta a esta debilidad se creó el presente manual para aplicar las funciones, políticas y procedimientos en cada proceso y mejorar el desempeño en las actividades de la organización empresarial.

#### **4.4.6.1 Debilidades detectadas en la empresa**

- La organización no posee manual de políticas y procedimientos para el proceso contable.
- En la institución no se ha creado una estructura orgánica funcional.
- La empresa no posee misión, visión y objetivos estratégicos.
- Falta de asignación de responsabilidades a los empleados de cada departamento
- Inexistencia de un plan de capacitación al personal
- No existe segregación de funciones en el departamento contable
- No se realiza arqueo de caja.
- Las conciliaciones bancarias se las realiza mensualmente.
- Los depósitos por ventas o cobros no se los ejecuta al siguiente día.
- No existe inspección en el área de bodega ni de sus inventarios.
- Falta de auditoria o control interno dentro de la organización.

#### **4.4.6.2 Propuestas para mejorar el desempeño del personal**

- Elaborar políticas y procedimientos para los departamentos contables, compras, ventas, inventarios, recursos humanos etc.
- Construir una estructura organizacional de la empresa COECHIR S.A.
- Definir Misión, Visión y objetivos para el cumplimiento de la empresa.
- Establecer en el manual las responsabilidades para el departamento contable.
- Elaborar un plan de capacitación para mejorar el desempeño de los empleados.

- Elaborar el manual de procedimientos donde constan las asignaciones de cada departamento y entregar a cada trabajador.
- Procedimientos y políticas para realizar las conciliaciones bancarias diariamente y arqueos sorpresivos.
- Elaborar las constataciones físicas de inventario semestralmente.
- Los depósitos por ventas o cobros se ejecutan diariamente, salvo los días de feriados.
- Los estados financieros se presentan mensualmente en los primeros 10 días.
- Realizar supervisiones continuas al personal del departamento de créditos.
- Implementar un control interno que ayude al mejor proceso de la organización.

#### **4.4.7 Aplicación de matriz MEFI, MEFE, FODA, DAFO.**

##### **4.4.7.1 Diagnostico situacional de la Empresa COECHIR S.A.**

La empresa COECHIR está ubicado en la provincia de Santa Elena, cantón La Libertad, Barrio Rocafuerte Av. 2 Calle 24 y 25 frente a la escuela Valdivia realizan actividades comerciales, dedicado a los suministros de materiales eléctricos, fue fundado legalmente el 4 de marzo de 1998 con registro N° 28 y repertorio N° 44 con Resolución N° 98-2-1-1-0000224, en la actualidad esta empresa cuenta con 400 proveedores y 4.700 clientes. E n La libertad existen cuatro empresas que se dedican a la venta de materiales eléctricos y ferreterías que además de vender productos industriales ofrecen en poca magnitud materiales eléctricos.

##### **4.4.7.1.1 Análisis Situacional**

Se detallara las matrices estratégicas, en las que se revelaran los factores internos y externos de la empresa para verificar la situación la cual permitirá lograr eficiencia y eficacia que lleva a mejorar la rentabilidad.

**Cuadro 17: Matriz de Marco Lógico**

<b>Resumen</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Medios de Verificación</b>	<b>Supuestos</b>
<b>Fin</b> Mejorar la gestión contable de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad.	Mejorar en un 35% la gestión contable de la empresa	Entrevista al Gerente Administrador	Gran intervención del administrador en el proceso empresarial
<b>Propósito</b> Elaborar un Manual de Control Interno que permita mejorar el proceso contable en la empresa.	Perfeccionar en un 20% la eficiencia en la organización contable de la empresa	Entrevista al Gerente Administrador	Implementar un Manual de Control Interno para garantizar las funciones de cada empleado.
<b>Componentes</b> Empleados, proveedores y clientes de la empresa.	Generar en un 15% el desarrollo de la capacidad de los empleados.	Encuestas a los empleados, clientes y proveedores.	Brindar una mejor imagen de la empresa sus clientes.
<b>Actividades</b> Proyectos de Capacitación.  Elaborar Manual de Procedimiento Contable.	Mejorar la motivación del personal.  Mayor eficiencia en el proceso contable	Entrevistas a los empleados, clientes y proveedores	Empleados motivados a ofrecer sus capacidades intelectuales en sus funciones. Mayor eficacia en la información financiera.

**Fuente:** Matriz de Marco Lógico

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.4.8 Matriz de Evaluación de Factores Internos - MEFI

Mediante la elaboración de la matriz se identifica las debilidades, y también las fortalezas que posee la empresa en estudio.

**Cuadro 18: Matriz de Evaluación de Factores Internos – MEFI**

<b>Factores</b>	<b>Peso</b>	<b>Calificación</b>	<b>Ponderado</b>
<b>FORTALEZAS</b>			
Gran conocimiento del mercado	0,09	4	0,36
Ofrecer productos de buena calidad	0,07	4	0,28
Poseer diferentes marcas y clases de productos	0,06	4	0,24
Poseer buena relación con los clientes fijos a nivel regional	0,05	3	0,15
Existe un buen ambiente laboral	0,04	3	0,12
Poseer empleados con conocimientos eléctricos.	0,05	3	0,15
Tener posibilidad de créditos en empresas reconocidas.	0,07	4	0,28
<b>DEBILIDADES</b>			
Carencia de estructura organizacional de funciones del personal.	0,08	1	0,08
Deficiente asignación de responsabilidades.	0,08	1	0,08
Inexistencia de misión, visión y objetivos claramente definidos.	0,08	1	0,08
Falta de capacitación del personal de cada departamento.	0,07	2	0,14
Falta de motivación a los recursos humanos.	0,07	1	0,07
Inexistencia de control interno en el área contable.	0,03	2	0,06
No existen políticas para dar créditos y descuentos al cliente.	0,05	2	0,10
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>0,82</b>

**Fuente:** Matriz de Evaluación de Factores Internos (MEFI)

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Mediante el análisis MEFI tenemos un total de 2,19 que significa que la empresa COECHIR S.A. es débil en la parte interna y necesita de un Manual de Control Interno para fortalecer la organización.

#### 4.4.9 Matriz de Evaluación de Factores Externos – MEFE

La situación estratégica externa de la empresa se detalla la siguiente matriz:

**Cuadro 19: Matriz de evaluación de Factores Externos – MEFE**

Factores	Peso	Calificación	Ponderado
<b>OPORTUNIDADES</b>			
Tener capacidad de comercialización de prestigiosas marcas de alta confiabilidad en el mercado.	0,05	3	0,15
Buena relación comercial con empresas reconocidas a nivel nacional.	0,07	3	0,21
Conocer la necesidad del cliente para lograr satisfacer a cabalidad.	0,06	3	0,18
Poca competencia en el mercado local.	0,07	4	0,28
Se realizan cotizaciones y consultas por internet.	0,08	4	0,32
Las empresas locales necesitan de materiales eléctricos para su funcionamiento.	0,08	4	0,32

La poca competencia no provee gran magnitud de materiales.	0,06	4	0,24
<b>AMENAZAS</b>			
Variaciones o aumentos en los precios por parte de los proveedores.	0,04	2	0,8
Excelentes ofertas en precios por parte de la competencia.	0,05	2	0,1
Los productos hay que adaptarlos a nuevas exigencias internacionales.	0,06	2	0,12
Aparición de nuevas empresas que ofrezcan materiales eléctricos con mayores tecnologías y mejor precios.	0,05	1	0,05
Cambios en las leyes por importación de productos.	0,05	2	0,1
Pocas medidas en el aspecto de seguridad en el almacén.	0,06	1	0,05
La poca competencia se desarrolle con variación de productos.	0,05	1	0,05
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>2,25</b>

**Fuente:** Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE)

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

En el análisis MEFE tenemos un total de 2,25 expresando que no se aprovecha las oportunidades que tengan y no minimizan las amenazas que posee la organización.

#### 4.4.10 Análisis Situacional FODA

**Cuadro 20: Análisis FODA**

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>Análisis Interno</b>	<p>Gran conocimiento del mercado. Ofrecer productos de buena calidad. Poseer diferentes marcas y clases de productos. Poseer buena relación con los clientes fijos a nivel regional. Existe un buen ambiente laboral. Poseer empleados con conocimientos eléctricos. Tener posibilidad de créditos en empresas reconocidas.</p>	<p>Carencia de estructura organizacional de funciones del personal. Deficiente asignación de responsabilidades. Inexistencia de misión, visión y objetivos claramente definidos. Falta de capacitación del personal de cada departamento. Falta de motivación a los recursos humanos. Inexistencia de control interno en el área contable. No existen políticas para dar créditos y descuento a los clientes.</p>
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>Análisis Externo</b>	<p>Comercializar productos de marcas de alta confiabilidad en el mercado. Buenas relaciones comerciales con empresas reconocidas a nivel nacional. Conocer la necesidad del cliente para lograr satisfacerlos a cabalidad. Poca competencia en el mercado local. Se realizan cotizaciones y consultas por internet. Las empresas locales necesitan de materiales eléctricos para su funcionamiento. La poca competencia no provee gran magnitud de materiales eléctricos.</p>	<p>Variación o aumentos en los precios por parte de los proveedores. Excelentes ofertas en precios por parte de la competencia. Los productos hay que adaptarlos a nuevas exigencias internacionales. Aparición de nuevas empresas que ofrezcan materiales eléctricos con mayores tecnologías y mejor precios. Cambios en las leyes por importación de productos. Poca medidas en el aspecto de seguridad en el almacén La poca competencia se desarrolle con variación de productos.</p>

**Fuente:** Análisis FODA

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se consideran principales para el funcionamiento organizacional. Se detallara estrategias para alcanzar el objetivo propuesto:



#### 4.4.11 Matriz Estratégica FODA

**Cuadro 21: Matriz Estratégica FODA**

<b>MATRIZ ESTRATÉGICA</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<p style="text-align: center;"><b>FACTORES INTERNOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FACTORES EXTERNOS</b></p>	<p>Gran conocimiento del mercado</p> <p>Ofrecer productos de buena calidad.</p> <p>Poseer diferentes marcas y clases de productos.</p> <p>Poseer buena relación con los clientes fijos a nivel regional.</p> <p>Elaboran trabajo en equipo entre todos los empleados.</p> <p>Poseer empleados con conocimientos en la mercadería eléctrica.</p> <p>Tener posibilidad de créditos en empresas reconocidas.</p>	<p>Carencia de estructura organizacional de funciones del personal.</p> <p>Deficiente asignación de responsabilidades.</p> <p>Inexistencia de misión, visión y objetivos claramente definidos.</p> <p>Falta de capacitación del personal de cada departamento.</p> <p>Falta de motivación a los recursos humanos.</p> <p>Inexistencia de control interno en el área contable.</p> <p>No existen políticas para dar créditos y descuento a los clientes.</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA (FO)</b>	<b>ESTRATEGIA (DO)</b>
<p>Tener capacidad de comercialización de prestigios de marcas de alta confiabilidad en el mercado.</p> <p>Buenas relaciones comerciales con empresas reconocidas a nivel nacional.</p> <p>Conocer la necesidad del cliente para lograr satisfacerlos a cabalidad.</p> <p>Poca competencia en el mercado local.</p> <p>Se realizan cotizaciones y consultas por internet.</p> <p>Las empresas locales</p>	<p>Elaboración de un plan de organización para comercializar productos de calidad permanentemente (F1, O1)</p> <p>Elaborar procedimientos de motivación para mayor acercamiento al cliente y ofrecerle un buen servicio. (F4, O3).</p> <p>Realizar plan de proceso para el pago de facturas a créditos para llevar buenas relaciones comerciales (F7, O2).</p>	<p>Diseñar una estructura funcional para mejorar la organización de la competencia (D1, O7)</p> <p>Desarrollar plan de capacitación al personal para dar buen servicio al cliente (D4, O3)</p> <p>Implementar el manual de control para mejorar la organización y alcanzar mayor rentabilidad que la competencia ((D6, O7)</p>

necesitan de materiales eléctricos para su funcionamiento. La poca competencia no provee gran magnitud de materiales eléctricos.	Manejar políticas de ventas por internet de los materiales eléctricos, para agilizar el proceso de venta.(F6, O5)	
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIA FA</b>	<b>ESTRATEGIA DA</b>
Variación o aumentos en los precios por parte de proveedores. Excelentes ofertas en precios por parte de la competencia. Los productos hay que adaptarlos a nuevas exigencias internacionales. Aparición de nuevas empresas que ofrezcan materiales eléctricos con mayores tecnologías y mejor precio. Cambios en las leyes por importación de productos. Pocas medidas en el aspecto de seguridad en el almacén. Gran cantidad de material eléctrico deteriorado.	Comercialización de productos sustitutos de buena calidad (F2, A2) Adoptar medidas de descuento para el cliente que realice mayor cantidad de compras (F4, A2). Ofrecer instrucción profesional al cliente sobre el material que compra para dar mejor servicio (F6, A4)	Diseñar procesos eficientes de créditos para clientes nuevos (D7, A4) Asignar capacitaciones en medidas de seguridad para el personal de ventas (D4, A6). Presentar el personal de bodegas diariamente informes sobre el material para disminuir el deterioro de inventarios. (D2, A7)

Fuente: Matriz Estratégica FODA

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.4.12 Estrategias

Las estrategias permiten alcanzar los objetivos que se ha propuesto la empresa, y están basados al análisis FODA de la empresa COECHIR S.A. que se detalla a continuación:

- Elaborar políticas de cuentas por cobrar y por pagar
- Diseñar una estructura funcional para mejorar la organización
- Desarrollar un plan de capacitación al personal para dar un buen servicio al cliente.
- Comercialización de productos sustitutos de buena calidad para ofrecer el mismo producto al consumidor.

- Adoptar medidas de descuentos para el cliente que realice grandes cantidades de compras.
- Ofrecer instrucción profesional al cliente sobre el material que compra para mejorar el servicio.
- Diseñar procesos eficientes de las solicitudes de créditos para clientes nuevos
- Asignar capacitaciones en medidas de seguridad para el personal de ventas y bodega.

#### **4.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE COECHIR S.A.**

La planificación de la empresa se definirá mediante el alcance la misión, visión y valores de la empresa que hasta el momento no posee para el manejo de sus funciones y el desarrollo de la organización mediante capacitación a los empleados, aplicación de políticas y procedimientos que tiene que seguir cada departamento, la empresa en mención no posee parámetros de estructura organizacional por lo que se ha establecido en esta propuesta para el seguimiento y aplicación en sus funciones.

##### **4.5.1 Misión**

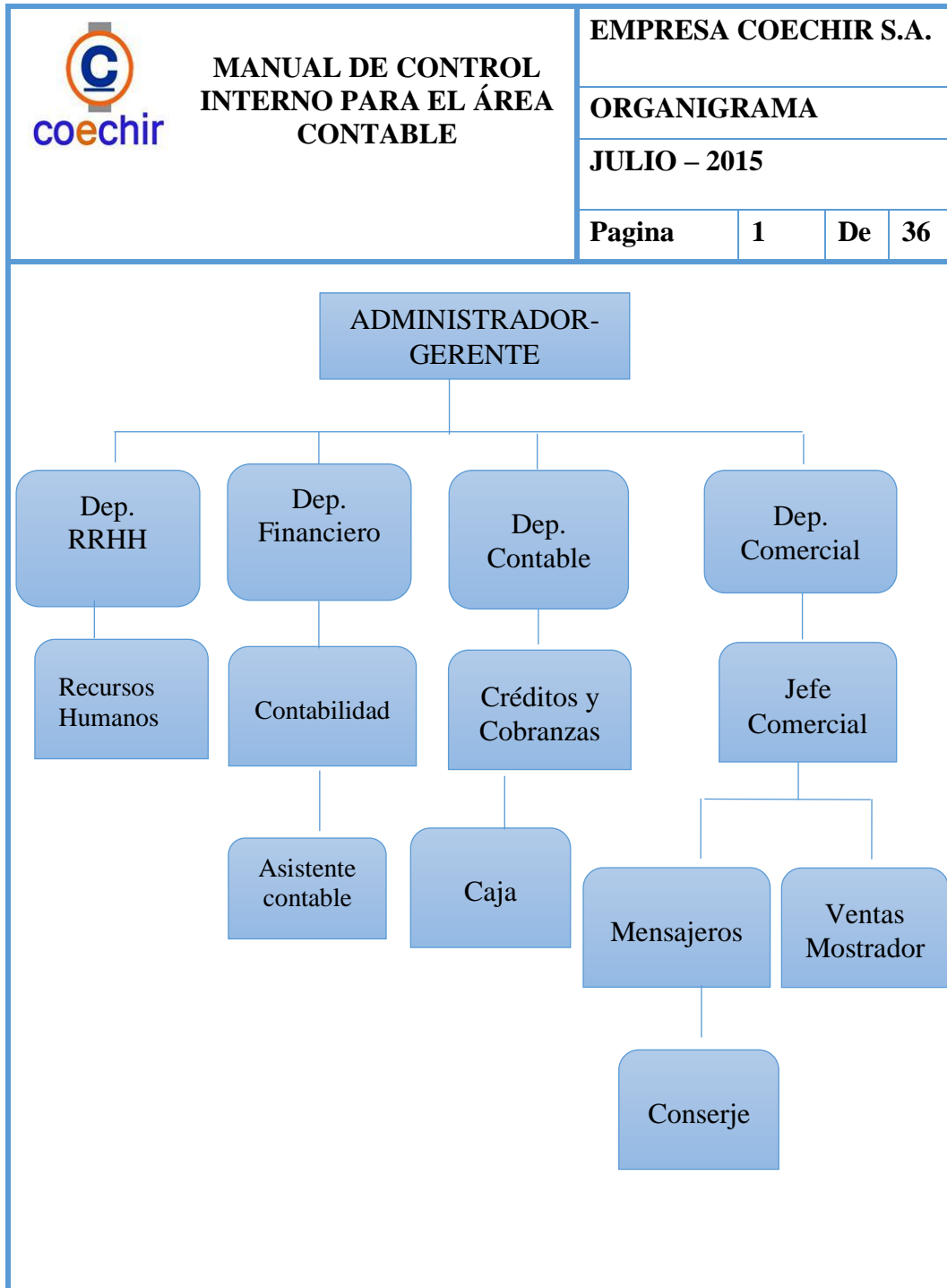
Ofrecer a nuestros clientes servicio y variedad de productos eléctricos de calidad y garantía para generar la satisfacción de las necesidades del consumidor.

##### **4.5.2 Visión**


Ser proveedor líder en el sector eléctrico a nivel nacional, ofreciendo materiales con certificados de calidad; comprometido con la total satisfacción del cliente.

### 4.5.3 Organigrama funcional para la empresa COECHIR S.A.

La empresa cuenta con quince empleados que se reflejan en la siguiente estructura organizacional:



#### 4.5.4 Funciones de los empleados de cada departamento

 <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Administrativo	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Administrador	<b>Pagina</b>	<b>2</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Funciones de cada empleado por departamento.</b></p> <p><b>Funciones del Administrador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar la planificación, organización y control administrativo.</li> <li>• Asignar responsabilidades y funciones a los empleados.</li> <li>• Supervisa y distribuye las actividades del personal.</li> <li>• Firma cheques para pagos.</li> <li>• Analiza, determina y autoriza las compras necesarias para el funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Examinar los estados financieros para la toma de decisiones.</li> <li>• Analizar los informes de las cuentas por pagar y cobrar.</li> <li>• Autoriza el pago de sueldo y anticipos por préstamos a empleados.</li> <li>• Realiza transferencias bancarias.</li> <li>• Supervisa el pago de las obligaciones tributarias, y planilla del IESS</li> <li>• Encargado de firmar los cheques y entregar estados de cuentas para la conciliación bancaria.</li> <li>• Vela por el cumplimiento de la normativa legal.</li> </ul>					



**MANUAL DE CONTROL  
INTERNO PARA EL ÁREA  
CONTABLE**


**EMPRESA COECHIR S.A.**


**AREA CONTABLE**

<b>PROCESO:</b>	Recursos Humano	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Administrador	<b>Pagina</b>	<b>3</b>	<b>De</b>	<b>36</b>


**Funciones de Recursos Humanos**

- Elaborar rol de pagos con los cálculos de horas extras, suplementarias y comisiones.
- Registrar los anticipos o préstamos
- Calcular y presentar las provisiones de beneficios sociales mensuales.
- Legalizar los formularios de beneficios sociales y utilidades firmados por los empleados en la página del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Registrar el aviso de entrada y salidas al IESS.
- Generación de contratos y actas de finiquitos en el portal del Ministerio de Relaciones Laborales.
- Ingresar las novedades por horas extras, modificación de días labrados de los empleados.
- Generación de planillas de pago de aportes, préstamos quirografarios e hipotecarios.
- Llevar el control de salud y riesgo laboral.
- Planificar la evaluación de desempeño y capacitación al personal.
- Cumplir con el reglamento de salud y riesgo laboral.

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contable	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador	<b>Pagina</b>	<b>4</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Funciones del Contador:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Estados Financieros mensuales.</li> <li>• Dirigir al personal del área contable.</li> <li>• Revisar los gastos y pagos mensuales.</li> <li>• Verificar que las facturas recibidas contengan los datos fiscales.</li> <li>• Llevar mensualmente los libros contables de compras y ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas para realizar la declaración del IVA</li> <li>• Elaborar las declaraciones mensuales de los formularios 103 Fuente.</li> <li>• Procesar los comprobantes de diario, mediante el registro contable.</li> <li>• Aplicar las normas y principios contables.</li> <li>• Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de información suministrada por la organización.</li> <li>• Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Asesorar al Administrador en planes económicos y financiero para la toma de decisiones.</li> </ul>					

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>	<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contable	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador-asistente contable	<b>Pagina</b>	<b>5</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p style="text-align: center;"><b>Funciones del Asistente Contable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conciliaciones bancarias</li> <li>• Clasificar, preparar, codificar y contabilizar los comprobantes por compras, y gastos.</li> <li>• Llevar los registros contables al sistema DOBRA.</li> <li>• Recepar facturas por compras y emitir las retenciones</li> <li>• Enviar retenciones a los proveedores antes de los cinco días de emisión de la factura.</li> <li>• Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.</li> <li>• Participar en la elaboración de inventarios.</li> <li>• Emitir comprobante de egreso para pagos a proveedores.</li> <li>• Elaboración de cheques para el departamento de recurso humano.</li> <li>• Controlar la cuenta bancos con el detalle de los cheques emitidos.</li> <li>• Elaborar conciliaciones bancarias cada semana.</li> <li>• Presentar informe de pagos al Administrador.</li> <li>• Realizar anexos transaccionales.</li> <li>• Entregar los anexos al contador para su declaración.</li> <li>• Hacer asientos de ajustes como amortizaciones y depreciaciones.</li> <li>• Archiva documentos contables para uso y control interno</li> </ul>					




	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>	<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Comercial	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Cajera - crédito y cobranzas	<b>Pagina</b>	<b>6</b>	<b>De</b>	<b>36</b>


### **Funciones de la cajera**

- Recibir el pago de los clientes
- Procesar pagos con tarjetas de créditos y débitos apropiadamente
- Hacer conciliación del total de los pagos con el total de las ventas.
- Enviar al departamento de crédito las facturas por cobrar.
- Realizar los depósitos diarios por ventas.
- Ejecutar un reporte de los depósitos diarios y emitir ejemplares a los directivos.
- Efectuar arqueos de cajas con el supervisor y firmar el informe final.
- Responsabilizarse de la caja chica y llevar el control de los gastos menores.
- Emitir el reporte de reposición de la caja chica cuando los gastos lleguen a \$150,00.

### **Funciones del departamento de crédito y cobranzas**


- Autorizar créditos a clientes que cumplen con los requisitos requeridos.
- Efectuar cobros antes de la fecha de vencimiento reflejada en la factura.
- Enviar el estado de cuenta de los clientes
- Presentar informes a gerencia referente los créditos otorgados detallando el monto de la deuda
- Archivar las facturas a créditos cuando se cancela la totalidad de las facturas.
- Mantener el control de las cobranzas.

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>	<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Comercial	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe Almacén	<b>Pagina</b>	<b>7</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Funciones del departamento de ventas:</b></p> <p><b>Funciones vendedores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al cliente las novedades sobre precios y condiciones.</li> <li>• Asesorar al consumidor sobre la forma de utilizar el producto</li> <li>• Vender y facturar en el sistema Contable.</li> <li>• Apoyar y capacitar al cliente con demostraciones del producto.</li> <li>• Resolver duda o reclamos del cliente.</li> <li>• Explicar las ofertas disponibles para la venta.</li> <li>• Mantener la imagen corporativa en las relaciones con los clientes.</li> <li>• Realizar inventario anualmente.</li> <li>• Ejecutar las actividades asignadas por el jefe del almacén.</li> <li>• Revisar los materiales que ingresan a bodega con la guía de remisión</li> <li>• Emitir al jefe del almacén el listado de materiales faltantes para la venta.</li> </ul> <p><b>Funciones de jefe de almacén</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las compras de materiales.</li> <li>• Supervisar al personal de venta a su cargo y verificar la atención que ofrece a los clientes.</li> <li>• Autorizar la anulación de factura de venta</li> <li>• Autorizar las notas de créditos por devolución de material, justificando el motivo de la devolución.</li> <li>• Planificar la elaboración de inventario anualmente.</li> </ul>					








	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>	<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Comercial	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe Almacén	<b>Pagina</b>	<b>8</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detallar al administrador el movimiento del almacén de las ventas, compras y pedidos.</li> <li>• Solicitar el reporte de ventas y conciliaciones bancarias para programar las compras de mercaderías.</li> </ul>					
<b>Funciones del mensajero</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar depósitos a bancos por ventas y cobros diarios.</li> <li>• Realizar las compras por gastos</li> <li>• Entregar las retenciones a los proveedores.</li> <li>• Retirar los cheques y retenciones de clientes.</li> <li>• Entregar documentos a proveedores y clientes.</li> <li>• Realizar pagos de luz, teléfono y agua de la empresa.</li> <li>• Hacer pago de las planillas del IESS al banco.</li> </ul>					
<b>Funciones del conserje</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar mantenimiento y limpiezas en el almacén cada semana.</li> <li>• Dejar en orden y limpiar el sitio de trabajo diario.</li> <li>• Ejecutar limpieza en las instalaciones posteriores de la empresa.</li> <li>• Mantener limpias las oficinas administrativas y escaleras a diario.</li> <li>• Efectuar lavado en los vidrios semanalmente.</li> <li>• Apoyar a los empleados de bodega para ingreso o egresos de materiales.</li> <li>• Procurar que los equipos y vehículos que se utilicen, se encuentren en buen estado al momento de su utilización</li> </ul>					

## 4.6 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL


### 4.6.1 Simbología para el Manual de Políticas y Procedimientos

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
			<b>AREA CONTABLE</b>			
			<b>JULIO – 2015</b>			
			<b>Pagina</b>	<b>9</b>	<b>De</b>	<b>36</b>


  


SIMBOLOGÍA	
SIMBOLO	DETALLES
	Inicio y final de cada proceso que se realice
	Representa la actividad que se lleve a cabo
	Representa alternativas de decisión sí o no
	Indica al documento como facturas, cheques, nota de débito o crédito etc.
	Línea de conexión al siguiente proceso.
	Documento final para ser guardado
	Unión con la página siguiente

#### 4.6.2 Introducción al manual

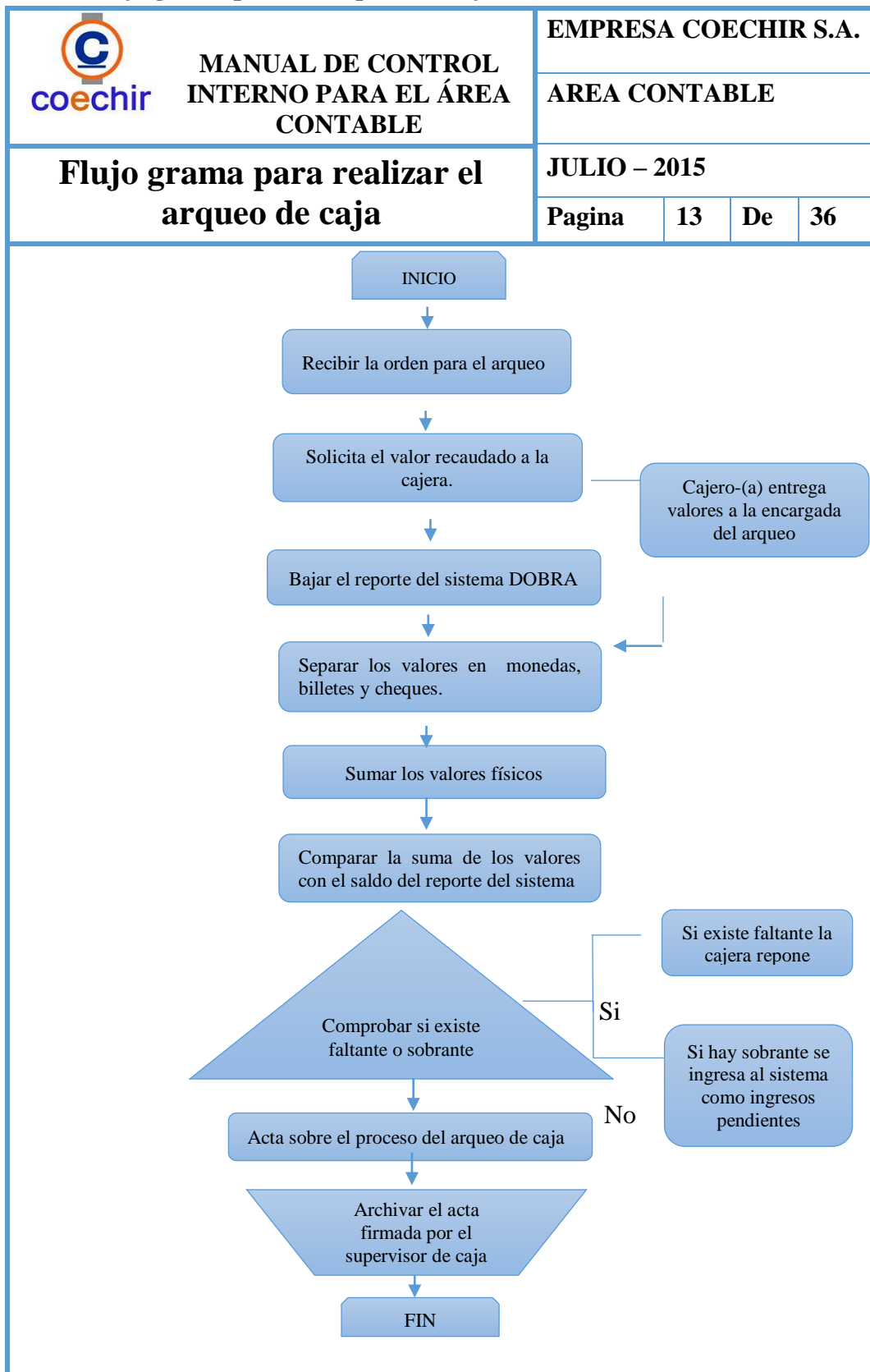
 <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>	<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>				
	<b>AREA CONTABLE</b>				
<b>PROCESO:</b>	Contable	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>10</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<b>Introducción</b>					
<p>El Manual de Control Interno para el Área Contable le permitirá contar con procedimientos y políticas en los departamentos de la empresa para la aplicación y generar confiabilidad en los registros contables y en la presentación de la información financiera.</p>					
<b>Objetivo</b>					
<p>Establecer controles en la ejecución de registro, clasificación e interpretación del proceso contable para proporcionar información financiera aplicando las normativas que logrará el desarrollo de la empresa.</p>					
<b>Responsable</b>					
<p>La información financiera de COECHIR S.A. es responsabilidad del departamento contable quien ejecuta el adecuado proceso en la presentación de los estados financieros interpretados para el Administrador y los accionistas para una buena toma de decisiones.</p>					

#### 4.6.3 Políticas y Procedimientos para la Cuenta Caja

 <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta caja	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>11</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El efectivo es de responsabilidad de la cajera.</li> <li>• La cajera, no está autorizada a realizar pagos o desembolsos de dinero.</li> <li>• El dinero que se recauda no se utiliza para gastos operacionales de la empresa.</li> <li>• Para pagos de gastos menores se cancela de caja chica.</li> <li>• Se efectúa el depósito del dinero recaudado en ventas y cobros a primeras horas del día siguiente.</li> <li>• El ingreso de efectivo y cheque se respalda con un comprobante de ingreso con firma del cobrador y de la persona que cancela.</li> <li>• Se realiza arqueos de caja permanentemente para comprobar que el dinero recibido este ingresado al sistema al momento del cobro.</li> <li>• Si existe faltante debe reponer el cajero, si existe sobrante ingresar al sistema como ingresos pendientes por aclarar.</li> <li>• Comprobar que los billetes no sean falsos caso contrario la cajera hará la reposición del valor</li> </ul>					

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
				<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta caja	<b>JULIO – 2015</b>					
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>12</b>	<b>De</b>	<b>36</b>		
<p><b>Procedimientos para el arqueo de caja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La cajera recibe la orden sorpresiva del jefe el almacén para empezar el arqueo de caja.</li> <li>• Se le solicita los valores recaudado en dinero, cheques o papeletas de depósito que se ha depositado en el día del arqueo.</li> <li>• Imprimir el reporte de caja del Sistema Contable DOBRA y los ingresos que no están depositado.</li> <li>• Separar las monedas, billetes de valor mayor a menor denominación y cheques.</li> <li>• Comparar la sumatoria de las monedas, billetes y cheques con el saldo de los reportes o comprobantes de ingreso exportado del sistema contable de la empresa.</li> <li>• El total de dinero físico será igual al valor del Sistema, si es diferente existirá un faltante o sobrante.</li> <li>• Si hay faltante la cajera repondrá dicho valor, en el caso de sobrante se ingresa una cuenta en el sistema como ingresos pendiente por aclarar.</li> <li>• Terminado el conteo de caja se emite un informe y se entrega al administrador para su revisión y conocimiento.</li> </ul>							

#### 4.6.3.1 Flujo grama para el Arqueo de Caja





Diseño para realizar el informe de arqueo de caja

### INFORME DE ARQUEO DE CAJA

En la empresa COECHIR S.A. el día 10 de marzo se realizó el arqueo de caja pidiendo a la cajera los valores en efectivo y en cheques, para el conteo con el detalle de las ventas bajados del sistema siendo los siguientes resultados:

#### COECHIR S.A ARQUEO DE CAJA Al 10 de marzo del 2015

Billetes de:	Cantidad	Total
\$100,00	1	\$100,00
\$ 50,00	1	\$ 50,00
\$ 20,00	20	\$400,00
\$ 10,00	15	\$150,00
\$ 5,00	20	\$100,00
\$ 1,00	10	\$ 10,00
Monedas de:		
\$ 1,00	20	\$ 20,00
\$ 0,50	10	\$ 5,00
\$ 0,25	30	\$ 7,50
\$ 0,10	50	\$ 5,00
\$ 0,05	20	\$ 1,00
\$ 0,01	10	\$ 0,10
Total efectivo		\$848,60
Ventas en cheques		\$560,00
Total de ingreso		\$1.408,60
TOTAL VENTAS SIN DEPOSITAR		\$1.408,60

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia


Los valores expuestos es el resultado del arqueo en honor a la verdad.


Atentamente:

Supervisor

Cajera

#### 4.6.4 Políticas y Procedimientos de la Cuenta Caja Chica

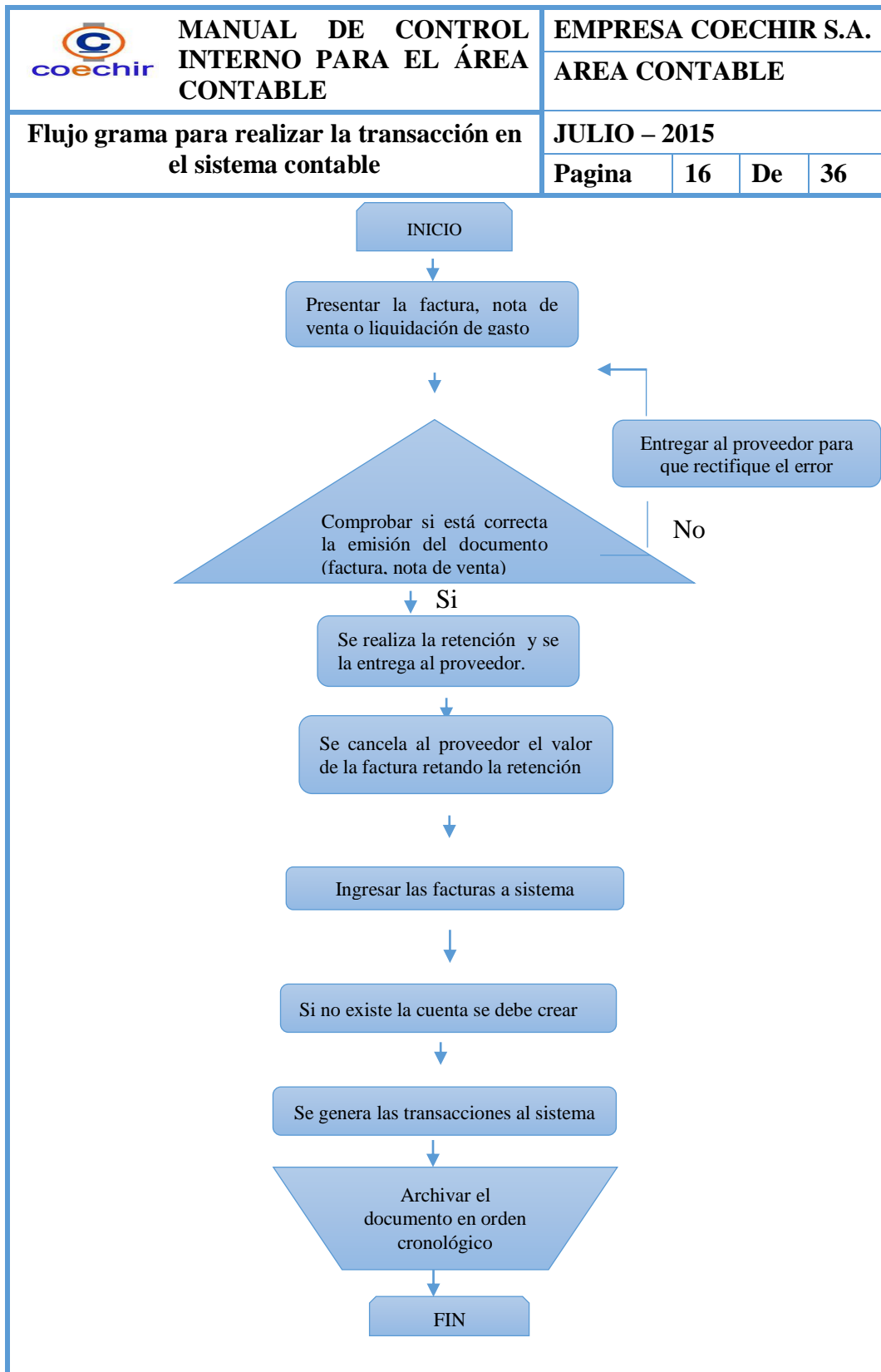
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>	<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta caja chica	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>14</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de caja chica es \$200,00.</li> <li>• Los movimientos de caja chica de registrarán en el mismo día de las operaciones.</li> <li>• El valor que tendrá una factura para reposición es de \$35,00 dólares incluido IVA y restado la retención.</li> <li>• Para hacer pagos tiene que ser autorizado por el jefe.</li> <li>• Se debe hacer la reposición de los fondos cuando se consuma el 75% del valor total de la caja chica.</li> <li>• El reembolso será entregado en cheque a favor de la persona encargada de caja chica.</li> <li>• No usar el fondo de caja chica para préstamos a empleados o cambiar cheques.</li> <li>• Si la encargada de caja chica se ausenta por cualquier motivo debe asignarse a otro empleado con un acta de entrega recepción con autorización del administrador.</li> <li>• Presentar los documentos de soporte sin enmendadura ni tachones.</li> <li>• Los documentos de soportes deben ser autorizados por el Servicio de Rentas Internas, ser emitido a nombre de COECHIR S.A. y describir el detalle del gasto.</li> </ul>					

 <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta caja chica	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>15</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Procedimientos para el pago:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el reembolso del gasto se presenta la factura, nota de venta o liquidación de gastos.</li> <li>• El documento de soporte estará autorizado por el SRI.</li> <li>• En el caso de encontrar errores en el documento de respaldo se regresa al encargado de la compra para contactarse con el proveedor y corregir la anomalía.</li> <li>• Si la factura posee los requisitos legales se realiza la retención y entregar al proveedor.</li> <li>• Se hace el pago de la factura restando el valor de la retención.</li> <li>• Registrar las facturas y retenciones al sistema contable que posee la empresa para generar la transacción.</li> <li>• Verificar que los asientos de gastos de este fondo estén correctamente ingresados al sistema contable.</li> <li>• Se archiva las facturas en orden secuencial.</li> </ul>					

### **Procedimientos para la Reposición:**

- Verificar el total de dinero gastado en todas las facturas, notas de ventas o liquidación de gastos menores.
- Verificar el saldo disponible del fondo de caja chica para cancelar gastos menores.
- Cuando el total de los gastos de caja chica llegue o se aproxime a los \$150,00 dólares se efectúa un reporte para la reposición.
- Elaborar un reporte detallando el valor de cada factura o nota de venta autorizada hasta la fecha de reposición.
- Entregar el informe al departamento de contabilidad para la reposición del valor de los gastos.
- En contabilidad se revisa la documentación en regla para realizar el cheque.
- Ingresar al sistema contable de la organización el asiento de reposición de los fondos de caja chica.
- El departamento contable entrega el registro de las transacciones con el cheque al administrador para la revisión y firma.
- La encargada de caja chica cobra el cheque el cual tiene que reponer en la cuenta a su cargo.

#### 4.6.4.1 Flujogramas para Caja Chica





**Flujo grama para realizar  
reposición de la caja chica**

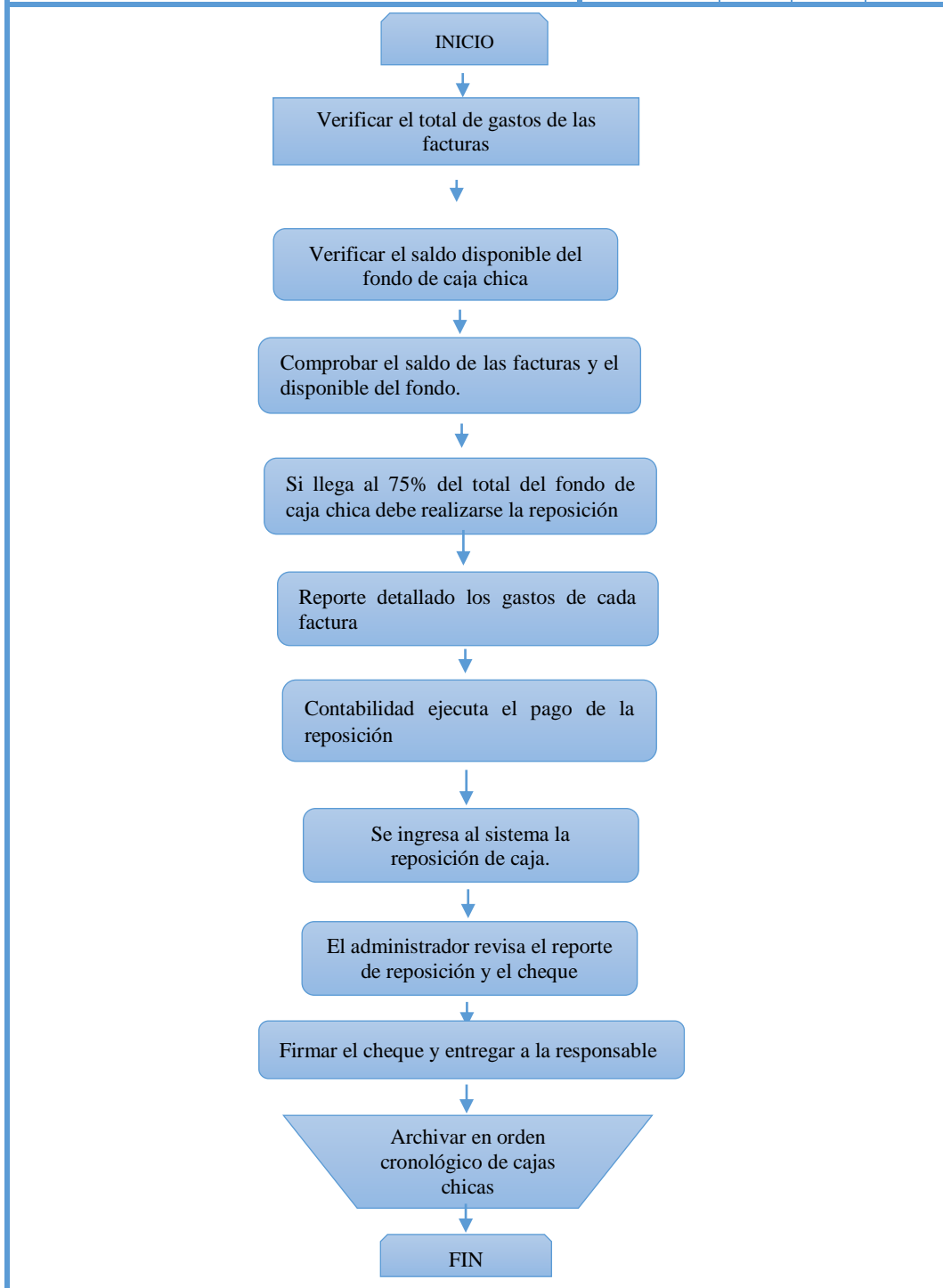
JULIO – 2015

Pagina

17

De

36



Asiento para apertura de caja chica:

Se realiza una apertura de caja chica para los gastos menores necesarios para el funcionamiento de la empresa, con el valor de \$ 200,00

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 01 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Caja chica	1.1.1.02.01	200,00	
	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01		200,00
	P/R apertura de fondos de caja chica			

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Para realizar las compras pagadas con el fondo de caja chica se hace un asiento de gastos.

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 20 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Suministros de oficinas	5.1.1.01.02	35,00	
	Refrigerios	5.1.1.02.01	35,00	
	Transporte del personal	5.1.1.02.04	35,00	
	Mantenimiento de oficina	5.1.1.03.02	35,00	
	Caja Chica	1.1.1.02.01		140,00
	P/R Gastos varios cancelados de caja chica.			

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Para reponer el valor por los gastos efectuados se crea otro asiento con la reposición del dinero.

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 20 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01	140,00	
	Caja chica	1.1.1.02.01		140,00
	P/R apertura de fondos de caja chica			

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Cuando se liquida el fondo de caja chica se deposita el valor a la cuenta de la empresa, el asiento se la ejecuta de la siguiente manera:

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 01 de marzo del 2016**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01	200,00	
	Caja chica	1.1.1.02.01		200,00
	P/R eliminar el fondos de caja chica			


**Fuente:** Proceso investigativo


**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

De esta manera se pueden asentar los asientos contables para caja chica y su reposición de gastos

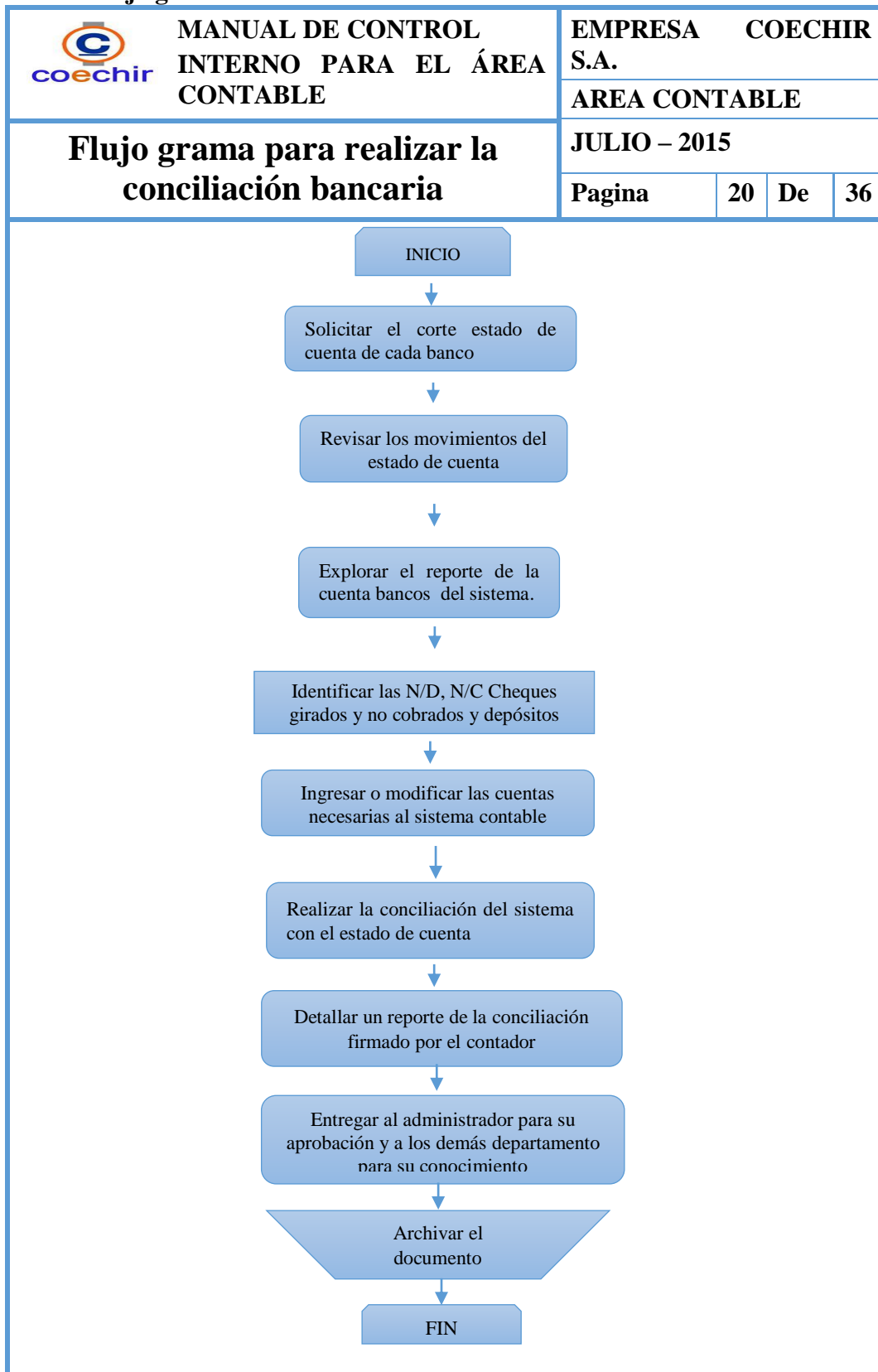


#### 4.6.5 Políticas y procedimientos de la cuenta Bancos

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
				<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>		Contabilización de la cuenta Bancos		<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>		Contador General		<b>Pagina</b>	<b>18</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona autorizada para firmar cheques es el administrador.</li> <li>• Todo cheque se emite a nombre del primer beneficiario.</li> <li>• No se firma cheques en blanco.</li> <li>• Completar la información del talonario de la chequera para el control.</li> <li>• La cantidad del cheque será el valor que presenta el documento de la transacción.</li> <li>• Se efectúa conciliaciones cada semana para conocer el movimiento de las cuentas bancarias de la empresa.</li> <li>• Ingresar al sistema contable las notas de créditos, débitos por pagos y cobros de transferencia en línea.</li> <li>• Todo documento que respalde un egreso tendrá el número del cheque, fecha y nombre del banco.</li> <li>• El documento de pago se archivará por la numeración de los cheques del banco.</li> </ul>							

 <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta Bancos	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>19</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Procedimiento para la conciliación bancaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el estado de cuenta que posee la empresa.</li> <li>• Revisar los movimientos bancarios de la semana.</li> <li>• Imprimir el reporte de los movimientos de bancos de cada cuenta del sistema contable.</li> <li>• Según el estado de cuenta compara los rubros que faltan o no han sido contabilizados en el sistema.</li> <li>• Revisar las notas de créditos, débitos, cheques emitidos y no cobrados tanto del banco como en la entidad.</li> <li>• Ingresar las notas de créditos y débitos que aparece en el estado de cuenta al sistema contable.</li> <li>• Verificar si el saldo en el estado de cuenta es igual con el movimiento de banco del sistema contable.</li> <li>• Detallar en un reporte la conciliación bancaria firmada por el contador responsable y entregar ejemplares al administrador, jefe del almacén para el conocimiento y toma de decisiones pertinentes.</li> </ul>					

#### 4.6.5.1 Flujo gramas de la Cuenta Bancos



## CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación del mes se obtiene los datos del estado de cuenta que el banco proporciona a continuación se detalla del mes de marzo:

### Estados de cuenta Banco de Guayaquil

Fecha	Nº Transferencia	Detalle	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			35635,13
1 marzo	8551	Cheque		4188,02	31447,11
2 marzo	8678	Cheque		380,74	31066,37
3 marzo	8677	Cheque		1798,73	29267,64
4 marzo	8679	Cheque		93,33	29174,31
5 marzo	8672	Cheque		136,52	29037,79
6 marzo	8676	Cheque		44,46	28993,33
10 marzo	8673	Cheque		50,37	28942,96
15 marzo	8674	Cheque		60,63	28882,33
18 marzo	8675	Cheque		400,00	28482,33
20 marzo	0085	Deposito	491,37		28973,70
23 marzo	0086	Deposito	325,33		30299,03
24 marzo	0087	Deposito	125,52		31424,55
27 marzo	0003	N/D emisión de chequera		30,00	31394,55
28 marzo	0988	N/C Transferencia	1032,98		32427,53
29 marzo	004	N/C Transferencia	4000,00		36427,53
30 marzo	087	Deposito	1312,00		37739,53

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Teniendo los datos de banco se verifica los valores con los que proporciona el sistema que sea al mismo saldo caso contrario se realizará los ajustes pertinentes.

### Mayor de la cuenta Banco de Guayaquil

Fecha	Nº Transferencia	Detalle	Debe	Haber	Saldo
		Saldo Anterior			35635,13
1 marzo	8551	Pago a CANALA fact. 1176911796		4188,02	31447,11
2 marzo	8678	Pago de internet y celular del mes		380,74	31066,37
3 marzo	8677	Pago SRI por formulario 103 y 104		1798,73	29267,64
4 marzo	8679	Pago de teléfonos a CNT		93,33	29174,31
5 marzo	8672	Reposición de caja chica · 5-2015		136,52	29037,79
6 marzo	8676	Pago a Cesar Andrade fact. 10790		44,46	28993,33
10 marzo	8673	Pago a Auto repuesto fact 374		50,37	28942,96
15 marzo	8674	Pago a Carlos Muñoz fact. 149456		60,63	28882,33
18 marzo	8675	Pago a Auto repuesto fact. 377		400,00	28482,33
20 marzo	0085	Deposito del día 18 de marzo	491,37		28973,70
23 marzo	0086	Deposito del día 20 de marzo	1325,33		30299,03
24 marzo	0087	Deposito del día 23 de marzo	1125,52		31424,55
30 marzo	087	Deposito del día 29 de marzo	1312,00		32736,55

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Como en los registros del sistema no encontramos los valores de las

transferencia y la N/D por emisión de chequera se procede a ingresar al sistema con los siguiente asiento:

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 30 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Chequera	5.1.1.02.01	30,00	
	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01		30,00
	P/R asiento de gastos por emisión de chequera			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 30 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01	1032,98	
	Cuenta por cobrar clientes	1.1.1.3.10		1032,98
	P/R cobro de cliente por transferencia			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 30 de marzo del 2015**


Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01	4000,00	
	Cuenta por cobrar clientes	1.1.1.3.23		4000,00
	P/R cobro de cliente por transferencia			


Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

De esta manera se registra los valores pendientes en la conciliación bancaria de cada mes de la empresa COECHIR S.A.


#### 4.6.6 Políticas y procedimientos de cobranzas

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
				<b>AREA CONTABLE</b>	
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta por cobrar-ventas	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Página</b>	<b>21</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza descuentos de 10% a los clientes permanentes.</li> <li>• No se acepta cambio de mercaderías pasado las 48 horas después de la venta.</li> <li>• No se acepta cheques pos fechado de clientes.</li> <li>• El plazo del crédito a clientes es de 30 días.</li> <li>• Entre los principales requisitos para otorgar crédito a clientes son: copia de cedula, copia de RUC, Nombramiento si es persona jurídica, último pago de impuesto a la renta, 2 referencias comerciales con números de teléfonos convencionales y una bancaria.</li> <li>• El monto de crédito por cliente será de \$1000.00.</li> <li>• Si el plazo del pago de la factura a por cobrar se vence y no cancela el cliente se cierra automáticamente el crédito.</li> <li>• Se emiten recibo de cobro por la cancelación de cada factura a crédito.</li> <li>• En el sistema contable se crea una cuenta auxiliar para clientes</li> <li>• Hacer seguimiento de las facturas vencidas y no canceladas.</li> <li>• Entregar reportes semanales de las deudas del cliente al administrador.</li> <li>• Entregar el número de cuenta a los clientes para realizar la transferencia en el caso de que no emitan cheques.</li> <li>• El Jefe de cobranzas es el encargado de autorizar el crédito a los clientes</li> </ul>					

 <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta por cobrar - ventas	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>22</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener el orden de pedido del cliente.</li> <li>• Facturar el pedido del cliente.</li> <li>• Si la venta es a crédito pedir la autorización al departamento de cobranzas para la facturación.</li> <li>• Enviar al cliente con la factura original en caja para cancelar el valor. La cajera coloca el sello de cancelado a la factura que pagan al contado.</li> <li>• La factura a crédito la sellan como por cobrar y envía al departamento de cobranzas.</li> <li>• Mantener el detalle de la cartera de cliente en el sistema.</li> <li>• Imprimir el reporte del sistema de la deuda que poseen los clientes.</li> <li>• Comprobar el valor de deuda que está en el reporte y el respaldo de los documentos de soporte físicos por cobrar.</li> <li>• Emitir un informe de las cuentas por cobrar para el administrador</li> <li>• Los depósitos por cobros se los realiza en el día que cancela el cliente.</li> <li>• Archivar los documentos físicos cancelados por el cliente y dejar los deudores en cuentas por cobrar.</li> </ul>					

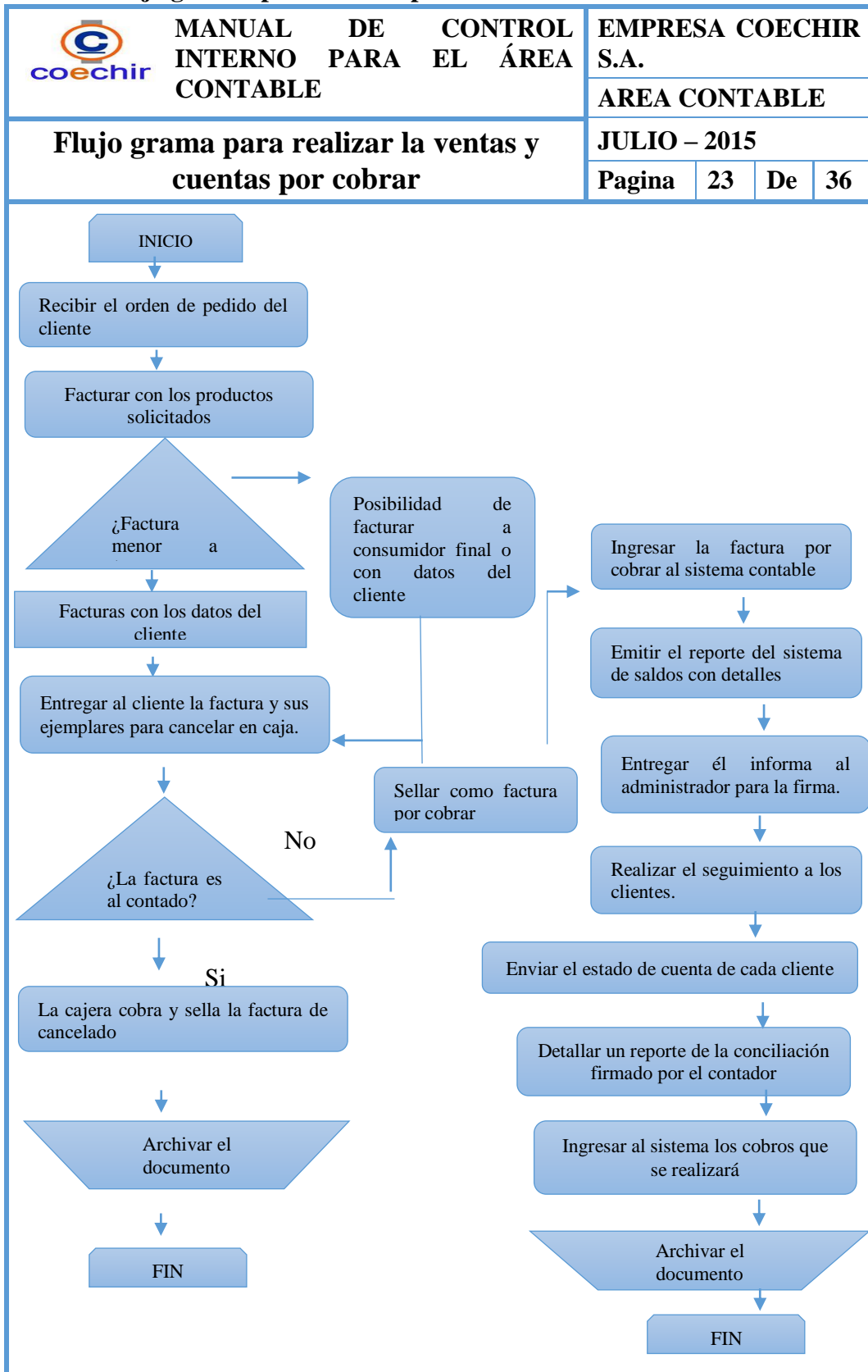


#### 4.6.6.1 Diseño de un comprobante de ingreso cuando realizan un cobro

	<h3>COMPROBANTE DE INGRESO</h3>	Numero:																																
	Fecha: <b>15/02/2015</b>																																	
Nombre: <u>ALDO SALVADOR</u> Concepto <b>Cobro factura# 007865</b>		Valor: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">\$ <b>88.474,00</b></td></tr></table>	\$ <b>88.474,00</b>																															
\$ <b>88.474,00</b>																																		
		Boucher: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr></table>																																
Cheque #: _____ Tarjeta: _____ Banco: _____		Efectivo: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">X</td></tr></table> Cheque: _____	X																															
X																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th style="width: 15%;"><u>Cuenta</u></th> <th style="width: 55%;"><u>Detalle</u></th> <th style="width: 15%;"><u>Debe</u></th> <th style="width: 15%;"><u>Haber</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1.21</td> <td>BANCO PICHINCHA</td> <td style="text-align: right;">\$ 88.474,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1.2.01</td> <td>ALDO SALVADOR</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 88.474,00</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			<u>Cuenta</u>	<u>Detalle</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>	1.1.1.21	BANCO PICHINCHA	\$ 88.474,00		1.1.2.01	ALDO SALVADOR		\$ 88.474,00																				
<u>Cuenta</u>	<u>Detalle</u>	<u>Debe</u>	<u>Haber</u>																															
1.1.1.21	BANCO PICHINCHA	\$ 88.474,00																																
1.1.2.01	ALDO SALVADOR		\$ 88.474,00																															
Son:		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;">\$ <b>88.474,00</b></td> <td style="text-align: center;">\$ <b>88.474,00</b></td> </tr> </table>		\$ <b>88.474,00</b>	\$ <b>88.474,00</b>																													
	\$ <b>88.474,00</b>	\$ <b>88.474,00</b>																																
<b>TOTAL</b>																																		
Realizado por:	Aprobado por:	Beneficiario:  _____																																
		C.I																																

Fuente: Proceso investigativo  
 Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.6.6.2 Flujo gramas para cuentas por cobrar



Asientos contables por ventas

Se realiza la venta de 400 breakers a \$10 crédito por 30 días, se realiza el siguiente asiento:

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 30 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 3	Cuenta por cobrar clientes	1.1.1.3.23	4480,00	
	Ventas	4.1.1.1.02		4000,00
	IVA cobrado	2.1.2.01.01		480,00
	P/R Venta a crédito fact. 458576			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Para reflejar el costo de venta se crea otro asiento contable

**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 30 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 3	Costo de venta	5.1.1.01.01	1600,00	
	Inventario de mercaderías	1.1.3.01.01		1600,00
	P/R costo de la venta a crédito			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Cuando el cliente cancela el valor de la deuda se reflejara de la siguiente manera:


**COECHIR S.A**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 30 de marzo del 2015**


Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Abril 4	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01	4000,00	
	Cuenta por cobrar clientes	1.1.1.3.23		4000,00
	P/R Venta a crédito fact. 458576			

Fuente: Proceso investigativo

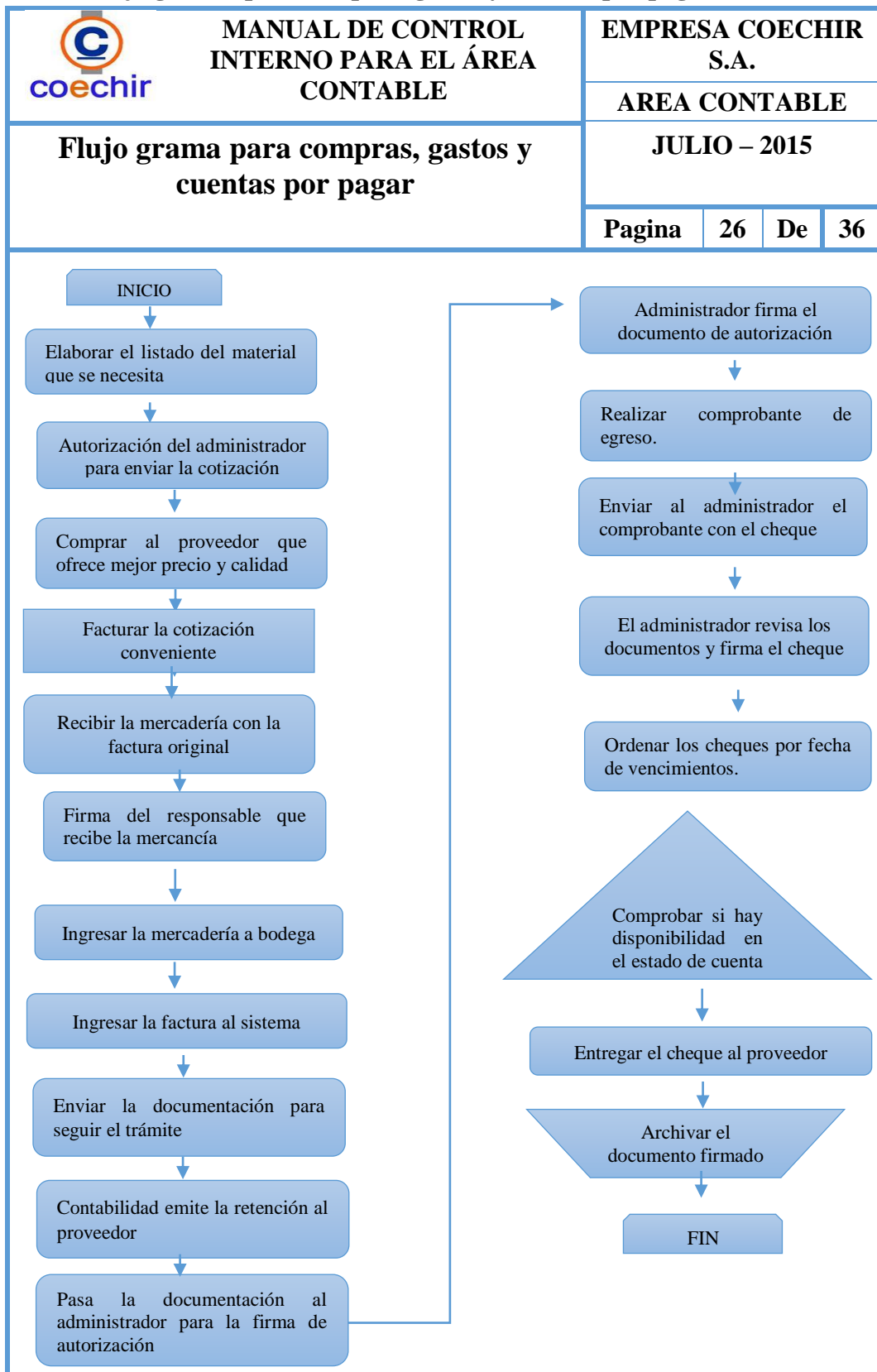
Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.6.7 Políticas para la personificación de gastos y compras

 <b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta por pagar y compras	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>24</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las mercaderías faltantes para la venta para solicitar materiales</li> <li>• La compra tendrá autorización del jefe del almacén.</li> <li>• Las compras solicitadas en el orden de requisición estarán especificadas en cantidad y producto.</li> <li>• La factura llevará los datos de la empresa como RUC, Razón Social, dirección y teléfono y enviar la mercadería completa con la guía de remisión y la factura original.</li> <li>• Al llegar la mercadería a la empresa la persona quien la recibe firmara la factura y guía de remisión.</li> <li>• Revisar la guía de remisión y el material que llega a la empresa e ingresar al sistema contable.</li> <li>• Las facturas pasa al departamento contable y administración para autorización del pago.</li> <li>• Emitir el cheque a nombre del proveedor de la factura.</li> <li>• Se mantendrá un control permanente de las deudas por pagar.</li> <li>• Los pagos serán firmados por el administrador de la empresa.</li> </ul>					

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
				<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>PROCESO:</b>		Contabilización de la cuenta por pagar – compras		<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>		Contador General		<b>Pagina</b>	<b>25</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un listado del material que necesita la empresa para la venta.</li> <li>• Tener la autorización del jefe del almacén para enviar la cotización a los proveedores.</li> <li>• Solicitar el material a la empresa que ofrece mejor precio.</li> <li>• Recibir la mercadería que envía el proveedor con la factura original.</li> <li>• Firma de responsabilidad por la persona quien recibe la mercancía y verificar el material que consta en la guía de remisión.</li> <li>• Ingresar las mercaderías a la bodega y enviar la factura al departamento contable.</li> <li>• Ingresar el pago al sistema de la empresa y emitir el cheque con el precio restando el valor de la retención.</li> <li>• Enviar al administrador el comprobante de egreso y el cheque para la firma</li> <li>• El administrador revisa el cheque con el valor igual al comprobante de egreso y firmar cheque.</li> <li>• Comprobar en el estado de cuenta el saldo disponible para cancelar las facturas pendientes.</li> <li>• Enviar cheques según la disponibilidad de la empresa para solventar el pago.</li> <li>• Finalmente archivar el comprobante de egreso adjuntando la factura en orden cronológico (número de cheque), según la fecha de la factura.</li> </ul>							

#### 4.6.7.1 Flujo gramas para compras, gastos y cuentas por pagar





**MANUAL DE CONTROL  
INTERNO PARA EL ÁREA  
CONTABLE**

**EMPRESA COECHIR S.A.**

**AREA CONTABLE**

**Contabilización**

**JULIO – 2015**

**Pagina 27 De 36**

Para conocer el inventario y el costo se lo valora mediante el método promedio ponderado.

**COECHIR S.A  
REGISTRO AUXILIAR DE INVENTARIO  
METODO PROMEDIO PONDERADO**

Fecha	Entradas			Salidas			Inventario Final		
	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Marzo 1							600	4	2400,00
Marzo 4				400	4	1600,00	200	4	800,00
Marzo 9	400	5	2000,00				600	4,67	2800,00

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Se compra 400 breakers a \$5 cada uno, se cancela a treinta días, el registro se lo realiza de la siguiente manera

**COECHIR S.A  
LIBRO DIARIO  
Al 30 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 9	Inventario de mercaderías	1.1.3.01.01	2000,00	
	IVA pagado	1.3.1.01.01		240,00
	Cuentas por pagar	2.1.4.01.01		2240,00
	P/R Compra a crédito fact. 845			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Para realizar el pago al proveedor se genera otro asiento contable :


**COECHIR S.A  
LIBRO DIARIO  
Al 30 de marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Abril 9	Cuentas por pagar	2.1.4.01.01	2240,00	
	Banco de Guayaquil	1.1.1.01.01		2240,00
	P/R pago de la fact. 845 de Canala			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.6.8 Políticas y procedimientos de los gastos de sueldos

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
				<b>AREA CONTABLE</b>	
<b>PROCESO:</b>	Contabilización de la cuenta nominas	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>28</b>	De	<b>36</b>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sueldos se cancelan quincenalmente a los empleados de la empresa.</li> <li>• Al ingresar un empleado a laborar se realiza el aviso de entrada al IESS y el contrato de trabajo.</li> <li>• Se cancela horas extras y horas suplementarias de trabajo.</li> <li>• La asistente contable realiza los cálculos para el rol.</li> <li>• En el rol constará el detalle de los trabajadores de las diferentes áreas</li> <li>• Detallar las horas suplementarias o extraordinarias en el rol.</li> </ul> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar las horas laboradas de los empleados mediante el registro de asistencia</li> <li>• Realizar el rol de pago quincenal.</li> <li>• Calcular el aporte individual, fondos de reservas y las horas extras que reciba cada empleado.</li> <li>• Entregar el rol al administrador para su revisión, aprobación y autorización para la emisión de cheque.</li> <li>• El administrador aprueba finalmente el rol quincenal y firma el cheque del pago.</li> <li>• Finalmente se les cancela a cada empleado el sueldo donde firmaran el rol con el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias ganados en la quincena.</li> </ul>					





**MANUAL DE CONTROL  
INTERNO PARA EL ÁREA  
CONTABLE**

**EMPRESA COECHIR  
S.A.**

**AREA CONTABLE**

**PROCESO:**

Contabilización de la cuenta  
nominas

**JULIO – 2015**

**RESPONSABLE**

Contador General

**Pagina**

**29**

**De**

**36**

Para contabilizar los sueldos que se cancelan mensualmente se la realiza de la siguiente manera:


**COECHIR S.A  
LIBRO DIARIO  
Al 30 de marzo del 2015**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/03/2015	Gastos de sueldos		4821.66	
	Sueldos	668,00		
	Horas extras	98,50		
	Comisiones	400,00		
	Aporte patronal	144,16		
	Provisiones sociales	3511,00		
	Sueldos por pagar			942,38
	Anticipos			113,18
	IESS por pagar			255,10
	Aporte personal	110,94		
	Aporte patronal	144,16		
	Prov. Soc. Por pagar			3511,00
	P/R rol de pagos del mes de marzo			

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.6.8.1 Registros de gastos

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>	<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>AREA CONTABLE</b>			
<b>REGISTROS ASIENTOS</b>		<b>JULIO – 2015</b>			
		<b>Pagina</b>	<b>30</b>	<b>De</b>	<b>36</b>

#### Gastos de seguros :

Se ha contratado una póliza de seguro de robo e incendio de la empresa y se cancela una prima de \$3500,00 más el IVA, se crea el asiento contable:

**COECHIR S.A**  
**Libro Diario**  
**Al 1 de Marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Gastos de Seguros			
	Seguros pagados por anticipados	1.1.04.03	3.500,00	
	IVA Pagado	1.3.01.01.01	420,00	
	Banco de Guayaquil			3916,50
	Retención fte. 0,1%			3,50
	P/R fact 1298 Cía. de seguros Mapfre Atlas de incendio, robos etc.			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

Al momento del devengado el gasto al final del mes donde se ha generado un gastos. Se genera el gasto cada mes hasta que cumpla los 12 meses de plazo de la póliza.

**COECHIR S.A**  
**Libro Diario**  
**Al 30 de Marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Gastos de Ventas			
	Gastos de seguros	5.4.02.02	291,67	
	Gastos pre pagados			
	Seguros pre pagados			291,67
	P/R gastos de seguros devengados mensualmente Cía. de seguros Mapfre			

Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia



**MANUAL DE CONTROL  
INTERNO PARA EL ÁREA  
CONTABLE**

**EMPRESA COECHIR S.A.**

**AREA CONTABLE**

**REGISTROS ASIENTOS**

**JULIO – 2015**

**Pagina 31 De 36**

En la cuenta de publicidad se genera el método de devengado por ejemplo, se contrata publicidad Radio Caracol por tres meses pero se les cancelo el valor de 1500 más IVA la factura completa se registra de la siguiente manera:

**COECHIR S.A  
Libro Diario  
Al 1 de Marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Gastos pre pagados			
	Publicidad pre pagada	1.1.03.02	1.500,00	
	IVA Pagado	1.3.01.01.01	420,00	
	Banco de Guayaquil			1665,00
	Retención fte. 1%			15,00
	P/R fact 1298 Cía. de seguros Mapfre Atlas de incendio, robos etc.			

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

Al terminar el mes de labores se realiza el devengado del gastos :

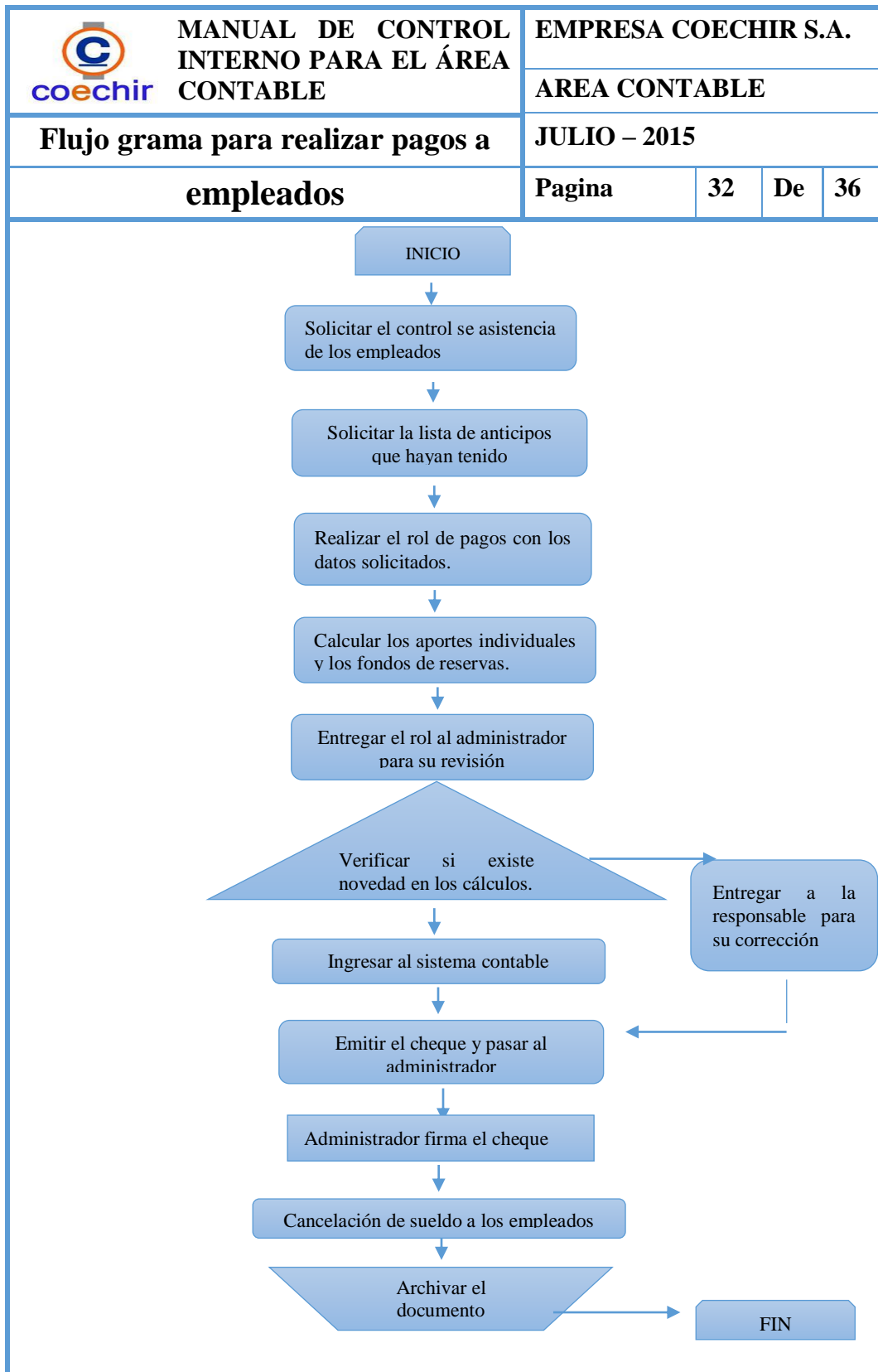
**COECHIR S.A  
Libro Diario  
Al 30 de Marzo del 2015**

Fecha	Detalle	Código	Debe	Haber
Marzo 1	Gastos de Ventas			
	Gastos de publicidad	5.4.02.09	125,00	
	Gastos pre pagados			
	Publicidad pre pagados			125,00
	P/R gastos de seguros devengados mensualmente Cía. de seguros Mapfre			


**Fuente:** Proceso investigativo


**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.6.8.2 Flujo grama de los gastos de sueldos

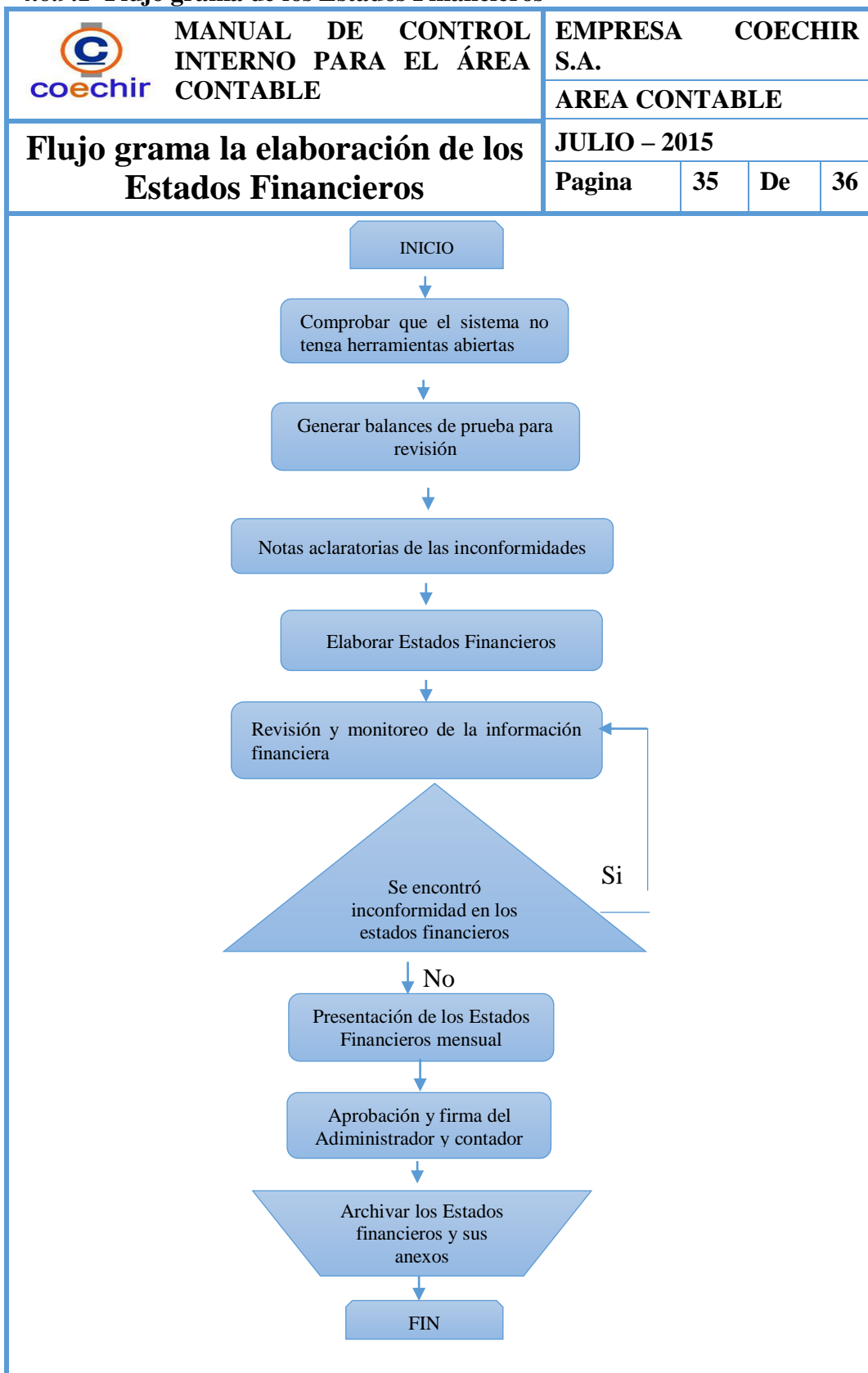


#### 4.6.9 Políticas y procedimientos de los Estado Financieros

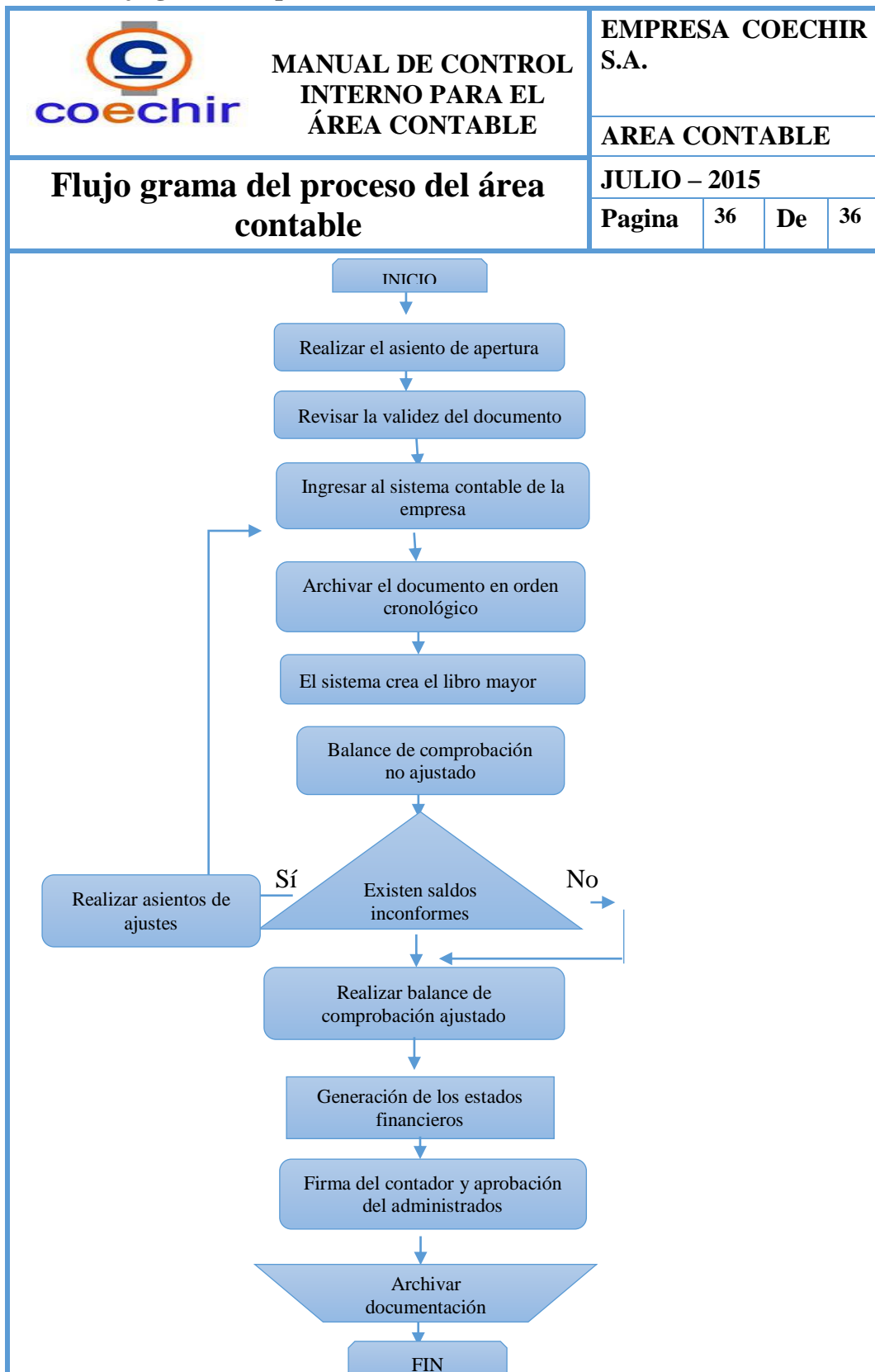
		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
				<b>AREA CONTABLE</b>	
<b>PROCESO:</b>	Elaboración de los Estados Financieros	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>33</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador presenta los estados financieros los diez de cada mes para el administrador.</li> <li>• Al final de cada mes se realiza los asientos de cierre.</li> <li>• El estado financiero final estará firmado por el contador y aprobado por el administrador.</li> <li>• La información se entrega al Administrador y a los accionistas de la empresa.</li> <li>• En la presentación de la información financiera se detallará: Estado de Situación Inicial, Estados de Resultados, Estados de flujos de efectivo, Cambio del patrimonio y notas aclaratorias.</li> </ul> <p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procede a generar balances financieros de prueba para la revisión necesarios y después imprimir.</li> </ul>					

		<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
				<b>AREA CONTABLE</b>	
<b>PROCESO:</b>	Elaboración de los Estados Financieros	<b>JULIO – 2015</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	Contador General	<b>Pagina</b>	<b>34</b>	<b>De</b>	<b>36</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar los estados financieros preparados basándose en las leyes y reglamentos.</li> <li>• El contador revisa y monitorear los estados financieros que estén correctos en forma y fondo, si presentare alguna anomalía hacer una segunda revisión.</li> <li>• La fecha para presentar los balances en la organización es el 10 de cada mes.</li> <li>• Presentar al administrador detallando la situación que presenta en la empresa y firmarlos.</li> <li>• Después de la aprobación firmarán los ejemplares el contador y el administrador.</li> <li>• Una vez terminado los estados financieros archivar los documentos utilizados en la elaboración de la información al final de cada mes.</li> </ul>					

4.6.9.1 Flujo grama de los Estados Financieros



#### 4.6.9.2 Flujo grama del proceso contable





## **4.7 DISEÑO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**


La capacitación que se le realizara a los empleados servirán para actualizarse en los temas de importancia y desarrollarlos en sus cargos; se presenta un plan de evaluación para medir la práctica.

### **4.7.1 Procedimientos de evaluación**

#### **Parámetros**

- El jefe de cada departamento evalúa a los empleados a su cargo
- El gerente mide el nivel de los jefes departamentales según los trabajos entregados por ellos.
- El tiempo de la evaluación es mínimo de 6 meses y máximo de 1 año.
- Los evaluadores tendrán la opción de calificar de 1 a 5 que corresponde a
  - 1 – Malo
  - 2 – Regular
  - 3 – Bueno
  - 4 – Muy Bueno
  - 5 – Excelente.
- Cada empleado al final de la calificación debe firmar la evaluación aceptando la ponderación que les asigna su dirigente.
- La evaluación firmada por el evaluador y el evaluado deben ser revisadas por los especialista o el gerente.
- Según el resultado de las evaluaciones el empleador tiene la obligación de tomar las decisiones pertinentes.
- Se dejara una constancia en un informe de la calificación de cada empleado para los registros.
- Si la calificación es baja se pasara una notificación para mejorar su desempeño
- Si la calificación es alta se le realizara incentivos o ascensos.

#### 4.7.2 Diseño de la evaluación

 <b>EVALUACION A EMPLEADOS</b>			
<b>Apellido y nombre:</b>			
<b>Departamento:</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Políticas de calificación:</b>		1-Malo 2-Regular 3-Bueno 3-Muy bueno 5-Excelente	
<b>Factor de evaluación</b>	<b>Nº</b>	<b>Ítems</b>	<b>Calificación</b>
<b>Desempeño Laboral</b>	<b>1</b>	Acepta responsabilidades	
	<b>2</b>	Calidad de trabajo que presenta	
	<b>3</b>	Cumplimiento eficiente	
	<b>4</b>	Presentación de reportes	
	<b>5</b>	Capacidad para delegar funciones	
	<b>6</b>	Manifiesta opiniones innovadoras	
	<b>7</b>	Planifica sus tareas	
	<b>8</b>	Posee liderazgo	
	<b>9</b>	Capta sus responsabilidades	
	<b>10</b>	Conocimientos de sus funciones	
<b>Actitudes</b>	<b>11</b>	Acepta criticas	
	<b>12</b>	Muestra puntualidad	
	<b>13</b>	Tiene predisposición para trabajar	
	<b>14</b>	Coopera con sus compañeros	
	<b>15</b>	Presenta opiniones constructivas	
<b>Habilidades</b>	<b>16</b>	Usa creatividad	
	<b>17</b>	Posee iniciativa propia	
	<b>18</b>	Labora bajo presión	
	<b>19</b>	Capacidad de aprendizaje	

	<b>20</b>	Maneja los problemas	
	<b>21</b>	Relación con los clientes y proveedores	
	<b>22</b>	Toma decisiones	
	<b>23</b>	Adaptación trabajo en grupos	
	<b>24</b>	Tiene coordinación	
	<b>25</b>	Maneja algunas tareas en un mínimo de tiempo	

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

#### **4.7.3 Plan de capacitación**

La capacitación que se le ejecuta al personal se basa en temas que son necesarios para la actualización de conocimientos para el presente año.

#### **4.7.4 Inversión del proyecto.**

La empresa dirigida por el gerente general se encargara de costear el valor de las capacitaciones de los temas asignados a los empleados involucrados en el área contable.

#### **Personal capacitado**

##### **1.- Gestión Estratégica de cobranzas eficiente**

Empleado capacitado: Créditos y cobranzas

##### **2.- Manejo de herramientas informáticas**

Empleados capacitados: Caja- Contabilidad

##### **3.- Técnicas Efectivas en ventas**

Empleados capacitado: Ventas

##### **4.- Normativas vigentes**

Empleados capacitados: Contadora y asistente contable

El plan para las capacitaciones de los empleados se detalla a continuación el plan:

**Cuadro 22: plan de capacitación**

Plan de Capacitaciones – Año 2015						
Empresa: COECHIR S.A						
Modalidad de capacitación:		Taller				
Participantes:		Empleados de la empresa				
OBJETIVOS	TEMA	SUBTEMAS	HS	REPONSABLE	RECURSO	LUGAR
Desarrollar las capacidades intelectuales de los empleados mediante capacitaciones asistidas por organismos públicos y privados para el mejoramiento del proceso contable en la empresa	Gestión estratégica de una cobranza eficiente	Departamento de cobranzas en el entorno empresarial	8	Gestión del Administrador convenio con Paola Ayala	\$360	Sala de sesión de la empresa COECHIR S.A.
		Uso de la correspondencia como herramientas de cobros.				
		Factores que inciden en el cargo de dificultar una cartera				
		El VAN en la gestión de cobros				
	Manejos de herramientas informática	Manejos de programa Project	10	Gestión del administrador convenio con empresa CATEIN asesor: Paola Ayala	\$360	
		Manejos de RED				
		Manejos del programa de la empresa				
	Técnicas Efectivas en ventas	Como generar un clima de confianza	8	Gestión del administrador convenio con empresa CATEIN	\$360	
		Atención a situaciones difíciles.				
		Como detectar la negatividad del cliente				
		Diferencia entre despachar y vender				
		Recomendaciones para incrementar las ventas				
	Normativas vigentes	NIIF para PYMES	16	Convenios con SRI y empresa Privada Auditor	\$400	
		Ley de Régimen Tributario Interno				
		Control Interno empresarial				
	<b>TOTAL</b>					



Fuente: Proceso investigativo

Elaborado por: Espinal Quijije Silvana Patricia

## 4.8 Plan de acción

**Cuadro 23: Plan de acción**

<b>Problema principal:</b> Incidencia de la Gestión Contable en las políticas y procedimientos de la empresa COECHIR S.A. del cantón La Libertad provincia de Santa Elena año 2015.				
<b>Fin de la propuesta:</b> Garantizar una adecuada gestión contable a través de la metodología del modelo COSO 1 que permita la aplicación de políticas y procedimientos del control interno de la empresa COECHIR S.A.				<b>Indicadores:</b> Nivel de la gestión contable de la empresa COECHIR S.A. Satisfacción de la administración.
<b>Propósito de la propuesta:</b> Fortalecer la gestión contable mediante la implementación de políticas y procedimientos del control interno para fortalecer la eficiencia y eficacia de la empresa COECHIR S.A.				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del objetivos	Actividades
Direccionar el desarrollo de una evaluación periódica al área contable de la empresa COECHIR S.A. mediante la ilustración de aplicación de técnicas apropiadas para el efecto entre ellas: cuestionario modelo COSO 1, Matrices FODA, MEFI, DAFO	La empresa COECHIR con cuestionario modelo COSO1  Empresa COECHIR S.A. con matrices FODA MEFI DAFO.	Aplicación del cuestionario modelo COSO 1, propuesto  Aplicación de las técnicas de diagnóstico situacional, propuesto	Gerente de la empresa COECHIR S.A.	Socialización de la evaluación del modelo COSO 1. Reunión con los empleados para socializar el diagnóstico situacional propuesto.
Propiciar la mejora de la planificación y organización institucional mediante directrices de pensamientos estratégicos (Misión, Visión, Valores, políticas) y estructura orgánica funcional.	Empresa COECHIR S.A. con misión, visión, valores y políticas.  Empresa COECHIR S.A. con estructura orgánica funcional.	Aplicación de las directrices de pensamientos estratégicos, propuestas.  Aplicación de organización orgánica, propuesta.	Gerente de la empresa	Programar socialización de la misión, visión y políticas a los empleados Socializar con el administrador la estructura orgánica funcional.
Orientar la adecuada ejecución de procesos y registros contables (caja, banco, cuentas por cobrar, cuentas pagar y gastos) mediante la presentación de políticas y procedimientos de control.	Empresa COECHIR con políticas y procedimientos de control.	Aplicación política y procedimientos de control, propuesto.	Gerente de la empresa COECHIR S.A.	Programar reuniones para la implementación de las políticas y procedimientos.
Promover el desarrollo profesional mediante la presentación de un plan de capacitación y un cuestionario de evaluación de desempeño, ambos dirigidos a los empleados de la empresa COECHIR S.A.	Empresa COECHIR S.A. con número de personal capacitado. Nº personal capacitado Tota del personal del departamento.	Aplicación del plan anual de capacitación, propuesto.  Aplicación de cuestionario de evaluación de desempeño, propuesto.	Gerente de la empresa COECHIR S.A.	Programar la aplicación de evaluación de desempeño dirigido a los empleados. Coordinar la socialización del plan de capacitación para los empleados.

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

#### 4.9 Presupuesto de la implementación del manual

**Cuadro 24: Ficha del presupuesto de la propuesta manual de control interno**

Presupuesto			
Preparación del informe			
cantidad	Concepto	Costo unitario	Costo Total
2	Resmas de hojas	\$ 4,50	\$ 9,00
1	Impresora	\$ 350,00	\$ 50,00
3	Esferográficos	\$ 0,50	\$ 1,50
2	Tintas para impresora	\$ 60,00	\$ 120,00
2	CD	\$ 1,00	\$ 2,00
1	Empastados	\$ 12,00	\$ 12,00
SUBTOTAL			\$ 194,50
Elaboración de la propuesta			
cantidad	Concepto	Costo unitario	Costo Total
1	Proyector	\$ 690,00	\$ 690,00
3	Elaboración y presentación de informes	\$ 50,00	\$ 150,00
3	Capacitaciones a empleados	\$ 360,00	\$1.080,00
1	Capacitaciones a empleados	\$ 400,00	\$ 400,00
1	Evaluación a empleados	\$ 50,00	\$ 50,00
SUBTOTAL			\$ 2.370,00
TOTAL			\$ 2.564.50

**Fuente:** Proceso investigativo

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

#### **4.10 CONCLUSIONES**

- El instrumento administrativo presenta el cuestionario del modelo COSO 1 y MATRICES, FODA, MEFI, DAFO para direccionar al desarrollo de evaluaciones periódicas en el área contable de la empresa COECHIR SA
- La propuesta presentada en este trabajo de titulación describe pensamientos estratégicos (misión, visión, valores, políticas) y estructura orgánica funcional que permite la consecución de una apropiada política institucional.
- La herramienta administrativa describe políticas y procedimientos de control con el fin de ejecutar un adecuado proceso y registros contables (caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y gastos).
- El documento guía presenta un plan de capacitación y un cuestionario de evaluación de desempeño del personal de la empresa COECHIR S.A.
- El contenido del manual de control interno promueve el eficiente manejo del proceso que se ejecute en el área contable que posee la empresa COECHIR S.A.

#### **4.11 RECOMENDACIONES**

A la gerencia, quien debe:

- Considerar los instrumentos identificados como cuestionario modelo COSO 1, aplicación de MATRICES FODA, DAFO, MEFE Y MEFI para el desarrollo de evaluaciones periódicas al área contable de la empresa COECHIR S.A
- Estudiar la aplicación de pensamientos estratégicos (misión, visión, valores objetivos) en la empresa COECHIR S.A. y de una estructura orgánica funcional eficiente.
- Aprobar las políticas y procedimientos para la mejora del control en el área contable del proceso y registros financieros que maneja la empresa COECHIR S.A.
- Ejecutar el plan anual de capacitación ilustrado en el presente instrumento con el cual se evaluara al empleado del área contable de la empresa COECHIR S.A.
- Considerar la aprobación del manual de control interno para el eficiente manejo del proceso que se realice en el área contable de la empresa COECHIR S.A.



## GLOSARIO

**Leyes:** Conjunto de normas que son creadas para reglamentar un proceso que llegue a su fin legalmente.

**Reglamentos:** Reglas que se imponen para modificar las leyes o partes de ellas que sean cumplidas a cabalidad.

**Políticas:** Disposiciones que implementa una empresa para ser aplicadas por los empleados.

**Funciones:** Cargos y ocupaciones en las que debe realizar y ejecutar un trabajador en la institución que labora.

**Procedimientos:** Pautas para elaborar un proceso adecuado en la organización.

**Diagnósticos:** Estudio para conocer la realidad y debilidad de la empresa y proporcionar una propuesta que mejore la situación.

**Desempeño:** Grado de capacidad que muestra el empleado en la organización profesional

**Arqueo:** Conteo del dinero que ha recaudado la compañía y comprobar que esté en orden de acuerdo a los documentos.

**Retenciones:** Documento autorizado por el SRI para retener un porcentaje de la base imponible y del IVA por cada compra que se realice y entregan facturas.

**Estados financieros:** Conjunto de Balances que muestran la situación financiera que posee la Institución.

**Situación financiera:** Realidad financiera de la empresa para conocimientos de los Directivos.

**Estrategias:**

**Debilidades:** Factores que no permiten progresar ni mejorar los procesos de las compañías

**Control Interno:** Inspección y vigilancia en la parte interna de una organización y comprobar que las políticas y procedimientos sean cumplidos.

**Notas de créditos:** Documento que detalla una acreditación de valor por cualquier motivo en favor al interesado.

**Notas de débitos:** Documento que detalla una disminución de valores económicos por cualquier motivo.

**Cheques post fechados:** Documento para el pago de una deuda que esta con fecha posterior a la emisión.

**Sistema DOBRA:** Sistema contable que posee la empresa COECHIR S.A. para el ingreso de las transacciones y generar los estados financieros.

**Aviso de entrada:** Ingreso de un trabajador al sistema del IESS cuando entra a trabajar en una empresa.

**Aviso de salidas:** Documento que se genera en el sistema del IESS cuando un trabajador deja de laborar en una Institución.

**Acta de finiquito:** Documento que se genera en el sistema de Relaciones Laborales cuando un trabajador deja de laborar para obtener los valores pendientes de pago.

**Estado de Situación Inicial:** Conocido como Balance Inicial muestra la situación de la empresa en primera instancia.

**Estados de Resultados:** Destacado como el estado de pérdidas y ganancias donde detallas los ingresos obtenidos y los gastos generados en un periodo.

**Estados de flujos de efectivo:** Detalla el movimiento del efectivo de la empresa.

**Notas aclaratorias:** Muestra los detalles de las dificultades de los estados financieros que sean difíciles de entender.

## BIBLIOGRAFIA

- Amaya, J. A. (2010). *Toma de decisiones gerenciales* (Segunda ed.). Bogota: Ecoe Ediciones.
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigacion* (Sexta ed.). Caracas, Venezuela, Venezuela: EPISTEME, C.A.
- Barquero, M. (2013). *Manual Practico de Control Interno* (PRIMERA ed.). Barcelona: PROFIT EDITORIAL.
- Bernal, C. (2010). *Metodologia de la investigacion*. Bogotá, Colombia: Printed in Colombia.
- compañías, L. d. (2011). *Ley de compañías, codificacion*.
- Cornejo, G. P. (2012). *Proceso Contable* (EDUARDO DURAN VALDIVIEZO ed.). (E. D. VALDIVIEZO, Ed.) MEXICO, MEXICO: RED TERCER MILENIO S.C.
- Corona, E., Bejarano, V., & Gonzalez, J. (2014). *Analisis de estados financieros individuales y consolidados*. Madrid, ESPAÑA: UNED.
- Ecuador, C. d. (2008).
- ECURED. (2015). *Desempeño laboral*. Cuba.
- finanzas, M. d. (01 de 01 de 2011). *Normativa de Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de Normativa de Contabilidad Gubernamental:
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. (I. d. Bernal, Ed.) Lima: IICO.
- Freitez, W. J. (2012). *Proyecto factible: una modalidad de investigacion*.
- Fuentes Medida, A. A. (2012). *Vision Gerencial. Prospectiva de gestion y estrategia empresarial*. (V. general, Ed.)
- Graciela, P. C. (2012). *Proceso Contable* (Eduardo Duran Valdiviezo ed.). (E. D. Valdivieso, Ed.) Mexico, Mexico: RED TERCER MILENIO.
- Guerrero, V. (2013). *Sistemas y Procedimientos contables y no contables*. Venezuela.
- Guillermo Lacalle, M. E. (2012). *Recursos Humanos y Responsabilidad social corporativa* (EDITEX ed.).
- ICFES. (2013). Niveles de desempeño en las pruebas de SABER 3, 5 Y 9. 2. Bogota.
- IESS. (2015). *Ley de Seguridad Social*. Ecuador.
- Jack Gido, J. P. (2012). *Administracion existosa de proyectos* (QUINTA ed.). Cruz Manca, Santa Fe: CENGAGE LEARNING.
- Jaime, J. J. (2010). *Contabilidad Financiera 1*. Mexico: Publications de la Universitat Jaume.
- Juridica, E. (s.f.). *Enciclopedia juridica*. Obtenido de <http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/reglamento/reglamento.htm>
- Levy, D. L. (2011). *Planeacion financiera en la empresa moderna*. ISEF EMPRESA LIDER.

- LORTI. (29 de 12 de 2014). *Ley Organica de regimen tributario interno*. Recuperado el 01 de 06 de 2015, de Ley Organica de regimen tributario interno:
- Mata, J. (2015). *Introduccion a la contabilidad financiera de las PYMES* (Nobel ed.). (C. Lara, Ed.) Madrid, España: PARANINFO S.A.
- NIC. (2005). *NIC 8 Politicas contables, cambio y estimaciones contables y errores*.
- NIC, 1. (2014). Obtenido de
- Perez, J., & Veiga, C. (2013). *Control de gestion empresarial* (ANORMI ed.). (D. MENCIA, Ed.) ESPAÑA: ESIC.
- Pisonero, C. T., & Sanchez, O. (2012). *Gestion Contable*. España: PARANINFO.
- Pombo, J. R. (2011). *Contabilidad Genereal* (SEGUNDA ed.). (C. L. Carmona, Ed.) Madrid, Madrid, España: PARANINFO.
- Rivas, G. (Julio - Diciembre de 2011). Modelos contemporaneos del control interno. *Observatorio laboral Revista Venezolano*.
- Rodriguez, J. C. (2011). *El modelo de gestion de recursos humanos*. Barcelona : Editorial UOC.
- Sampieri, H., Fernandez Collado, R., & Bautista, C. (2010). *Metodologia de la invetsigacion* . Mexico DF: Printed in Mexico.
- Sanchis, P. A. (2011). *Tratamiento de la documentacion contable*. (A. C.-N. Duarte, Ed.) Madrid, España: PARANINFO.
- Sarmiento, J. (2013). Capacitacion de personal y desarrollo personal.
- trabajo, C. d. (2010). *Codigo de trabajo*.
- Velazquez, J. A. (2013). *La Evaluacion de riesgos como comportamientos basico del control interno* .
- Velez, J. A. (2013). *Normas Internacionales de informacion Financiera*. Barcelona: PROFIT EDITORIAL.
- Vertice, G. (2011). *La gestion economica y laboral en las PYMES*. España: Publicaciones Vertices S.L.

## BIBLIOGRAFIA DE PAGINAS WEB

<http://www.pedrovicentemaldonado.gob.ec/Biblioteca/NORMASDECONTABILIDAD.pdf>

[http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/nic/NIC\\_001\\_2014.pdf](http://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/nic/NIC_001_2014.pdf)

<file:///C:/Users/Contabilidad/Downloads/Ley%20de%20Regimen%20Tributario%20Interno.pdf>

# ANEXOS

## ANEXOS

### Anexo 1: Entrevista al Administrador



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



Instrumento de estudio dirigido al Administrador de la empresa COECHIR S.A en la ciudad de La Libertad.

**Objetivo:** el objetivo de esta encuesta es obtener información verídica sobre el movimiento contable de la empresa, la misma que se utilizara como indicador para la decisión de diseñar un Manual de Control Interno en el Área Contable de la empresa.

#### ENTREVISTA AL ADMINISTRADOR DE LA EMPRESA COECHIR S.A. QUE SE DEDICA A LA VENTA DE MATERIALES ELÉCTRICOS EN LA CIUDAD DE LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA

1. ¿Bajo qué leyes y reglamentos se rige la empresa actualmente?

---

2. ¿Cumplen con los objetivos y metas planteadas?

---

3. ¿Asiste a su personal a capacitaciones y en qué áreas?

---

4. ¿Posee un manual de control interno en su empresa?

---

5. ¿Posee usted un organigrama estructurado?

---

6. ¿Cuál es el departamento que usted considera crítico?

---

7. ¿El departamento contable le entrega la información financiera al día?

---

8. ¿Cómo lleva usted el control de los procesos contables?

---

9. ¿El área funcional y contable utiliza el procedimiento adecuado para la presentación de los estados financieros?

---

10. ¿Cree usted que la implementación del manual de control interno para el área contable traerá beneficios a la empresa?

---

## Anexo 2: Encuesta a los empleados



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



Instrumento de estudio dirigido a los empleados de la empresa COECHIR S.A. que se dedican a la venta de materiales eléctricos en la ciudad de La Libertad.

**Objetivo:** el objetivo de esta encuesta es obtener información verídica sobre el movimiento contable de la empresa, la misma que se utilizara como indicador para la decisión de diseñar un Manual de Control Interno en el Área Contable de la empresa.

**Instructivo:** Marque con una X la respuesta que usted crea conveniente conforme se solicita la información.

### CUESTIONARIO PARA LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA COECHIR S.A. QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE MATERIALES ELÉCTRICOS EN LA CIUDAD DE LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA

- 1) **¿Considera usted que los principios contables adoptados son aplicados?**  
Si   
No
  
- 2) **¿Cree usted que la elaboración de la información financiera se ajuste en las normativas vigentes en el país?**  
Totalmente   
Parcialmente   
Desconoce   
No aplica
  
- 3) **¿Cuenta la empresa con un plan de capacitaciones para el desarrollo de los rendimientos del personal?**  
Siempre   
A veces   
En desacuerdo   
Nunca
  
- 4) **¿Miden el nivel de desempeño del personal para darles ascensos, o cambios de puestos?**  
Siempre   
A veces   
Definitivamente no   
Nunca
  
- 5) **¿Cree usted que las exigencias de la documentación de soporte como respaldos que justifica un hecho económico es política institucional?**  
Totalmente   
Parcialmente

- En desacuerdo
- Nunca
- 6) **¿Considera usted que la gestión de cobros es una política implementada por la empresa?**
- Totalmente
- Parcialmente
- En desacuerdo
- Nunca
- 7) **¿Considera usted que la rotación del personal fortalece la segregación de funciones de la empresa COECHIR S.A??**
- Siempre
- Casi siempre
- Indiferente
- Nunca
- 8) **¿Aplica la empresa la formal asignación de responsabilidades entre ellos compras, ventas, recepción, comprobación de documentos, ingresos, pagos y cobros?**
- Siempre
- A veces
- En desacuerdo
- Nunca
- 9) **¿cuenta la empresa con las herramientas, plan de cuentas generales en el cual se personifican cada una de las cuentas contables?**
- Totalmente
- Parcialmente
- En desacuerdo
- Nunca
- 10) **¿Posee la empresa con la herramienta plan de cuentas a nivel kardex en el cual se personifican las cuentas de mayor?**
- Totalmente
- Parcialmente
- En desacuerdo
- Nunca
- 11) **¿Creen que se realizan el registro adecuado de los derechos monetarios en el sistema?**
- Totalmente
- Parcialmente
- En desacuerdo
- Nunca
- 12) **¿Cree usted se están aplicando las políticas de las obligaciones monetarias?**
- Si
- No
- 13) **¿A cuántos empleados se capacitan al año en la empresa?**



<b>Todos</b>	
<b>Casi todos</b>	
<b>Pocos</b>	
<b>Ninguno</b>	
<b>14 ¿Cree usted que el nivel académico es el adecuado para el desempeño de sus funciones?</b>	
Totalmente	
Parcialmente	
En desacuerdo	
Nunca	
<b>15 ¿Considera usted que posee ingresos para cancelar sus deudas a corto plazo?</b>	
Totalmente	
Parcialmente	
En desacuerdo	
Desconoce	
<b>16 ¿Considera usted que la liquidez depende mucho de las ventas diarias?</b>	
Totalmente	
Parcialmente	
En desacuerdo	
Desconoce	
<b>17 ¿Cree usted que realizan las actividades optimizando recursos?</b>	
Si	
No	
<b>18 ¿Considera usted que las actividades diarias son cumplidos a cabalidad?</b>	
Totalmente	
Parcialmente	
En desacuerdo	
Nunca	
<b>19 ¿Considera usted que los ingresos están debidamente registrados en el sistema de la empresa?</b>	
Totalmente	
Parcialmente	
Indiferente	
No se sabe	
<b>20 ¿Considera usted que los gastos de la empresa son personificadas adecuadamente?</b>	
Totalmente	
Parcialmente	
En desacuerdo	
No se sabe	

¡Gracias por la colaboración!

### Anexo 3: Encuesta a los clientes.



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



Instrumento de estudio dirigido a los clientes de la empresa COECHIR S.A. que se dedican a la venta de materiales eléctricos en la ciudad de La Libertad.

**Objetivo:** el objetivo de esta encuesta es obtener información verídica sobre el movimiento contable de la empresa, la misma que se utilizara como indicador para la decisión de diseñar un Manual de Control Interno en el Área Contable de la empresa.

**Instructivo:** Marque con una X la respuesta que usted crea conveniente conforme se solicita la información.

**CUESTIONARIO PARA LOS DE CLIENTES DE LA EMPRESA COECHIR S.A. QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE MATERIALES ELÉCTRICOS EN LA CIUDAD DE LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA**

- 1) **¿Qué tiempo tiene usted siendo cliente de la empresa?**
  - De 1 a 5 años
  - De 6 a 15 años
  - De 16 años y más
  
- 2) **¿Existen delegación de funciones con asignación de responsabilidades?**
  - Definitivamente si
  - Probablemente si
  - Indiferente
  - Definitivamente no
  - Probablemente no
  
- 3) **¿Cuál es la forma de pago por sus compras?**
  - Cheques
  - Efectivos
  - Trjetas de créditos o debito
  - Transferencias
  
- 4) **¿Existe organización en su empresa para pagos a proveedores?**
  - Definitivamente si
  - Probablemente si
  - Indiferente
  - Definitivamente no
  - Probablemente no
  
- 5) **¿Verifican las facturas, guías de remisión, serie, autorización y la cantidad?**
  - Definitivamente si
  - Probablemente si
  - Indiferente
  - Definitivamente no

- Probablemente no
- 6) **¿Emiten y entregan las retenciones en el plazo indicado?**
- Definitivamente si
- Probablemente si
- Indiferente
- Definitivamente no
- Probablemente no
- 7) **¿Se han definido misión, visión y objetivos en su empresa?**
- SI
- No
- Desconoce
- 8) **¿Se ha definido procedimientos de supervisión que apoye al cumplimiento de los objetivos?**
- SI
- Tal vez
- No
- Desconoce
- 9) **¿Cree usted que la supervisión permite determinar oportunamente si las acciones que realiza cada empleado son apropiadas o no?**
- Definitivamente si
- Probablemente si
- Indiferente
- Definitivamente no
- Probablemente no
- 10) **¿Cree usted que las políticas y procedimientos del control interno contribuirá a mejorar la gestión contable en la empresa?**
- Si
- No

¡Gracias por la colaboración!

## Anexo 4: Encuesta a los proveedores



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



Instrumento de estudio dirigido a los proveedores de la empresa COECHIR S.A. que se dedican a la venta de materiales eléctricos en la ciudad de La Libertad.

**Objetivo:** el objetivo de esta encuesta es obtener información verídica sobre el movimiento contable de la empresa, la misma que se utilizara como indicador para la decisión de diseñar un Manual de Control Interno en el Área Contable de la empresa.

**Instructivo:** Marque con una X la respuesta que usted crea conveniente conforme se solicita la información.

### CUESTIONARIO PARA LOS PROVEEDORES DE LA EMPRESA COECHIR S.A. QUE SE DEDICAN A LA VENTA DE MATERIALES ELÉCTRICOS EN LA CIUDAD DE LA LIBERTAD, PROVINCIA DE SANTA ELENA

- |   |  |
|---|--|
| 1) <b>¿Qué tiempo lleva ofreciendo sus productos a nuestra empresa?</b>                                     | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| De 1 a 5 años   |  |
| De 6 a 10 años  |  |
| De 11 años y más  |  |
| 2) <b>¿Existe en cada departamento segregación de funciones con sus tareas asignadas?</b>                   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| Definitivamente si  |  |
| Probablemente si  |  |
| Indiferente   |  |
| Definitivamente no  |  |
| Probablemente no  |  |
| 3) <b>¿Llevan un control en el proceso de los pagos de mercaderías?</b>                                     | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Totalmente  |  |
| Parcialmente  |  |
| En desacuerdo   |  |
| 4) <b>¿Realizan control en la revisión y autorización para establecer los créditos?</b>                     | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Totalmente  |  |
| Parcialmente  |  |
| En desacuerdo   |  |
| 5) <b>¿Poseen los registros de documentos pre numerados y registrados en la fecha que ocurrió la venta?</b> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   |
| Totalmente  |  |
| Parcialmente  |  |
| En desacuerdo   |  |

- 6) **¿Cree usted que entregan las guías de remisión, facturas, notas de créditos a tiempo?**
- Totalmente
- Parcialmente
- En desacuerdo
- 7) **¿Entregan a los clientes los originales de comprobante de ingreso y pre numerado o una especie valorada en los pagos anticipados?**
- Siempre
- A veces
- Nunca
- 8) **¿Cree usted importante la entrega de pagos antes de la fecha de vencimientos?**
- Totalmente
- Parcialmente
- En desacuerdo
- 9) **¿Considera que nuestra empresa lleva un buen control en la entrega de retenciones como lo indica la ley?**
- SI
- Tal vez
- No
- 10) **¿Las políticas y procedimientos del control interno contribuirá a mejorar la gestión contable de la empresa?**
- Si
- No

¡Gracias por la colaboración!

## Anexo 5: Cuestionario a los directivos de la empresa





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




Instrumento de estudio dirigido a los directivos de la empresa COECHIR S.A. que se dedican a la venta de materiales eléctricos en la ciudad de La Libertad.

<b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>ADMINISTRACION</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>	Sr. Reinaldo Domínguez	<b>02/02/2015</b>			
<b>ENTREVISTADOR</b>	Espinal Quijije Silvana Patricia	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>	<b>1</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo	Calificación	Calificación ponderado	Observación
1-1	¿Tiene la empresa políticas internas que esté aprobado de la autoridad?				
1-2	¿La empresa cuenta con una estructura orgánica funcional?				
1-3	Existe un plan estratégico para alcanzar los objetivos?				
1-4	¿Cuenta la empresa con misión visión y objetivos en su organización?				
1-5	¿Se da a conocer por escrito las responsabilidades de cada empleado?				
1-6	¿Se realiza motivación al personal para mejorar el desempeño de sus labores?				
1-7	¿Se realiza evaluación para medir el rendimiento de los empleados?				
1-8	¿Tiene la organización un manual que se detalla las funciones de los empleados?				
1-9	¿Poseen un plan de capacitación para los empleados?				
1-10	¿El departamento contable posee el número adecuado de empleados para ejercer sus funciones?				
1-11	Se realizan rotación de personal en cada área?				
1-12	¿Posee la empresa con manual de procedimientos?				
1-13	¿El administrador tiene la experiencia necesaria para desempeñar sus cargos?				
1-14	¿Se realizan procesos para la selección, contratación y capacitación del personal?				
1-15	¿Cumplen con las políticas institucionales?				
<b>TOTAL</b>					
<b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia					


 <b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>			
		<b>ADMINISTRACION</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>	Sr. Reinaldo Domínguez	<b>02/02/2015</b>			
<b>ENTREVISTADOR</b>	Espinal Quijije Silvana Patricia	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>	<b>1</b>
<b>EVALUACION AL RIESGO</b>					
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo	Calificación	Calificación ponderada	Observación
2-1	¿Existe objetivos globales establecidos en la empresa?				
2-2	¿Los empleados están capacitados para identificar riesgos en la empresa?				
2-3	¿Los objetivos de cada departamento están ligados al general de la empresa?				
2-4	¿Posee la empresa la capacidad de implementar cambios tecnológicos?				
2-5	¿Posee restricciones para los empleados que no puedan manipular el sistema contable?				
2-6	¿Posee control en la firmas de cheques para los pagos respectivos?				
2-7	¿Existen respaldos de los clientes que se otorgan créditos?				
2-8	¿Los controles que posee la empresa son de utilidad para la organización?				
2-9	¿Tiene la empresa objetivos específicos en cada área departamental?				
2-10	¿Emplean actividades para presentar cambios en la empresa?				
	<b>TOTAL</b>				
<b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia					

		<b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>				<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
						<b>ADMINISTRACION</b>	
<b>ENTREVISTADO</b>		Sr. Reinaldo Domínguez		<b>02/02/2015</b>			
<b>ENTREVISTADOR</b>		Espinal Quijije Silvana Patricia		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>De</b>	<b>1</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
N°	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo	Calificación	Calificación ponderada	Observación		
3-1	¿Ejecuta en la empresa la segregación de funciones de cada empleado?						
3-2	¿Se ingresan las facturas de los proveedores en el momento que realicen las compras?						
3-3	¿Las transacciones están sustentadas con la documentación correspondiente?						
3-4	¿Ejecutan el archivo de la documentación en orden secuencial?						
3-5	¿Se registran las operaciones mediante el catálogo de cuentas?						
3-6	¿Se realizan arqueo de cajas permanentemente?						
3-7	¿Se ejecuta conciliación bancaria diariamente?						
3-8	¿Realizan constataciones físicas del inventario siempre?						
3-9	¿Verifican los saldos de cuentas por cobrar mensualmente?						
3-10	¿Los ingresos por cobros ventas en efectivos o en cheques son depositados inmediatamente?						
	<b>TOTAL</b>						
<b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia							



		<b>CUESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
		<b>ADMINISTRACION</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>		Sr. Reinaldo Domínguez		<b>02/02/2015</b>	
<b>ENTREVISTADOR</b>		Espinal Quijije Silvana Patricia		<b>Página</b>	<b>1</b>
		<b>De</b>	<b>1</b>		
<b>INFORMACION Y COMUNICACION</b>					
<hr/>					
N°	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo			Observación
4-1	¿El sistema que utiliza la empresa es adecuada para obtener estados financieros seguros y confiable?				
4-2	¿Se notifican a los empleados sobre las funciones y responsabilidades que asumen sus tareas?				
4-3	¿Existen buena comunicación sobre quejas o sugerencias a cada empleado?				
4-4	¿La organización realiza investigaciones y toma decisiones sobre las quejas de los empleados?				
4-5	¿Comunican a los empleados sobre la situación financiera de la empresa?				
4-6	¿Informan a los empleados sobre la calidad de desempeño que demuestran en sus funciones?				
4-7	¿Existen métodos de información definidos para registrar y procesar las operaciones financieras de la empresa?				
4-8	¿Entregan al personal la información necesaria para cumplir su trabajo?				
4-9	¿La empresa le entrega a sus trabajadores manuales, políticas, o procedimientos para el proceso que deben seguir?				
4-10	¿Se comunica al contador sobre el movimiento de cada transacción?				
<b>TOTAL</b>					
<b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia					

Supervisión

		<b>UESTONARIO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I</b>		<b>EMPRESA COECHIR S.A.</b>	
				<b>ADMINISTRACION</b>	
<b>ENTREVISTADO</b>		Sr. Reinaldo Domínguez		<b>02/02/2015</b>	
<b>ENTREVISTADOR</b>		Espinal Quijije Silvana Patricia		<b>Página</b>	<b>1</b>
				<b>De</b>	<b>1</b>
<b>SUPERVISION</b>					
Nº	Preguntas	1 = Incipiente 2 = Básico 3= Confiable. 4= Muy Confiable 5= Optimo			Observación
5-1	¿Se realiza supervisión al personal sobre sus actividades?				
5-2	¿Se ejecuta monitoreo del gerente hacia a empresa?				
5-3	¿Se estudia y corrige las insuficiencias encontradas en la empresa?				
5-4	¿Realizan seguimientos del proceso de cobros a clientes?				
5-5	¿Ejecutan seguimientos en el proceso de pago a proveedores?				
5-6	¿Ejecutan supervisión al personal de bodega?				
5-7	¿Se realiza monitoreo en el departamento contable?				
5-8	¿Se supervisa el manejo de cajas permanentemente o sorpresivos?				
5-9	¿Realizan auditoria internas financieras en la organización?				
5-10	¿Se realiza monitoreo en las entrega de créditos a clientes				
	<b>TOTAL</b>				
<b>Elaborado por:</b> Espinal Quijije Silvana Patricia					

## Anexo 6: Fotos de la entrevista

### INSTALACIONES DE LA GERENCIA DE EMPRESA “COECHIR S.A”



**Fuente:** Reinaldo Domínguez, Jefe de la empresa “COECHIR S.A”

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

### INSTALACIONES DE LA GERENCIA DE EMPRESA “COECHIR S.A”



**Fuente:** Reinaldo Domínguez, Jefe de la empresa “COECHIR S.A”

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

## Anexo 7: Fotos de las encuestas

### DEPARTAMENTO DE VENTAS DE “COECHIR S.A”



**Fuente:** Víctor Yagual vendedor de la empresa “COECHIR S.A”  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

### DEPARTAMENTO DE VENTAS DE “COECHIR S.A”



**Fuente:** Nelson Panchana vendedor de la empresa “COECHIR S.A”  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

## **Anexo 8: Fotos departamento contable**

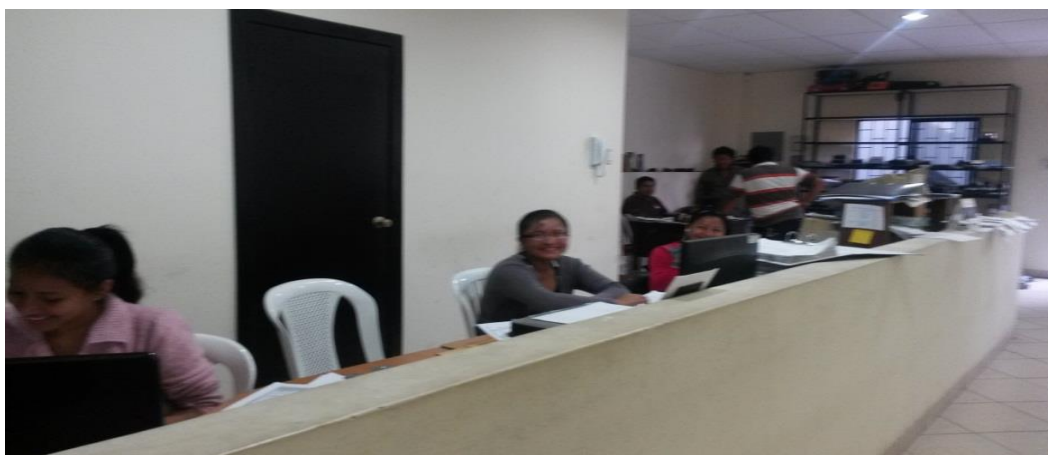
### **DEPARTAMENTO CONTABLE DE “COECHIR S.A”**



**Fuente:** Área de contabilidad de la empresa “COECHIR S.A”  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

## **Anexo 9: Fotos departamento administrativo**

### **INSTALACIONES DE ADMINISTRACION DE LA EMPRESA “COECHIR S.A**



**Fuente:** Empleados del área administrativa de “COECHIR S.A”  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

## Anexo 10: Fotos departamentos de ventas

### DEPARTAMENTO DE VENTAS DE “COECHIR S.A”



**Fuente:** clientes de la empresa “COECHIR S.A”  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

## Anexo 11: Fotos bodega

### INSTALACIONES DE BODEGA DE LA EMPRESA “COECHIR S.A



**Fuente:** Isidro Rocafuerte Bodeguero de la empresa “COECHIR S.A”  
**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia

## Anexo 12: Fotos de caja

### DEPARTAMENTO DE CAJA DE LA EMPRESA “COECHIR S.A”



**Fuente:** Cajera de la empresa “COECHIR S.A”

**Elaborado por:** Espinal Quijije Silvana Patricia