



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

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA
EMPRESA LABORATORIO LARPEN,
COMUNA MONTEVERDE, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015.**

TRABAJO DE TITULACIÓN:

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: TUMBACO QUINDE GÉNESIS MISHELLE

TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MSc.

LA LIBERTAD-ECUADOR

2015

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

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA
EMPRESA LABORATORIO LARPEN,
COMUNA MONTEVERDE, CANTÓN SANTA ELENA,
PROVINCIA DE SANTA ELENA,
AÑO 2015.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN:
Previa a la obtención del título de:**

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**AUTOR: TUMBACO QUINDE GÉNESIS MISHELLE
TUTOR: ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MSc.**

LA LIBERTAD-ECUADOR

2015

Libertad, 22 de Junio del 2013

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor de la tesis de grado, “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA LABORATORIO LARPEN, COMUNA MONTEVERDE, CANTON SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.” elaborada por la Sra. GÉNESIS MISHELLE TUMBACO QUINDE, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría , me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....
Msc. Juan Carlos Carriel Wang
TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

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

La Libertad, 22 de Junio de 2015

Atentamente

.....
Génesis Mishelle Tumbaco Quinde
C.C. 0923136964

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación se lo dedico a Dios Todopoderoso, por brindarme la salud, fortaleza y sabiduría en la realización de este proyecto; también se lo dedico a mi familia, quienes siempre estuvieron pendientes de mi progreso y por ser quienes me motivan a seguir adelante; también le dedico este trabajo a mi esposo, quien está presto a darme el apoyo en cada meta que me propongo y también le dedico la tesis a todas las personas que de una u otra manera me ayudaron a lograr del presente trabajo.

Génesis Mishelle Tumbaco Quinde

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por haberme formado profesionalmente, por haberme dado la oportunidad de subir un peldaño de mi vida como profesional, agradezco también a mi tutor, el Ing. Juan Carlos Carriel Wang, por aportar en gran parte a la realización de este trabajo de investigación, quien estuvo presto a transmitirme sus conocimientos para lograr mi propósito.

Génesis Mishelle Tumbaco Quinde

TRIBUNAL DE GRADO

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

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

Ing. Juan Carriel Wang, MSc.
PROFESOR-TUTOR

Ing. Johnny Reyes de la Cruz, MSc.
PROFESOR DEL ÁREA

Abg. Joe Espinoza Ayala, MSc.
SECRETARIO GENERAL

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

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA
LABORATORIO LARPEN, DE LA COMUNA MONTEVERDE, CANTÓN
SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

Autora: Génesis M. Tumbaco Quinde
Tutor: Ing. Juan Carlos Carriel Wang

RESUMEN

El contenido del presente trabajo de titulación busca mejorar el control interno contable en el Laboratorio Larpen, ofreciendo consigo una herramienta con la que se podrá conocer a profundidad los procesos contables y su respectiva normativa, y con ello poder realizar un análisis de problemas que se pueden estar suscitando, que puede ser provocado por la falta de conocimientos sobre el tema o la ausencia de un manual de control interno contable. Para el desarrollo de la propuesta fue necesario la utilización de una metodología de investigación, el que se basó en el de proyecto factible, donde se hace énfasis a las investigaciones cualitativas y cuantitativas, con el fin de recabar información relevante para la ejecución de la propuesta, la misma que se obtuvo utilizando técnicas e instrumentos investigativos, que fueron la realización de entrevistas a profundidad y encuestas realizadas a diferentes trabajadores del empresa Laboratorio Larpen. Una vez aplicadas las técnicas e instrumentos de investigación se procedió a la comprobación de resultados, el cual se realizó y analizó mediante tablas estadísticas, en el cual se determinó que era preciso la aplicación de un manual de control interno contable dentro de la empresa y para ello se planteó una propuesta, la misma que permitirá hacer frente al problema encontrado, además de ser una herramienta utilitaria para todo el personal, los mismos que mejorarán sus actividades efectuadas diariamente, mediante aplicación del manual de control interno contable y el manual de funciones, la implementación de la propuesta planteada otorgará un grado de confianza al realizar las actividades contables, lo cual permitirá el buen uso de los recursos y asimismo el buen uso del tiempo efectuado en las operaciones con la finalidad de obtener buena información financiera, que refleje la situación actual de la empresa y así poder optar por buscar una posible solución a los problemas contables, facilitando el control, haciendo énfasis en la obtención de estados financieros razonablemente presentados, los mismos que permitirán a la gerencia tomar buenas decisiones y así lograr la realización de los objetivos institucionales.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xviii
ÍNDICE DE ANEXOS	xix
INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO CONTEXTUAL	3
Tema	3
Planteamiento del problema.....	3
Formulación del Problema	4
Sistematización del Problema.	4
Ubicación del problema en un contexto.....	5
Situación conflicto	6
Causas y consecuencias.....	6
Delimitación de la investigación.....	7
Justificación	8
Objetivos	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	9
Hipótesis	9
Variables de investigación	10
Operacionalización de las variables	11

CAPITULO I	13
1. MARCO TEÓRICO	13
1.1. EL CONTROL INTERNO Y SU ANTECEDENTE.....	13
1.2 CONTROL INTERNO	14
1.2.1 Conceptualización de control interno.....	15
1.2.2 Importancia del control interno.....	17
1.2.3 Características del control interno.....	18
1.2.4 Ventajas del control interno	19
1.2.5 Objetivos del Control Interno.....	19
1.2.6 Principios del control interno.....	21
1.2.7 Salvaguarda de los activos	22
1.2.8 Modelos de control interno	23
1.2.8.1 Modelo Committee Of Sponsoring Organizations (COSO I) 24	
1.2.8.2 Modelo UK CARDBURY COMMITTEE (CARDBURY)	25
1.2.8.3 Modelo The Criteria of Control Board (COCO).....	25
1.2.9 Componentes del control interno	26
1.2.9.1 Ambiente de Control.....	27
1.2.9.2 Evaluación de riesgos.....	28
1.2.9.3 Actividades de control:	28
1.2.9.4 Información y comunicación.....	29
1.2.9.5 Supervisión o monitoreo:	29
1.3 MEDIDAS DE CONTROL	30
1.3.1 Manuales de control interno.....	30
1.3.2 Importancia de los manuales de control interno.	31
1.3.3 Objetivos de los manuales de control interno.	31
1.4 INFORMACION FINANCIERA	32
1.4.1 Importancia de la información financiera	33
1.4.2 Objetivos de la información financiera	34
1.4.3 Normativas Contables	35
1.4.4 Estados financieros.....	36
1.4.5 Importancia de los estados financieros	36

1.4.6	Componentes de los estados financieros.....	36
1.4.7	Tipos los estados financieros.	37
1.4.8	Función de los estados financieros.....	38
1.5	INDICADORES.....	38
1.5.1	Indicadores de Gestión.....	38
1.6	ANÁLISIS SITUACIONAL.....	40
1.6.1	Organigrama estructural.....	40
1.6.2.1	Misión	41
1.6.2.2	Visión	41
1.6.3	Objetivos	41
1.6.4	Valores	41
1.7	MARCO LEGAL.....	42
CAPÍTULO II.....		43
2.	METODOLOGÍA DE LA INEVSTIGACION	43
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN:	43
2.2	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:	44
2.3	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	45
2.3.1	Investigación aplicada.....	45
2.3.2	Investigación descriptiva.....	45
2.4	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	46
2.4.1	Método Hipotético o Deductivo.....	46
2.4.2	Método Inductivo.	46
2.5	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	46
2.5.1	Encuesta	47
2.5.2	La Entrevista	48
2.6	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	48
2.6.1	Cuestionario	49
2.6.2	Guión de entrevista	49
2.7	POBLACIÓN.....	50
2.8	MUESTRA.....	50

2.9	PROCEDIMIENTO Y PROCESAMIENTO.....	51
CAPÍTULO III.....		53
3.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	53
3.1	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	53
3.2	RESULTADOS DE LA ENCUESTA (ESTADÍSTICAS DESCRIPTIVAS)	55
3.3	COMPROBACION DE LA HIPÓTESIS	67
3.3.1	Hipótesis del trabajo de investigación.....	67
3.3.1.1	Hipótesis Nula.....	67
3.3.1.2	Hipótesis Alternativa.....	67
3.3.2	Análisis de comprobación de hipótesis	70
3.3.3	Evaluación de control interno	70
3.3.4	Materialidad	76
3.3.5	Foda.....	77
CONCLUSIONES		78
RECOMENDACIONES		79
CAPITULO IV		80
4.	PROPUESTA.....	80
4.1	ASPECTOS GENERALES	80
4.1.1	Presentación	80
4.1.2	Datos informativos de la propuesta al Laboratorio Larpen....	81
4.1.3	Justificación de la propuesta	82
4.1.4	Objetivos de la propuesta.....	83
4.1.4.1	Objetivo general	83
4.1.4.2	Objetivos específicos	83
4.2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROPUESTO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL LABORATORIO LARPEN.....	84
4.3	POLÍTICAS CONTABLES.....	85
4.4	NORMAS CONTABLES	86

4.5	NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	87
4.5.1	Ambiente de control.....	87
4.5.2	Evaluación de riesgo	88
4.5.3	Actividades de control.....	88
4.5.4	Información y Comunicación.....	88
4.5.5	Monitoreo.....	88
4.6	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	89
4.6	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.....	90
4.7	Manual de funciones	91
4.8	ASPECTOS TÉCNICOS	95
4.8.1	Políticas del control interno contable.....	95
4.8.1.1	Ambiente de Control.....	95
4.8.1.2	Evaluación de riesgos.....	96
4.8.1.3	Actividades de Control.....	97
4.8.1.4	Información y Comunicación.....	98
4.8.1.5	Monitoreo y Supervisión.....	98
4.9	MANUAL DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO	99
4.10.1	Manual de Control Interno Contable de Caja Chica	99
4.9.1.1	Caja Chica	99
4.9.1.1.1	Objetivo.....	99
4.9.1.1.2	Alcance.....	99
4.9.1.1.3	Políticas de control.....	99
4.9.1.1.4	Normas de control.....	100
4.9.1.1.5	Procedimientos.....	103
4.9.1.1.6	Flujograma del proceso de caja chica	104
4.10.1.1.6	Instructivo para el manejo de caja chica	105
4.10.2	Manual de Control y Procedimiento de la cuenta bancos....	106
4.10.2.1	Bancos	106
4.10.2.1.1	Objetivo.....	106
4.10.2.1.2	Alcance.....	106
4.10.2.1.3	Políticas de control.....	106

4.10.2.1.5	Procedimiento	110
4.10.2.1.6	Flujograma del proceso de banco.....	112
4.10.2.1.7	Instructivo para el manejo de la cuenta banco.	113
4.10.3	Manual de Control y Procedimiento de las cuentas por cobrar clientes.	114
4.10.3.1	Cuentas por Cobrar Clientes	114
4.10.3.1.1	Objetivo.....	114
4.10.3.1.2	Alcance.....	114
4.10.3.1.3	Políticas de control.....	114
4.10.3.1.4	Normas de control.....	116
4.10.3.1.5	Procedimiento	117
4.10.3.1.6	Flujograma del proceso de cuenta por cobrar clientes.	119
4.10.3.1.7	Instructivo para el manejo de la cuenta por cobrar clientes.	120
4.10.3	Manual de Control y Procedimiento de las cuentas por pagar proveedores.	121
4.10.4.1	Cuentas por pagar proveedores.	121
4.10.4.1.1	Objetivo.....	121
4.10.4.1.2	Alcance.....	121
4.10.4.1.3	Políticas de control.....	121
4.10.4.1.4	Normas de control.....	123
4.10.4.1.5	Procedimiento	125
4.10.4.1.6	Flujograma del proceso de cuenta por pagar proveedores. ..	126
4.10.4.1.7	Instructivo el manejo de la cuenta por pagar proveedores. ..	127
4.10.5	Manual de Control y Procedimiento cuenta Activos Fijos ..	128
4.10.5.1	Activos fijos	128
4.10.5.1.1	Objetivo.....	128
4.10.5.1.2	Alcance.....	128
4.10.5.1.3	Políticas de control.....	128
4.10.5.1.4	Normas de control.....	130
4.10.5.1.5	Procedimiento	134
4.10.5.1.6	Flujograma del proceso de manejo de Activos Fijos.	135

4.10.5.1.7	Instructivo para el manejo de la cuenta Activos Fijos.	136
4.10.6	Manual de Control y Procedimiento de la cuenta Ventas.	137
4.10.6.1	Ventas.....	137
4.10.6.1.1	Objetivo.....	137
4.10.6.1.2	Alcance.....	137
4.10.6.1.3	Políticas de control.....	137
4.10.6.1.4	Normas de control.....	138
4.10.6.1.5	Procedimiento	140
4.10.6.1.5	Flujograma del proceso de Ventas	141
4.10.6.1.7	Instructivo para el manejo de la cuenta Ventas.....	142
4.10.7	Manual de Control y Procedimiento de la cuenta Costo de Ventas.	143
4.10.7.1	Costo de Venta.....	143
4.10.7.1.1	Objetivo.....	143
4.10.7.1.2	Alcance.....	143
4.10.7.1.3	Políticas de control.....	143
4.10.7.1.4	Normas de control.....	145
4.10.7.1.5	Procedimiento	147
4.10.7.1.6	Flujograma del proceso de Costo de Ventas	148
4.10.7.1.7	Instructivo para el manejo de la cuenta Costo de Venta.	149
4.12	Necesidades para la implementación de la propuesta.	154
4.13	Presupuesto	155
4.14	Plan de capacitación.....	156
4.15	PLAN DE ACCIÓN.....	158
	CONCLUSIONES.....	159
	RECOMENDACIONES.....	160
	BIBLIOGRAFÍA.....	161
	ANEXOS	163

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Variable independiente	11
CUADRO N° 2 Variable dependiente	12
CUADRO N° 3 Técnicas de Investigación	47
CUADRO N° 4 Instrumentos de la Investigación	49
CUADRO N° 5 Población de la Investigación	50
CUADRO N° 6 Muestra de la Investigación	51
CUADRO N° 7 Matriz F.O.D.A.....	77
CUADRO N° 8 Personal Involucrado	154
CUADRO N° 9 Presupuesto	155

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Guía Contable.....	55
TABLA N° 2 Políticas Internas	56
TABLA N° 3 Necesidad de un Manual de Procedimiento Contable.....	57
TABLA N° 4 Normativa Contable	58
TABLA N° 5 Beneficios para la empresa.....	59
TABLA N° 6 Control Contable	60
TABLA N° 7 Control de la información financiera.....	61
TABLA N° 8 Cuentas Contable Relevantes	62
TABLA N° 10 Período de Presentación de EEFF	63
TABLA N° 11 Eficiencia en la presentación.....	64
TABLA N° 12 Multas.....	65
TABLA N° 13 Eficiencia en las operaciones contables	66
TABLA N° 14 Frecuencia Observada	68
TABLA N° 15 Frecuencia Esperada.....	68
TABLA N° 16 Rango de Riesgo y Confianza	70
TABLA N° 17 Ambiente de Control	71
TABLA N° 18 Evaluación de Riesgo	72
TABLA N° 19 Actividades de Control.....	73
TABLA N° 20 Información y Comunicación.....	74
TABLA N° 21 Monitoreo y Supervisión	75
TABLA N° 22 Matriz de Materialidad	76
TABLA N° 23 Indicadores de eficiencia y desempeño - Caja Chica.....	150
TABLA N° 24 Indicadores de eficiencia y desempeño – Banco.....	151
TABLA N° 25 Indicadores de eficiencia y desempeño - Cuentas por cobrar clientes.....	151
TABLA N° 26 Indicadores de eficiencia y desempeño - C/P Proveedores	152
TABLA N° 27 Indicadores de eficiencia y desempeño – Ventas.....	152
TABLA N° 28 Indicadores de eficiencia y desempeño - Activos fijos.	153

TABLA N° 29 Indicadores de eficiencia y desempeño - Costo de Venta.	153
TABLA N° 30 Plan de Acción	158

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Ubicación del Laboratorio Larpen	6
GRÁFICO N° 2 Salvaguarda de los activos.	23
GRÁFICO N° 3 Cubo Coso I	27
GRÁFICO N° 4 Ciclo del proceso Contable	34
GRÁFICO N° 5 Estructura Orgánica.....	40
GRÁFICO N° 6 Políticas internas	56
GRÁFICO N° 7 Necesidad de un Manual de Procedimiento contable	57
GRÁFICO N° 8 Normativa Contable	58
GRÁFICO N° 9 Beneficios para la empresa	59
GRÁFICO N° 10 Controles Contables	60
GRÁFICO N° 11 Control de la información Contable.....	61
GRÁFICO N° 12 Cuentas contables relevantes.....	62
GRÁFICO N° 14 Período de presentación de EEFF	63
GRÁFICO N° 15 Eficiencia en la presentación.....	64
GRÁFICO N° 16 Multas.....	65
GRÁFICO N° 17 Eficiencia en las operaciones contable.....	66
GRÁFICO N° 18 Ubicación del Laboratorio Larpen	81

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Marco Legal.....	163
ANEXO N° 2 Encuesta.....	172
ANEXO N° 3 Entrevista	175
ANEXO N° 4 Estado de Pérdidas y Ganancias	178
ANEXO N° 5 Balance General.....	179
ANEXO N° 6 RUC. Laboratorio Larpen.	180
ANEXO N° 7 Fotos	181

INTRODUCCIÓN

El Laboratorio Larpen, se encuentra ubicado en la comuna Monteverde, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, la misma que se dedica a la actividad de explotación de criaderos de larvas de camarones desde el año de 1999.

Mediante la investigación previa realizada se pudo determinar que es preciso elaborar un Manual de Control Interno Contable para Laboratorio Larpen y con ello fortalecer el proceso contable optimizando así los recursos que dispone el laboratorio y disminuir factores que afectan a la economía de la entidad como es el nivel de riesgo y fraudes.

Para el desarrollo de la investigación dentro del Laboratorio Larpen se utilizó una metodología especificando los tipos de investigación efectuada, técnica de desarrollo e instrumentos utilizados con la finalidad de recabar información relevante que permita la solución de los problemas encontrados en el área contable, que indica la necesidad de aplicar el manual de control interno contable propuesto.

El control interno contable se compone de muchos aspectos de suma importancia, entre ellos el buen registro de las operaciones, controlar las acciones realizadas para obtener estados financieros, sistematizar y controlar las actividades efectuadas dentro en Larpen, obteniendo así la seguridad contable.

Éste control se basa en vigilar procedimientos de verificación y conciliación de datos adquiridos por los diversos departamentos de una empresa, que busca asegurar la confiabilidad de los estados financieros y tratar de mitigar

fraudes que pueden ocurrir en el Laboratorio Larpen, además de lograr la eficiencia y eficacia operativa.

Cabe indicar que no existe controles internos adecuados llevados a cabo dentro de un negocio se puede incurrir en riesgo de tener desviaciones en las operaciones, y toda decisión que sea tomada por gerencia puede no ser la más oportuna debido a la inequívoca información contable-financiera y con ello acarrearía una crisis operativa, que a su vez podría conllevar a un sinnúmero de resultados, provocando en los peores casos al cierre de las mismas.

El presente trabajo se divide en cuatro capítulos.

El capítulo I, corresponde el marco teórico, donde se especifica la investigación desde una base teórica, extraída de diferentes autores.

En el capítulo II, se especifica la metodología de investigación donde se detalla el diseño, la modalidad, los tipos de investigación, los métodos, las técnicas e instrumentos de la investigación que serán necesarios para la recolección y futuro análisis de datos.

En el capítulo III, se detalla el resultado y análisis de los datos obtenidos mediante las técnicas e instrumentos de la investigación aplicados, la que se obtuvo mediante la entrevista y encuestas realizadas al personal del Laboratorio Larpen.

En el capítulo IV, se presenta la propuesta de la investigación, la que busca dar solución al problema que se diagnosticó dentro de la empresa, el que será una herramienta útil para el buen manejo del proceso contable, además de brindar una seguridad para las futuras toma de decisiones.

MARCO CONTEXTUAL

Tema

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO CONTABLE EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA. DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA LABORATORIO LARPEN, COMUNA MONTEVERDE, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

Planteamiento del problema

En el Laboratorio Larpen se percibe debilidades sobre el control interno contable, actividad que es imputable para el buen funcionamiento del negocio; este evento se evidencia en la eficiencia y productividad de todas sus operaciones de manejo contable.

El control interno concierne a un sin número de normas específicas que deben llevarse a cabo por parte del gerente y encargados del área, con la finalidad de controlar y registrar las transacciones diarias para, posteriormente, obtener información contable oportuna, consiguiendo así disminuir el riesgo de fraudes que afectarían a la economía del laboratorio y otorgando un alto grado de confiabilidad a los estados financieros.

Actualmente, en el Ecuador existen normativas que regulan el proceso contable, entre ellas está la NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) y los PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas).

En el laboratorio Larpen han surgido algunos inconvenientes debido a la falta de información contable oportuna, las operaciones se han manejado sin un manual de procedimientos contables, esto ha provocado errores en la presentación de estados financieros.

Actualmente, el laboratorio tiene un Contador quien por su actividad, presta sus servicios profesionales a otras empresas y se ausenta del laboratorio por horas, esto perjudica a Larpen, porque las compras que se efectúan cuando él no se encuentra en la empresa no se registran correctamente.

Además, los administradores no dan seguimientos periódicos a los balances obtenidos, y no hay documentos justificatorios y comprobatorio, debidamente, ordenados y protegidos en folders.

No realizan constataciones físicas, ni control a la propiedad, planta y equipo, esto ocasionará pérdidas representativas al laboratorio Larpen.

Formulación del Problema

¿Cómo incide el control interno en la obtención de información financiera en el Laboratorio Larpen, comuna Monteverde, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

Sistematización del Problema.

- 1 ¿La gerencia está, de acuerdo, con la información presentada por el Contador para las futuras toma de decisiones?
- 2. Qué conocimientos posee el personal contable del Laboratorio Larpen a cerca de control interno?

- 3. ¿Cree Ud. que un manual de procedimiento contable logrará eficiencia en la función contable del Laboratorio Larpen?

Ubicación del problema en un contexto

Santa Elena es la provincia número 24 de Ecuador creada el 7 de noviembre de 2007, territorio que antes pertenecía a la Provincia del Guayas, al oeste de ésta. Su capital es la ciudad de Santa Elena, en ésta provincia se encuentra una gran infraestructura hotelera, una refinería de petróleo, aeropuerto y puerto marítimo.

La provincia consta con 3 cantones o municipios: La Libertad, Salinas y Santa Elena; los que no han sufrido ninguna modificación territorial tras la separación del Guayas. La ubicación geográfica de la provincia comprende al norte la provincia de Manabí, Guayas al este y sur, y el Océano Pacífico al oeste, particularmente la península con su mismo nombre, Santa Elena. Entre sus poblaciones más destacadas constan: La Libertad, Salinas, Santa Elena, Ballenita, Manglaralto, Montañita, Ancón, Anconcito, Punta Blanca, Colonche, Olón, Ayangue, Chanduy, Palmar, entre otros.

Laboratorio Larpen se encuentra ubicada en el barrio Narcisa de Jesús, comuna Monteverde, Parroquia Colonche, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

La representante legal del Laboratorio Larpen es la Sra. Pozo Gonzabay Jenny Ysabel, quien lidera el negocio junto al Administrador, el Sr. Borbor Pozo Luis, con título de Ingeniero Comercial.

Esta entidad se dedica a la actividad de explotación de criaderos de larvas de camarón desde el año de 1999, ofertando su producto a clientes de la provincia de Santa Elena y de más provincias del país.

GRÁFICO N° 1 Ubicación del Laboratorio Larpen



Fuente: Google Maps.

Elaborado por: Génesis Mishelle Tumbaco Quinde

Situación conflicto

En el Laboratorio Larpen, se han presentado algunas desavenencias por motivo de no tener un control interno sobre sus operaciones en el área contable, esto ha provoca algunos inconvenientes que generan perjuicio para la entidad.

Mediante, el método de observación realizado en Laboratorio Larpen se pudo constatar que no se llevan registros de actividades que realizan, diariamente, es decir no existe documentación sustentaría y relevante para la obtención de estados financieros, que permita tomar buenas decisiones por parte de la gerencia y que no perjudique a la entidad.

Causas y consecuencias

Mediante, el método de observación realizado en el Laboratorio Larpen, se han determinado varias causas y consecuencias las que son presentadas a continuación:

Causas:

- No hay un manual de procedimientos contables.
- No dispone de un plan de cuentas contable.
- Hay deficiencia en el registro de documentación relevante.
- Deficiente designación de funciones.

Consecuencias:

- Mal manejo de las cuentas contables.
- Datos contables no confiables.
- Inexistencia de registros contables relevantes.
- Probabilidad alta de existencias de fraudes.

Delimitación de la investigación

La presente tesis de investigación se delimita o tiene sus alcances, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Delimitación del contenido:

Campo: Contabilidad y Auditoría.

Área: Control

Aspectos: Políticas y procedimientos, estudio para el control interno contable para el Laboratorio Larpen.

Delimitación Espacial: La presente tesis se realiza en Laboratorio Larpen, Comuna Monteverde - Parroquia Colonche - Cantón Santa Elena - Provincia Santa Elena.

Delimitación Temporal: Este problema es tratado en el año 2015.

Justificación

La presente propuesta esta direccionada para el área contable del Laboratorio Larpen, ésta busca proporcionar una herramienta estable que permita cumplir con los objetivos establecidos, además de ser indispensable para ejercer un buen control de los recursos y para la toma de decisiones por parte de gerencia.

Esta propuesta es de mucha importancia, una vez ejecutada se logrará tener mejor manejo contable, situación que favorece, significativamente, al Laboratorio Larpen, porque el control interno contable implica un manual detallando políticas y procedimientos que mitiguen el nivel de fraude o de riesgos, además se especifica las funciones de cada empleado debe realizar, y la situación financiera real, esto permitirá al final del periodo contable evidenciar estados financieros razonables.

Además, con la propuesta se busca contribuir con la consecución de los objetivos, proporcionar un control interno contable eficiente y eficaz, designando, de manera estratégica, las responsabilidades del personal de la entidad, que mejore el ambiente laboral.

Objetivos

Objetivo General

Evaluar la incidencia del control interno en la obtención de información financiera, mediante, un análisis situacional para el diseño de un manual de control interno contable para el Laboratorio Larpen para disminuir el riesgo, las probabilidades de fraudes y mejorar la situación económica.

Objetivos Específicos

- Identificar las insolvencias que tiene Larpen en el manejo contable.
- Establecer procedimientos de gestión de control, mediante, consultas bibliográficas.
- Analizar los procesos del control interno contable, mediante, la investigación bibliográfica.
- Diseñar un manual de control interno contable para el Laboratorio Larpen.

Hipótesis

La Control Interno consiste en un proceso de adoptar técnicas para controlar las actividades realizadas que Larpen busca proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales, esto influye, de manera positiva, en la obtención de Información Financiera razonable y oportuna, mediante, correcto control interno contable aplicable en el Laboratorio Larpen se disminuya el grado de riesgo en el área contable.

Ante esto podemos resumir la hipótesis de la investigación de la siguiente manera:

EL CONTROL INTERNO INCIDE POSITIVAMENTE EN LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA EMPRESA LABORATORIO LARPEN, LOCALIZADO EN LA COMUNA MONTEVERDE, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

El diseño del manual de control interno contable para el Laboratorio Larpen ayudará a lograr los objetivos establecidos por la entidad.

Variables de investigación

Las variables se refieren a los contenidos de solución que están dentro del problema de investigación que se ha encontrado y para lo que se efectúa una propuesta de solución.

Estas variables se clasifican en dos tipos para el desarrollo de la investigación, las que se detallan a continuación.

Variable independiente:

Representa o constituye el valor de verdad que se le da a una hipótesis en relación con la causa, se denomina variable independiente.

Variable dependiente

Se denomina de esta manera a las hipótesis cuando su valor de verdad hace referencia no ya a la causa, sino al efecto.

Las variables del siguiente trabajo de investigación, busca solucionar un problema presentado en las instalaciones del Laboratorio Larpen son las siguientes:

Variable Dependiente:

Como variable dependiente tenemos “Información Financiera”

Variable independiente:

Como variable independiente tenemos “Control Interno”

Operacionalización de las variables

CUADRO N° 1 Variable independiente

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
CONTROL INTERNO	Comprende a un plan de organización mediante métodos y medidas adoptadas con el fin de salvaguardar los activos y obtener confiabilidad en los estados financieros en el Laboratorio Larpen, localizado en la comuna Monteverde, Parroquia Colonche, Canton Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2015	-Gestión de control	-Procedimientos internos. -Efectividad y eficiencia de las operaciones.	¿El Laboratorio Larpen cuenta con procedimientos de las operaciones a efectuar? ¿Aplica la normativa contable vigente en la realización de sus estados financieros?	Encuestas Entrevista
		-Salvaguarda de activos	-Utilización de los activos. -Medidas de prevención aplicadas. -Monitoreo de las operaciones efectuadas.	¿Qué medidas de prevención o salvaguarda de los activos se efectúan en el Laboratorio Larpen? ¿Se efectúan verificaciones físicas de los activos que posee el Laboratorio Larpen?	Encuestas Entrevista
		-Modelos de control	°COSO °CARDBURY °COCO	¿Cree Ud. que es necesario que exista en las empresas un Manual de Procedimiento contable?	Encuestas Entrevista
		-Componentes de control interno.	-Ambiente de control -Evaluación de riesgo. -Actividades de control. -Sistema de información. -Monitoreo de actividades.	¿La gerencia obtiene los estados financieros a tiempo y de manera razonable y oportuna para la toma de decisiones?	Encuestas Entrevista
		-Laboratorio Larpen	-Ventas -N° trabajadores -N° activos	¿Las facturas de venta son controladas numéricamente por el departamento de contabilidad?	Encuestas Entrevista

Elaborado por: Génesis Mishelle Tumbaco Quinde

CUADRO N° 2 Variable dependiente

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
INFORMACIÓN FINANCIERA	Conjunto de datos e información que se obtienen en relación a las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros realizadas diariamente dentro de la entidad, donde se muestran información relevante en concordancia con las normativas vigentes contables, para las futuras tomas de decisiones.	-Control interno contable.	-Aplicación de normativa -Procesos efectuados con eficiencia -Tareas designadas	¿El Laboratorio Larpen posee políticas correspondientes al departamento contable? ¿Cree Ud. que es necesario que exista en las empresas un Manual de Procedimiento contable?	Encuesta
		-Normativa Contable	-Aplicación de la normativa -Nivel de conocimiento de la normativa	¿Existen Políticas y procedimientos funcionales dentro del laboratorio?	Encuestas
		-Estados financieros.	-Ratios financieros. Rotación de las cuentas por cobrar. Plazo promedio de cobro. Rotación de las cuentas por pagar. Plazo promedio de pago Rotación de inventarios. Rotación de activos fijos..	¿Qué información contable cree ud. que es más necesaria?	Encuestas

Elaborado por: Génesis Mishelle Tumbaco Quinde

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. EL CONTROL INTERNO Y SU ANTECEDENTE.

El control interno viene enmarcándose desde la existencia del ser humano, según fuentes históricas, el hombre inicio un proceso de control en el trabajo agrícola y la pesca, pero también se menciona que su inicio radica desde la década de los 90, así menciona el autor (Fonseca, 2011), manifestando la siguiente percepción del control interno:

En los 80 no existieron mayores variaciones. En cambio en los 90 fue una década de posicionamiento del control interno debido a que se divulgaron diversos estudios, entre ellos Marco Integrado de Control Interno (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la comisión de Treadway), en 1992; Guía de Control (Instituto de Contadores Autorizados de Canadá – CICA), en 1995; Cobit (Fundación de Sistemas de información, Auditoría y Control – ISACA), en 1996; Guía COSO I para pequeñas Compañías Públicas, en 2006;y, La Guía de Monitoreo sobre Sistemas de Control Interno, en 2009. (pág. 12)

Como menciona el autor anteriormente citado, el control interno inicio en la década de los 90. A medida que las operaciones dentro de las empresas se tornaban más complejas, fue preciso desarrollar medidas que permitieran combatir cualquier tipo de fraude que se presentaban en la ejecución de las operaciones tanto en la vida cotidiana como en las actividades desarrolladas en el ámbito empresarial, pero a medida que el tiempo ha acontecido, el control interno ha evolucionado con alto grado de importancia, que hace necesaria su implementación en las empresas como menciona (Fonseca, 2011):

Los medios para vigilar la corrección de las operaciones financieras en las compañías, emergieron espontáneamente en la sociedad post-industrial. Una de las primeras herramientas que servirían para dicho acometido, sería el control interno desarrollado en la primera mitad del siglo XX. (pág. 12)

1.2 CONTROL INTERNO

El control interno viene siendo analizado desde hace muchos años, dado el grado de relevancia que posee para el beneficio de una empresa; su significado ha sido interpretado de muchas maneras, el que a medida que el tiempo transcurre y dependiendo de los sucesos que se van presentando ha ido evolucionando hasta lograr que sea estudiado, profundamente, en diferentes ámbitos como por ejemplo el contable, que es un área compleja dentro de una institución, la misma que está expuesta a un nivel de riesgo alto por las actividades que se efectúan y el compromiso que tiene con la empresa.

Mediante, la investigación realizada se concluye que el Control Interno busca proporcionar a la empresa una dirección referente al manejo de bienes o recursos, además de obtener informes contables confiables y oportunos que permitan tomar decisiones correctas por parte de la gerencia, este criterio se menciona en el concepto el autor (Valencia, 2009):

Se basa en procedimientos y métodos, adoptados para una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de los informes contable y administrativos; apoyar y medir la eficacia y eficiente de ésta, y medir la eficiente de operación en todas las áreas funcionales de la organización. (pág. 117).

En el párrafo anteriormente citado, el autor manifiesta que el control interno no se limita en procedimientos, sino que se vale de ellos para lograr que dentro de la empresa no ocurra inconveniente debido a la ineficiente ejecución de los informes contables.

El proceso de control incluye muchos aspectos relevantes que permitirán obtener los resultados esperados, que servirán para comparar con hechos anteriores y lograr así encontrar, revisar y obtener una conclusión a cerca de las desviaciones o fraudes que puedan suscitarse.

1.2.1 Conceptualización de control interno

El control interno puede definirse como una actividad que debe ser efectuada por los empleados de la empresa con la finalidad de mitigar o eliminar posibles riesgos presentados en cada proceso a realizarse dentro del establecimiento y ofrecer un grado de seguridad de los estados financieros y de los objetivos empresariales establecidos.

Según (BARQUERO, 2013) define al control interno de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

La precedente definición se interpreta que en las organizaciones o empresas precisan de control para lograr sus objetivos, y se considera una herramienta para la toma de decisiones, porque mediante el control de las actividades se obtiene la razonabilidad de la información financiera que refleja datos económicos que se incurrieron en el año fiscal.

El control interno es una medida que busca mejorar la situación de una empresa, por eso este instrumento o elemento imprescindible es preciso cuando aumenta el número de empleados o las ventas se disparan, esto provoca que las operaciones se vuelvan más complejas, situación que acarrear problemas que pueden ser mitigados con esta medida.

Esta medida abarca muchos ámbitos en la empresa, sea esta pública o privada; en la primera generalmente para hacer buen uso de los recursos asignados para cada actividad y en la segunda para lograr efectuar los objetivos establecidos de manera eficiente y eficaz.

De acuerdo al concepto de (Horta, 2009) define lo siguiente;

El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad. (pág. 34)

Este instrumento busca que se efectúen los planes programados de manera eficiente y eficaz, mostrando información relevante y oportuna, mediante un buen control proporcionará seguridad razonable dentro de las acciones a efectuarse en las diferentes empresas, además de mantener un orden concerniente a las transacciones realizadas que permita proteger los recursos económicos de posibles fraudes.

La aplicación de esta tesis es precisamente, como detalla el autor anteriormente citado, porque mediante el manual de control interno diseñado para el “LABORATORIO LARPEN”, se busca disminuir el índice de fraudes y tener un mayor control de los recursos que posee.

El control interno, se conforma de un sinnúmero de acciones que abarca todas las áreas de la empresa y se desea que el control interno sea una herramienta para integrar a la organización permitiendo que ésta solucione problemas como el fraude. Además, se puede afirmar que el control interno contable influye en la confiabilidad de los estados financieros porque permite tener una veracidad de los mismos, y así poder libremente tomar decisiones con la confianza necesaria que amerita esta acción.

1.2.2 Importancia del control interno

El control interno busca que una empresa se maneje de forma organizada, porque es un punto muy importante dentro del ámbito empresarial, además permite que se tenga una confiabilidad de las actividades que se realicen, que los bienes que ésta posee se encuentren salvaguardados y que muestre registros confiables que permitan tener estados financieros razonables, como manifiesta (BARQUERO, 2013) el que menciona la importancia de control interno desde dos puntos de vista:

La primera desde el punto de vista del gestor, donde su importancia se debe a la existencia de escándalos por fraudes.

Los escándalos financieros ocurridos hace unos años, han motivado la emisión de una serie de normas que otorgan una mayor, o más explícita, responsabilidad al gestor en relación con la implantación, revisión y mantenimiento de los sistemas de control interno. (pág. 12)

El proceso administrativo y contable de una empresa son muy complejos, esto amerita estipular políticas, normativas, procedimientos, flujogramas e instructivos para mejorar los procesos contables y clasificar las actividades a realizar por los empleados, teniendo el control de la actividad económica de la empresa de forma planificada, organizada y bien dirigida que asegure el un desarrollo económico futuro.

Además, si en las empresas no hay controles mediante políticas, normas, procedimientos, la probabilidad que se produzca algún tipo de fraude es muy elevada, y para poder sobrellevar esta situación, las organizaciones deberían implementar un manual de control interno como herramienta fundamental para mitigar hechos de fraudes que perjudican a la actividad económica de las empresas.

1.2.3 Características del control interno

(PEÑA, 2007) Menciona las siguientes características:

- a) El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.
- b) Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- c) En cada área de la administración, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo, con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- d) La unidad de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar de forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlos;
- e) Todas las transacciones de las entidades deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma al que permita reparar informes operativos, administrativos y financieros. (pág. 13).

El control interno es un factor que contiene características esenciales para ser eficaz, entre ellas están:

- Facilitar la consecución de los objetivos institucionales.
- Mitigar los errores o fraudes.
- Descifrar riesgos potenciales.
- Ayuda a obtener una seguridad razonable en la obtención de los estados financieros.

Entre las características que posee el control interno, indica que la administración y demás personal administrativo contable de la empresa deben implementar a la par esta herramienta que logrará ser productiva para el control del proceso económico de las empresas, como menciona (RIOS & Dr. TORO, 2005)

El sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable. El término “razonable” reconoce que el Control Interno tiene limitaciones inherentes; esto puede traducirse en que jamás el directivo y sus trabajadores deben pensar que, una vez creado el sistema, han erradicado las probabilidades de errores y fraudes en la organización. (pág. 4)

1.2.4 Ventajas del control interno

Los negocios de criaderos de larvas de camarón tienen un sinnúmero de actividades a monitorear para mejorar sus resultados, y el control interno contable permite que las mismas no tengan muchos inconvenientes futuros debido a errores o fraudes.

El control interno se vuelve una ventaja relevante, porque permite localizar los errores y disminuir el nivel de riesgos en el proceso contable, en el caso de la investigación, además se considerada una herramienta que permitirá al laboratorio estar direccionada y lograr la consecución de los objetivos empresariales establecidos.

1.2.5 Objetivos del Control Interno

Según (Mantilla, 2005, pág. 14) “El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización”.

La importancia del control interno es la consecución de los objetivos planteados por las empresas.

Los Objetivos del control interno son:

- Lograr que los objetivos establecidos por la empresa sean cumplidos a carta cabal, enfocándose en cubrir con todas las actividades que se realizan.
- Salvaguardar los activos de la entidad y el buen manejo de los mismos.
- Obtención de información financiera oportuna y razonable.

Según (Estupiñáñ, 2015) uno de los objetivos fundamentales del control interno es lograr que la empresa cuente con los controles eficientes, eficaces y económicos para implementarlos, de manera consciente, y crear un ambiente de autocontrol, que permitirá el surgimiento empresarial (pág. 12), además de los siguientes objetivos básicos:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (pág. 19)

De acuerdo, a lo citado, anteriormente, un objetivo primordial del control interno radica en la eficacia de los resultados, de eficiencia y eficacia del manejo de los procesos, mediante, las políticas, normas, procedimientos e instructivos a aplicar dentro del área contable.

Los autores, anteriormente, citados no mencionan los mismos objetivos, aunque coinciden en algunos, considerados los más relevantes, eso indica que el control interno va direccionado para el beneficio de la empresa, mediante, la aplicación de una manual de control en todas las áreas departamentales incluyendo el de contabilidad.

1.2.6 Principios del control interno

Al iniciar un proceso de control interno en una empresa es preciso acotar los principios, que permitirán que la actividad se ejecute, correctamente, y asegurar su éxito en la aplicación del mismo.

El autor (Estupiñá, 2015) menciona cinco principios:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registros.
 2. Dualidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
 3. Ninguna persona puede acceder a los registros contables que controlan la actividad
 4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
 5. La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad. (pág. 12)
- **Separación de funciones de operación, custodia y registros.-** Las actividades no pueden ser realizadas por una sola persona en su totalidad, para ello existen las funciones de cada empleado y sus responsabilidades.
 - **Dualidad de personas en cada operación.-** Para la ejecución de actividades mas pesadas, hay un limitante de participación de 2 personas, dado el principio anterior.
 - **Ninguna persona puede acceder a los registros contables que controlan su actividad.-**Las personas que realizan el proceso operativo no pueden tener la custodia del registro contable de dichas operaciones para evitar fraudes.
 - **El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.-** El responsable o custodio de registrar el proceso contable deberá efectuar

minuciosamente su actividad, indiferentemente, si el proceso lo haya efectuado otra persona, es decir ejecutando la debida segregación de funciones.

- **La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.-** El registro de las operaciones será efectuado, únicamente, los empleados responsables del área contable, ratificando el principio anterior.

1.2.7 Salvaguarda de los activos

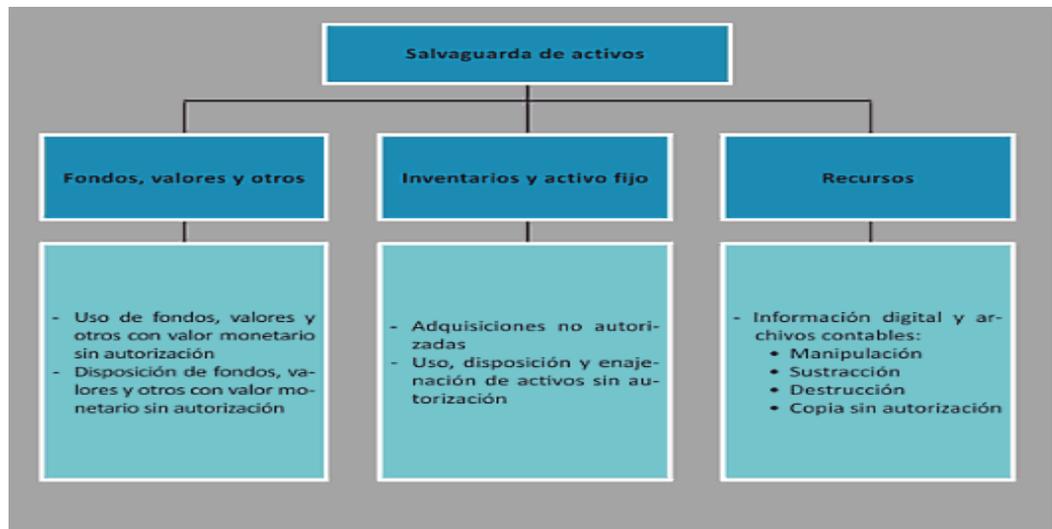
La salvaguarda de los activos de una empresa, es uno de los objetivos relevantes del control interno, tiene el propósito de mitigar los errores o fraudes que puedan estar incurriendo en la empresa respecto al manejo de los mismos, además, la salvaguarda de activos forma parte de las actividades operativas, con ello se podrá detectar la eficiencia y eficacia, y también resolver inconvenientes que se pueden suscitar en el manejo del recurso económico, bienes inmuebles y activos fijos, que podrían generar pérdidas económicas para el laboratorio Larpen en caso del mal uso.

Lo esencial de la salvaguarda de activos es la protección y el buen uso de éste recurso, y que sean utilizados netamente para el funcionamiento de la empresa, que serían efectivos aplicando manuales o controles preventivos y detectives, que permitan que las operaciones fluyan de manera correcta y efectiva, como menciona (Fonseca, 2011)

“El control interno sobre la salvaguarda de activos contra la adquisición, utilización o enajenación no autorizada, constituye un proceso diseñado por la junta de directores, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable respecto a la prevención o detección oportuna de la adquisición, utilización o enajenación

no autorizada de los activos de la entidad que pudiera afectar materialmente a los estados financieros.” (pág. 45)

GRÁFICO N° 2 Salvaguarda de los activos.



Fuente: (Fonseca, 2011).

1.2.8 Modelos de control interno

El control interno ha sido preocupación de las entidades económicas, en mayor o menor grado y con diferentes enfoques y terminologías, ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes concepciones acerca del mismo y con ello la creación de modelos de control interno que permitan el buen funcionamiento interno de las empresas, que permitan optimizar sus recursos.

En los últimos años, las empresas se han visto envueltas en problemas de corrupción o por fraudes, y para ello es necesario escudarse, y uno de los escudos tenaces es el Control interno, que poco a poco ha sido considerado por las empresas como medida de prevención para la protección de sus recursos.

A continuación citamos algunos modelos:

1.2.8.1 Modelo Committee Of Sponsoring Organizations (COSO I)

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo, Gerencia y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos es válida. La dirección, administración o gerencia tiene la ardua tarea de planificar, organizar y dirigir la realización de las acciones suficientes y pertinentes para proporcionar una seguridad razonable de los estados financieros u otras acciones dentro de una empresa, que permitirán que se alcancen los objetivos y metas, esta teoría se basa en el concepto de (ESTUPIÑAN GAITAN, 2006)

En este sentido se entiende que el control interno se encuentra sobre las personas y, en consecuencia, en cualquier parte de los sistemas, procesos, funciones o actividades y no en forma separada como teóricamente se pudiera interpretar de los enunciados del proceso administrativo, que declara que la administración organiza, planea, dirige y controla.

Proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Gerencia y otro personal de la Organización de la empresa Laboratorio Larpen, el que es diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización, que mediante una categorización de importancia y relevancia se clasifican en:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y políticas.
- Y, búsqueda del cumplimiento de los objetivos estipulados para la empresa.

1.2.8.2 Modelo UK CARDBURY COMMITTEE (CARDBURY)

Este modelo adopta una interpretación amplia del control, hay mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control en su conjunto-financiero y de cualquier tipo.

Objetivos orientados a proporcionar una razonable seguridad de:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información y reportes financieros.
- c) Cumplimiento con leyes y reglamentos

Los elementos clave de este modelo son en esencia similares al modelo Coso I , salvo la consideración de los sistemas de información integrados en los otros componentes y un mayor énfasis respecto a riesgos.

Limitación en la responsabilidad de los reportes de control a la confiabilidad de los financieros.

1.2.8.3 Modelo Criteria of Control Committee del Instituto Canadiense de Contadores (COCO)

El autor (Menta, 2003) menciona lo siguiente:

Este modelo fue dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), a través de un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control. El consejo denominado The Criteria of Control Board emitió, el modelo comúnmente conocido como COCO. (pág. 24)

El modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las siguientes tendencias:

1. En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizativas.
2. En la creciente demanda de informar, públicamente, acerca de la eficacia del control.
3. En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses de los accionistas.

Según (ESTUPIÑAN GAITAN, 2006) :

El modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte Coso y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del Coso enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. (pág. 9)

En la estructura del modelo, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requiere un adecuado análisis y comparación para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados.

1.2.9 Componentes del control interno

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

GRÁFICO N° 3 Cubo Coso I



Fuente: Informe Coso 1992

Según (Estupiñañ, 2015) el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja la empresa, y están integrados a los procesos administrativos los cuales se clasifican así:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgo
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento. (pág. 26)

1.2.9.1 Ambiente de Control

Es un punto muy importante para el inicio del control interno, donde se desarrollaran acciones, las que se verán direccionadas por la gerencia haciendo énfasis en el control interno y su influencia sobre las actividades que se realizan en la empresa y para ello es preciso que se ejecuten políticas, para que su desarrollo tenga éxito, esto lo ratifica (Estupiñañ, 2015) donde manifiesta que:

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

En esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes. (pág. 27)

1.2.9.2 Evaluación de riesgos

Este componente ayudará a conocer los puntos más débiles dentro de la empresa, enfocándose en dos puntos, en la entidad y en las actividades que en ella se realizan con la finalidad de dar solución a los problemas que se presenten y así dar soluciones y establecer controles que busque no volver a tener los mismos inconvenientes en el futuro., esto criterio se basa en la percepción de (Estupiñañ, 2015).

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. (pág. 28)

1.2.9.3 Actividades de control

Son procedimientos y políticas establecidas por la gerencia que se deben realizar, manteniendo relación con el riesgo que se ha determinado al evaluar el control interno, para lograr el objetivo de la empresa, como menciona el autor (Estupiñañ, 2015).

Son aquella que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en políticas, sistemas y procedimientos. (pág. 32)

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control

- Preventivos y correctivos.
- Manuales automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

1.2.9.4 Información y comunicación

Este componente busca que toda información tiene que ser receptada, analizada o procesada y transmitida a todas la personas que precisan de dicha información, de tal manera que se efectúen las operaciones la manera más fluida posible y de que se permita asumir las responsabilidades individuales, como lo menciona (Estupiñañ, 2015).

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa manera y su contribución es incuestionable. (pág. 34)

Además de proporcionar una excelente comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que permita la circulación de información financiera para todos los integrantes de la empresa, lo cual se puede efectivizar, mediante, los manuales de control

1.2.9.5 Supervisión o monitoreo:

Es el componente que permite evaluar el proceso de control a medida que el tiempo transcurre. Es importante, monitorear el control interno para poder determinar si está siendo aplicado, correctamente, o esta arrojando los resultados esperados al aplicar los controles, y en caso de no serlo, permitirá hacer modificaciones para lograr el acometido.

El autor (Estupiñáñ, 2015) define a la actividad de monitoreo de la siguiente manera:

Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planteado y se modifica cuando es necesario. (pág. 40)

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente, por las distintas estructuras de dirección dentro de una empresa, que permitirá obtener resultados y buscar mejoras para el futuro.

1.3 MEDIDAS DE CONTROL

1.3.1 Manuales de control interno

Los manuales de control interno son documentos que poseen políticas, normas instrucciones y procedimientos, concernientes al trabajo del área o departamento especificado, con lo que busca conseguir una organización se torne mas efectiva para la ejecución de las tareas dentro de una empresa y así conseguir que los procesos fluyan.

Un manual de control interno abarcan muchos puntos importantes en beneficio de la entidad que los adopte, tal como menciona (Melgar Callejas, 2010):

Un cuerpo sistemático que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente” (pág. 177)

Según (Catacora, 2011), indica que:

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable (pág. 74)

1.3.2 Importancia de los manuales de control interno.

Un manual de control interno es muy importante dentro de una empresa, porque es una herramienta muy sólida, donde todas las actividades a ejecutar se vuelven manejables porque se especifican responsabilidades y funciones que cada persona involucrada en la obtención de información financiera confiable y oportuna tiene a su cargo.

Además, los manuales de control interno se vuelven un canal de información que hará que una actividad esté conectada con otra, logrando una buena organización que tiene por objetivo conseguir o lograr los objetivos establecidos por la empresa, y las buenas relaciones con los demás empleados.

1.3.3 Objetivos de los manuales de control interno.

Entre los objetivos de los manuales de control interno están:

- Proporcionar una herramienta que permita la aplicación de política y normas que deben ser empleado por los trabajadores.
- Proporcionar información necesaria para la organización de las actividades dentro de una empresa.
- Valer como orientación para el personal que lo aplique y facilitar las operaciones de las actividades.

- Ser un indicador que permita la eficiencia y eficacia de las operaciones dentro de la empresa que lo aplique.

1.3.4 Ventajas de los Manuales de Control Interno.

Entre las ventajas de los manuales de Control Interno Contable se encuentran los siguientes:

- Contribuye a la efectividad de las operaciones que se efectúan dentro de la empresa.
- Brindará mayor confiabilidad de la información contable que se obtenga, debido a la aplicación del manual.
- Proporciona una herramienta eficaz para la respectiva toma de decisiones por parte de gerencia.

1.4 INFORMACION FINANCIERA

La información financiera es aquella que se obtiene, mediante, un ejercicio contable de la empresa, en el que se consigue documentación donde se resume las actividades diarias, el cual refleja cifras, rubros y notas que muestran la situación económica hasta una fecha establecida de la empresa, y a la vez forman una base sólida para tomar nuevas decisiones y realizar análisis económicos por parte de gerencia.

La información financiera, considerada un medio para la toma de decisiones, se compone de estados financieros, que muestran la realidad financiera de un empresa, los mismos que a su vez deben estar, claramente, identificados como lo menciona (Estupiñan, 2012) (pág. 36).

El autor (Solorio, 2012) menciona que:

La contabilidad tiene como objetivo generar información útil para la toma de decisiones de usuarios tales como administradores, banqueros, inversionistas, dueños, público en general, empleados, autoridades gubernamentales, etc. Para alcanzar dicho objetivo, la contabilidad se auxilia de herramientas tales como: Normas de Información Financiera, Reglas de valuación, Reglas de presentación, Estados Financieros, etc (pág. 15)

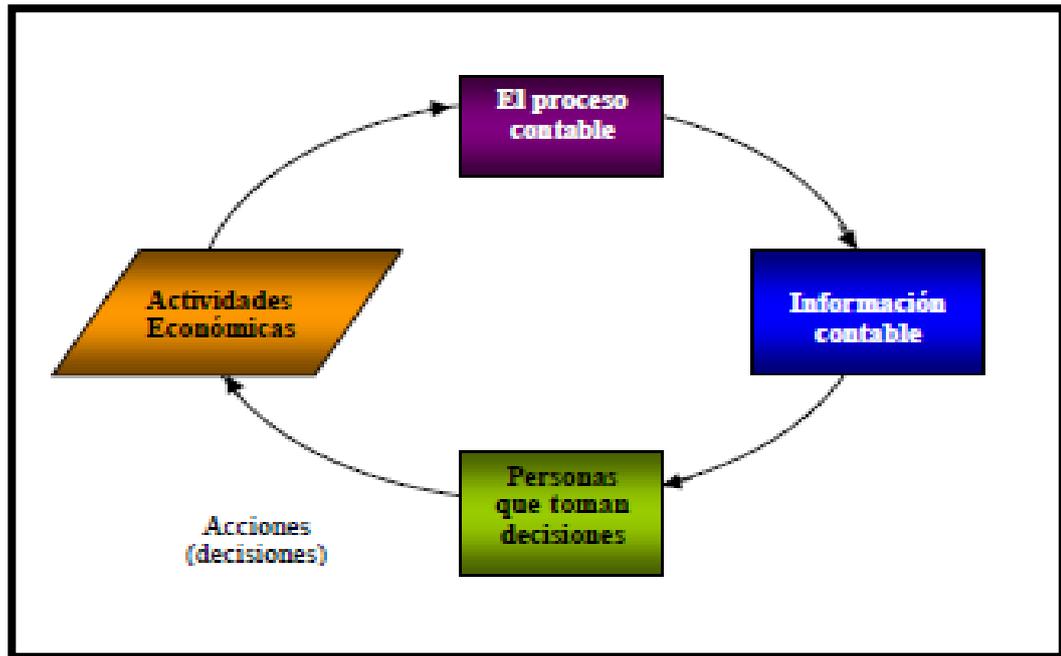
La información financiera tiene un objetivo general que consiste en brindar información financiera veraz sobre la situación económica de la empresa, información que es analizada, registrada y utilizada para nuevos proyectos o inversiones dentro del negocio, de ahí también proviene la importancia de la buena realización de la documentación financiera y la obtención y respaldo de documentación relevante que se obtienen diariamente en el proceso contable de la empresa.

1.4.1 Importancia de la información financiera

La información financiera es muy importante, porque, mediante, esta documentación y su análisis se puede conocer la situación económica – financiera real de la empresa, que permitirá tomar decisiones para el mejoramiento del negocio y nuevas inversiones, situación que no podría llevarse a cabo sin la información financiera oportuna reflejada en los estados financieros, mediante, la contabilidad que según (Meigs, 2000) “Une a quienes toman decisiones con las actividades económicas y con los resultados de sus decisiones”. (pág. 3)

Asimismo, la información financiera, siendo el resultado de un proceso de registros contables, hará frente a situaciones que convenga a la empresa, porque mediante esto se informa contablemente a accionistas interesados en invertir en la empresa.

GRÁFICO N° 4 Ciclo del proceso Contable



Fuente: Contabilidad la base para decisiones gerenciales, Meigs Robert.

1.4.2 Objetivos de la información financiera

Según la normativa contable NIC 1. Presentación de información Financiera menciona que:

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

La información financiera corrobora la situación económica de la empresa, para esto es necesario, precisar su objetivo, el cual es que la información contable presentada se encuentre razonable y oportuna para que las decisiones tomadas por parte de gerencia sean las acertadas en beneficio de la empresa, sean para posibles inversiones o para mantener una información financiera real para posteriores tomas de decisiones.

1.4.3 Normativas Contables

Las normativas de contabilidad NIC y NIIF forman un conjunto de procesos contables, que han iniciado desde hace algunos años se refieren al proceso de reforma contable iniciado hace años en la Unión Europea con la finalidad de obtener la información contable – financiera se encuentre bien elaborada y las cuales se rijan bajo una misma norma.

NIC

Mediante los estudios que se han efectuado para normativizar la contabilidad, han surgido las NIC, con la finalidad de que la información financiera se iguale.

En estas normas se establece toda la información contable que debe ser presentada en los estados financieros, y en qué forma se debe incluir en los informes, las que permitirán que la información sea útil y confiable.

De ahí, proviene la importancia de esta normativa, y su amplia aportación para el desarrollo empresarial.

NIIF

Estas normas contables fueron emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) con sede en Londres. Las NIIF son normas internacionales que permitirán una buena ejecución contable y que sea aplicable a nivel mundial.

Al adoptar las NIIF, las empresas tendrán logran que la información financiera que se obtenga sea de calidad y con un alto grado de transparencia, permitiendo la buena toma de decisiones por parte de gerencia.

Esta normativa permite que los estados financieros sean comprendidos a nivel mundial, debido a que la normativa es internacional, logrando consigo que los estados financieros sean entendidos con facilidad en caso de ser presentado en otros países diferentes al nuestro.

1.4.4 Estados financieros.

Los estados financieros es el resumen de las actividades operacionales llevadas a cabo dentro del ámbito contable, es considerado el resultado de todo el proceso de contabilización, desde el registro transaccional hasta la obtención de los mismos, que mostrarán cómo se encuentra la empresa en el ámbito económico - financiero, tal como menciona el autor (Estupiñan, 2012) “Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa”.

1.4.5 Importancia de los estados financieros

Los estados financieros son de suma importancia, estos documentos son los que reflejan la situación de la empresa, esto permitirá que la empresa se vea atractiva para inversores o para solicitudes de posibles créditos bancarios, como menciona (Solorio, 2012)

El producto final del proceso contable son los estados financieros y la importancia de dichos estados radica en que a través de ellos los usuarios externos, ya sean acreedores o accionistas visualizan el desempeño financiero de una organización. (pág. 56)

1.4.6 Componentes de los estados financieros

Los estados financieros son un grupo de documentación que demuestra cómo se encuentra en el aspecto económico - financiero una empresa, el que se compone de 5 componentes como lo indica (Estupiñan, 2012) :

El conjunto completo de estados financieros debe incluir los siguientes componentes:

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados integral.
- Estado de cambios en el patrimonio, mostrando:
 - ✓ Todos los cambios en el patrimonio.
 - ✓ Los cambios en el patrimonio diferentes a los derivados de las transacciones con los propietarios.
- Estado de flujos de efectivo.
- Notas, incluyendo las políticas contables y las demás notas explicativas. Información comparativa. (pág. 36)

Siendo un conjunto amplio, los estados financieros tienen un fin que es proporcionar información oportuna y razonablemente presentada al finalizar un periodo contable.

1.4.7 Tipos los estados financieros.

Estado de Situación Financiera.

Uno de los documentos contables es el Estado de Situación Financiera o antes nombrado Balance General el que es definido por (Martinez, 2009) de la siguiente manera:

El Balance General es un documento contable que demuestra la situación financiera de una entidad económica para un momento determinado, en la medida en que dicha situación sea expresable en términos monetarios y según sean reflejados por los registros contables. (pág. 8)

Estado de Resultado Integral

Es el documento contable que muestra la utilidad obtenida durante un ejercicio contable, a su vez muestra si la empresa tenido pérdida económica, como menciona (Martinez, 2009):

El Estado de Resultado o Estado de pérdidas y Ganancias se considera un documento complementario del Balance General puesto que éste muestra únicamente la utilidad o pérdida del ejercicio y el Estado de Resultado muestra la forma de cómo se obtuvo esa ganancia o esa pérdida. (pág. 17)

1.4.8 Función de los estados financieros.

Los estados financieros incluyen datos relevantes para el surgimiento de la empresa; de ellos depende que a la empresa le den apertura o financiamiento, mediante, la buen a toma de decisiones.

Entre las acciones a efectuar con esta documentación esta:

- Verificar la solvencia y liquidez e la empresa.
- Realizar análisis sobre los resultados financieros y los indicadores de solvencia y liquidez, entre otros.
- Tomar decisiones gerenciales a beneficio de la empresa como una nueva inversión o solicitudes de créditos para financiamiento.

1.5 INDICADORES

1.5.1 Indicadores de Gestión

Indicador de eficiencia en los procedimientos

Este indicador permitirá conocer la eficiencia en los procedimientos que se efectúan en la empresa y como mejoraran con la aplicación del manual de

Control interno Contable, y su representación se la realiza con la siguiente formula:

$$\textit{Eficiencia en los procedimientos} = \frac{\textit{Procedimientos actuales}}{\textit{procedimientos efectuados}}$$

Indicador de desempeño y conflicto

Este indicador medirá la comunicación efectuada, durante la realización de los procesos, el que permitirá conocer como ha mejorado la fluidez de información y mitigación de los conflictos en la empresa.

$$\textit{Nivel de conflicto} = \frac{\textit{Conflictos resueltos positivamente}}{\textit{Conflictos generados en el año}}$$

Indicadores de eficiencia y eficacia de la propuesta.

Los indicadores de gestión conforman un gran grupo de índices de control que se efectúan mediante los mecanismos realizados para una evaluación situacional en una empresa. Con estos indicadores se puede lograr tener un conocimiento acerca de los logros o evolución de los procesos o políticas propuestas para la mejora de un negocio y de esta forma contribuir en la buena toma de decisiones, planteamientos estratégicos y acciones correctivas en los procesos.

Indicador de eficiencia en el ambiente de trabajo.

Permite conocer si el ambiente de control se está efectuando, óptimamente, con la finalidad conseguir el cumplimiento de los objetivos de la empresa Laboratorio Larpen, el que será medido, mediante, una evaluación de control al ambiente organizacional, para conocer el nivel de mejoramiento con la aplicación del Manual de Control Interno.

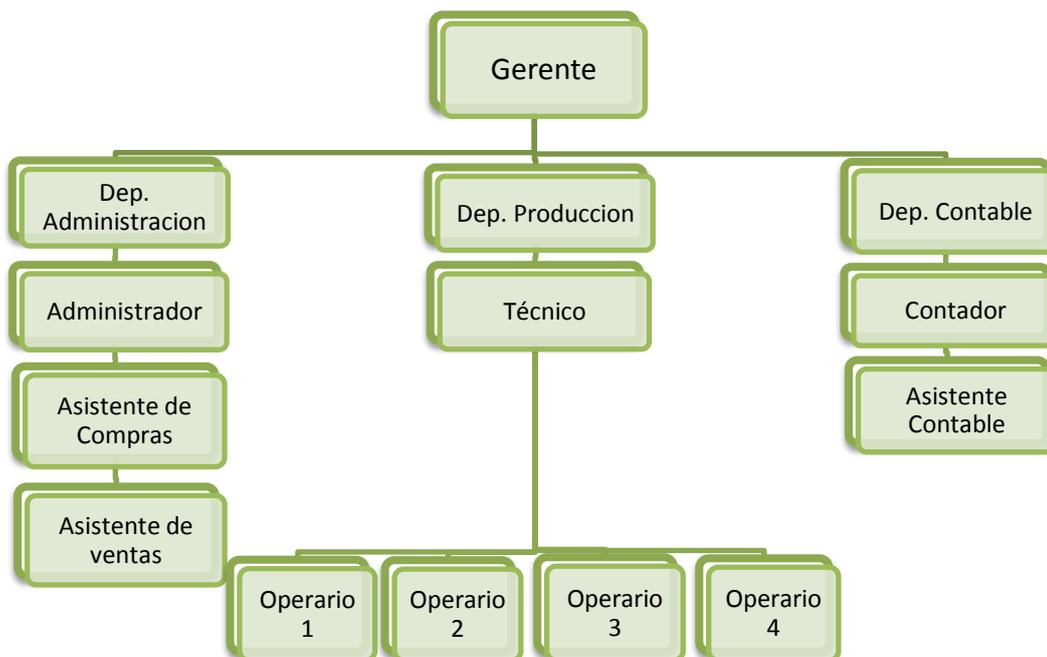
1.6 ANÁLISIS SITUACIONAL

En el Laboratorio Larpen se han presentado algunas desavenencias por no tener un control interno sobre sus operaciones en el área contable, eso ha provocado algunos inconvenientes que generan perjuicio para la entidad.

Mediante el método de observación realizado en Laboratorio Larpen se constató que no se llevan registros de la actividad contable que realizan, diariamente, porque no se refleja la documentación sustentatoria y relevante para la obtención de estados financieros, que permita tomar buenas decisiones por parte de la gerencia y además perjudica a la entidad, actualmente, la empresa Larpen cuenta con el siguiente orgánico funcional:

1.6.1 Organigrama estructural.

GRÁFICO N° 5 Estructura Orgánica



Fuente: Laboratorio Larpen
Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle.

1.6.2 Misión y Visión

1.6.2.1 Misión

Ser una empresa sólida, con vías a la exportación del producto, logrando ser líderes en el mercado de crianza y ventas de larvas de camarón.

1.6.2.2 Visión

Liderar el mercado local y provincial, brindando un producto de calidad y ofreciendo un alto grado de satisfacción de nuestros clientes, manteniendo nuestros recursos en crecimiento progresivo.

1.6.3 Objetivos

Brindar a sus clientes un producto excelente, cumpliendo con los estándares de calidad, promoviendo al crecimiento de la empresa y ofreciendo más fuentes de trabajo dentro del territorio provincial.

1.6.4 Valores

Los valores de Laboratorio Larpen son:

- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Confianza
- Honestidad
- Puntualidad
- Solidaridad
- Justicia
- Imparcialidad

1.7 MARCO LEGAL

El control interno se encuentra respaldado, mediante, un marco legal amplio donde indica que puede o debe hacer la empresa respecto al manejo y control contable.

Como indica el art 212 de la Constitución Política de la Republica de Ecuador donde se especifican las funciones de la entidades de control, quien es el ente regulador y las responsabilidades que se presentan.

Al igual en la sección cuarta de la superintendencia de Compañías, que en su artículo 213, nombra a los organismos técnicos de control y los requisitos que esta requiere.

El control interno también se encuentra respaldado bajo la Normas Internacionales de Información Financiera (**NIIF**), donde se presentan políticas y normativa para la obtención de la información financiera razonable, en que las empresas deben basarse para la realización de los mismos.

La información financiera contable, a su vez se basa en Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) el que proporciona un marco general que permite la determinación de la información de que debe ser incluida en los estados financieros.

Para la efectuación de las transacciones para la obtención de la información financiera, se precisa de la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI) y su reglamento, donde se prescribe el aspecto referente a impuesto y obligaciones tributarias que debe realizar la empresa. (*Ver anexo 1*)

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INEVSTIGACION

La metodología abarca una serie de métodos que serán aplicados en el transcurso de una investigación para que la misma sea verificable, teóricamente, siendo una herramienta de soporte de demostración.

(Achaerandio, 2010), define como Metodología o Método, al comienzo de la parte práctica y ejecutiva de la investigación, se procede a presentar el "como" o método que se utilizara para obtener los datos pertinentes; es decir que sujetos; instrumentos, procedimientos y diseño serán los elementos de la Metodología.

Otro concepto no menos importante es el de (Ibanez, 2015) el que lo define de la siguiente manera “Es un concepto totalmente teórico que nace de la experiencia del investigador y que se desarrolla previamente al inicio de cualquier investigación”. “Es el conjunto de principios, requisitos y pausas que se den tener en cuenta en todas la ciencias, en el momento de la investigación”. (pág. 83).

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN:

Esta investigación se realizó, mediante, un enfoque cualitativo y cuantitativo; para el enfoque cualitativo es una metodología que no precisa de medición, donde se busca obtener información clara a cerca del problema, esto ayudará a la investigación cuantitativa, porque es más estructurada, y permitirá medir los datos obtenidos en la investigación, así ratifica el autor (Mas Ruiz, 2010) quien manifiesta:“La investigación cuantitativa es más estructurada que la

cualitativa; utiliza datos de naturaleza cuantitativa y con mayores muestras persiguiendo una representatividad más aceptable” (pág. 191).

Con los dos enfoques de investigación mencionados, se busca recolectar los datos suficientes y necesarios para probar la hipótesis; con el cuantitativo obtener datos medibles que entrarán en un proceso de análisis estadístico, que serán efectuados, mediante, la utilización de las encuestas y el cualitativo, permitirá probar y validar la información cuantitativa.

Para el desarrollo de la investigación se precisó a encuestar a los trabajadores y personal involucrado directamente con la problemática hallada dentro del Laboratorio Larpen y posteriormente analizar los resultados obtenidos mediante los instrumentos utilizados.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN:

En la efectuación de la investigación dentro del Laboratorio Larpen se ha considerado la modalidad de proyecto factible:

Proyecto Factible: Según (Arias, 2012) se trata de:

una propuesta de acción para resolver un problema practico o satisfacer una necesidad, la cual es indispensable que dicha propuesta se acompañe de una investigación que demuestre su factibilidad o posibilidad de realización” y para ello tenemos la investigación documental, que permitirá lograr hacer realizable la propuesta planteada.

La investigación es considerada en esta modalidad, al plantear la propuesta, se tratará de aportar, positivamente, a la empresa, generando beneficios económicos o de tiempo en la efectuación de sus actividades, el que se efectuará, mediante, la aplicación del Manual de Control Interno en el Laboratorio Larpen.

2.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la investigación se harán referencia al siguiente tipo de investigación:

2.3.1 Investigación aplicada.

Esta investigación va orientada a resolver un problema aplicando conocimiento científico, haciendo referencia a la percepción de (Cegarra Sanchez, 2011) “Comprende el conjunto de actividades que tienen por finalidad el descubrir o aplicar conocimientos científicos nuevos, que puedan realizarse en productos y en procesos nuevos utilizables” (pág. 42)

2.3.2 Investigación descriptiva.

Es aquella que consiste en conocer a fondo la situación y descripción exacta de las actividades o procesos de estudio, tal como lo manifiesta (Arias, 2012) el que lo define de la siguiente manera:

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (pág. 24)

Dentro de los tipos de investigación se consideraron la aplicada y descriptiva, ambas reúnen las características pertinentes para obtener información, la que se hizo, mediante, un análisis situacional, donde se categorizaron los problemas existentes dentro de la empresa para luego efectuar las posibles soluciones.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación utilizados son el inductivo, el que efectuamos una vez realizada las observaciones respectivas y detalladas en el análisis situacional para poder conocer el problema a solucionar y el método deductivo, mediante, la aplicación de instrumentos de investigación.

2.4.1 Método Hipotético o Deductivo

Es aquel método que permite usar el razonamiento lógico y emitir alguna hipótesis de las posibles soluciones al problema presentado dentro de la empresa, basándose en teorías universales, esto se ve evidenciado en el concepto que menciona el autor (Cegarra Sanchez, 2011) “Se emplea corrientemente tanto en la vida ordinaria como en la investigación científica. Es el camino lógico para buscar una solución a los problemas que nos planteamos.” (pág. 82).

2.4.2 Método Inductivo.

Este método se basa de lo particular a lo general, es decir que dependiendo del comportamiento o reacción de los resultados podemos plantear alguna teoría general, tal como menciona (Cegarra Sanchez, 2011) “Es utilizado en la ciencia experimental. Consiste en basarse en enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones o experiencias para plantear enunciados universales” (pág. 83)

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La representación más conocida de operativizar una labor investigativa, es mediante las técnicas de investigación que permiten realizar un procedimiento planteado con la finalidad de obtener información relevante que permita la realización de la investigación y la futura aplicación de la propuesta.

Según (Ibanez, 2015) “Son los diferentes medios o estrategias a través de los cuales se establece la relación entre el investigador y el resultado para la recogida de los datos” (pág. 107).

Las técnicas son las que permiten al individuo lograr que la investigación requerida para llevar a cabo su labor investigativo, por tal razón utiliza encuestas, entrevistas, observación del hecho, para su posterior proceso, análisis e interpretación.

CUADRO N° 3 Técnicas de Investigación

Técnicas
• La Encuesta
• La Entrevista

Fuente: Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle.

2.5.1 Encuesta

Es una técnica de investigación utilizada comúnmente para obtener datos específicos que se obtienen al formular un número de preguntas dirigidas a nuestra población o muestra, el que es denominado cuestionario.

Esta técnica permite obtener una base de datos sobre temas específicos mediante un proceso de recolección y análisis podrán permitir conocer las debilidades que se presentan en la empresa para, posteriormente, tomar medidas que permitan dar una solución, este criterio se refuerza en el punto de vista de (Sandhusen, 2002) “las encuestas obtienen información, sistemáticamente, de los encuestados a través de preguntas, ya sea personales, telefónicas o por correo”. (pág. 229)

Según el autor (Ibanez, 2015) considera que la encuesta es una “Técnica a través de la que es posible conocer un determinado elemento, sus componentes, participantes y reglas que lo rigen” (pág. 69).

Para efectuar la investigación fue preciso realizar 12 encuestas, las que fueron realizadas al personal contable-operativo de la empresa laboratorio Larpen, mediante esto se obtuvo información que se utilizó para desarrollar la propuesta planteada.

2.5.2 La Entrevista

La entrevista, como técnica investigativa permitirá obtener datos relevantes e información más exacta sobre la situación actual de la empresa, para poder analizar las deficiencias que esta posee, y mediante el análisis poder proponer soluciones, el autor (Achaerandio, 2010), manifiesta lo siguiente:

Es una técnica de investigación muy empleada en diversos campos como educación, sociología, administración de empresas, entre otros. Es considerada como un proceso dinámico de comunicación entre dos personas cuya finalidad es fundamentar información acerca de lo que se está estudiando. (pág. 83).

Esta técnica se utilizó con la finalidad de obtener una información más profundizada del tema, el que fue realizado al personal administrativo-contable del Laboratorio Larpen.

2.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para llevar a cabo la investigación es necesario, tener técnicas y sus respectivos instrumentos, y para realizarla se han considerado los siguientes:

CUADRO N° 4 Instrumentos de la Investigación

Instrumentos	
•	Cuestionario
•	Guion de entrevista

Fuente: Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle.

2.6.1 Cuestionario

El cuestionario es el documento que contiene una serie de preguntas que son leídas y formuladas por el entrevistador las que son expuestas al entrevistado, las que, posteriormente, se intervendrán en un proceso de análisis, el que será efectuado por la persona que realiza la investigación.

Según (Ibanez, 2015) lo define así “Están diseñados para obtener gran cantidad de información de un gran número de personas” (pág. 69).

Dentro de la investigación realizada, el cuestionario es de mucha utilidad, pues, mediante éste instrumento logramos fijarnos en ciertos aspectos relevantes dentro de la investigación, que transformamos en preguntas para obtener la información precisa. (*Ver anexo 2*)

2.6.2 Guión de entrevista

El guion de entrevista comprende preguntas abiertas, donde se expresa profunda y detalladamente, sobre el tema de investigación y mostrarse, finalmente, como una conversación, remarcándose como manifiesta el autor (Casal, 2006) “Es el instrumento de la entrevista, con una configuración, generalmente, abierta y flexible que permite generar respuestas de contenido profundo” (pág. 25) (*Ver anexo 3*)

2.7 POBLACIÓN

En el proceso de investigación es necesario, establecerse un objeto, que es población, que es un grupo de individuos a quienes se podrá extraer la información que se requiera para realizar el estudio investigativo respectivo y así establecer un análisis con la información que este grupo aporte para la investigación.

El proyecto se enfocará en la población objetivo, que es conformada por el personal involucrado, directamente con la investigación, con la finalidad de obtener información relevante referente al tema de investigación efectuada que son el personal administrativo operativo y contable de la empresa Laboratorio Larpen.

CUADRO N° 5 Población de la Investigación

DETALLE	N
Personal administrativo	3
Personal Contable	1
Operarios	4
Expertos	4
TOTAL	12

Fuente: Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle.

2.8 MUESTRA

Para la obtención de la muestra para la presente investigación, se hizo en base a un tipo de muestreo no probabilístico, que es la técnica donde los elementos son elegidos a juicio del investigador. No se conoce la probabilidad con la que se

puede seleccionar a cada individuo, esto se basa como menciona (Yuni & Urbano, 2006) lo que manifiesta:

En ellas no se ha representado el criterio de aleatoriedad en la selección. Los elementos se han seleccionado por un criterio situación particular que hace suponer que no se respeta el supuesto de homogeneidad entre la muestra y la población. (pág. 23)

La muestra a obtenerse será por conveniencia con el objetivo de tener varias acotaciones con relación a la investigación realizada en la empresa Laboratorio Larpen y por considerar que la población de la investigación es, relativamente, pequeña, para lo que a juicio propio se tomará en su totalidad para la efectucción de las técnicas de recolección de información para la efectucción de la investigación.

CUADRO N° 6 Muestra de la Investigación

DETALLE	N
Personal administrativo	3
Personal Contable	1
Operarios	4
Expertos	4
TOTAL	12

Fuente: Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle.

2.9 PROCEDIMIENTO Y PROCESAMIENTO

La propuesta de un manual de control de interno contable para el Laboratorio Larpen requiere de investigación de campo, la que permitirá obtener datos importantes para su ejecución.

Las técnicas a aplicar para la recolección de datos están la observación directa, obtención de datos bibliográficos y datos recabados, mediante, la encuesta. Una vez obtenida la información se procederá a la clasificación y orden de las mismas para posteriormente ser tabuladas y procesadas para su mejor análisis.

Los lineamientos del procesamiento son los siguientes:

1. Aplicación de instrumentos de recolección de datos.
2. Recolección de información.
3. Tabulación de la información
4. Análisis e interpretación de los resultados.
5. Verificación de las hipótesis

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

3.1 RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Las entrevistas se efectuaron al gerente y al contador de la empresa Laboratorio Larpen, quienes indicaron que dentro de la empresa hay un número limitado de trabajadores, y por esa razón no se ha estipulado políticas de funciones, esto se debe que a medida que se efectúa el ingreso del personal, se le indican los puntos relevantes que debe considerar al realizar su trabajo.

En relación al conocimiento de controles internos y sus beneficios indicó que es de suma importancia, aunque considera que la mayoría de empresas de la provincia no poseen uno, y que solo se manejan dependiendo del criterio de cada gerente o administrador.

El gerente considera que un manual de control interno contable es sumamente importante y apropiado, se estima que el manual será una herramienta para el surgimiento de la empresa, mediante, este medio se pueden controlar las actividades que se realizan en la empresa.

Se consideró que la propuesta presentada es una estrategia que el gerente ejecutaría para fortalecer las actividades contables dentro de la empresa, asegurando la mitigación de los riesgos de fraude u errores.

En la entrevista, el gerente acoto que considera que dentro de la empresa, las cuentas en las que debe haber mayor control son las siguientes:

- Caja
- Banco
- Cuentas por cobrar – clientes
- Cuentas por pagar - proveedores
- Activos fijos
- Ventas
- Costo de Venta.

Las operaciones contables de la empresa son ingresadas a una pequeña base de datos, donde tienen un respaldo de los gastos que se han efectuado en la semana y donde también se detallan los ingresos percibidos.

Para la toma de decisiones, la gerencia si obtiene los documentos financieros a tiempo, con que se muestra un grado de tranquilidad por parte de gerencia según comenta, aunque estos no son considerados confiables, y por ello cree conveniente la aplicación de un manual de control interno contable, para mejorar los procesos y la obtención de la documentación contable.

En la entrevista realizada al contador, él manifestó que al no contar con un manual contable dentro del área se le dificulta la obtención de los estados financieros de una manera eficiente, aunque estos documentos si se realizan bajo la normativa vigente de presentación, según el entrevistado.

En referencia a los riesgos que se pueden presentar, el contador manifestó que el área de mayor control debería ser la de inventario, puesto que de eso depende la producción y venta del producto terminado, aunque considera que la contabilidad es una ciencia que amerita un control en todas sus partes, y por ello el control interno debería aplicarse en las cuentas más relevantes y en los procesos más importantes.

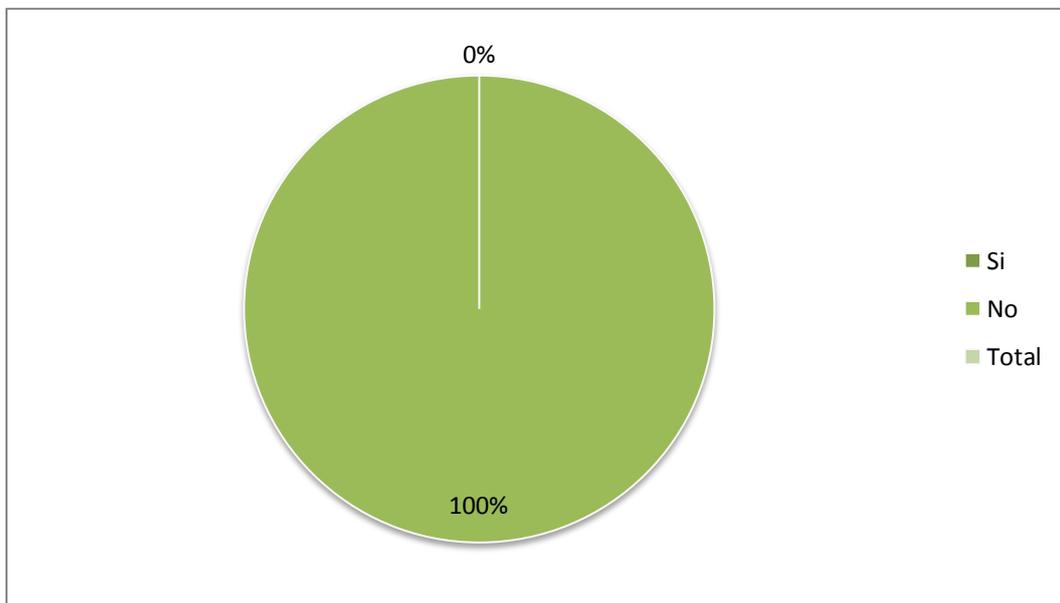
3.2 RESULTADOS DE LA ENCUESTA (ESTADÍSTICAS DESCRIPTIVAS)

TABLA N° 1 Guía Contable

¿La empresa posee algún tipo de guía o manual contable?			
Ítems	Valoración	F	%
1	Si	0	0%
	No	8	100%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

Según la encuesta realizada en el Laboratorio Larpen, en su totalidad de encuestados manifiestan que la empresa no posee un manual o guía contable que le permita mejorar sus operaciones, situación que permite que la propuesta del Manual de Control Interno sea factible para la entidad.

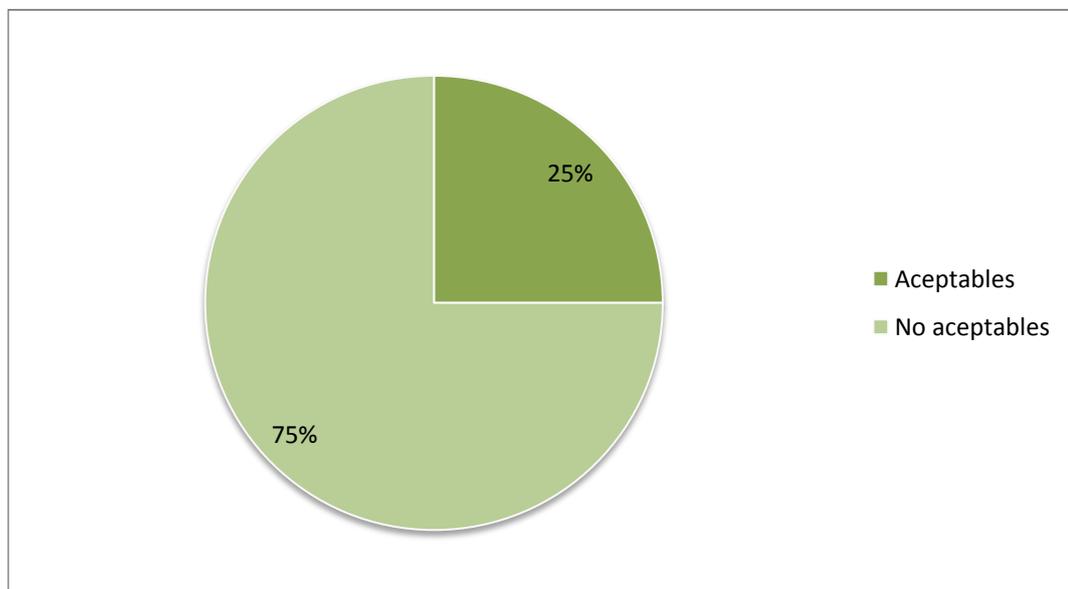
TABLA N° 2 Políticas Internas

¿Cómo considera Ud. las políticas internas de la empresa?			
Ítems	Valoración	F	%
2	Aceptables	2	25%
	No aceptables	6	75%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 6 Políticas internas



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

En la encuesta efectuada al personal del Laboratorio Larpen, la mayoría indican que las políticas generales que se aplican en la empresa no son consideradas aceptables, situación que amerita la aplicación del manual de control interno contable.

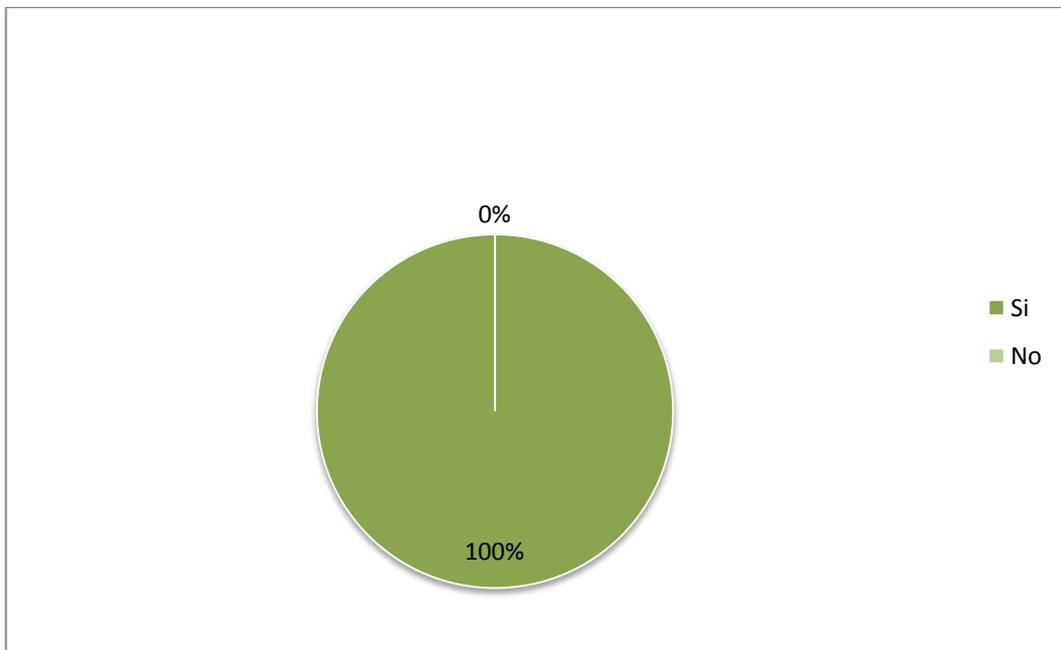
TABLA N° 3 Necesidad de un Manual de Procedimiento Contable

¿Cree Ud. que es necesario que exista en las empresas un Manual de Procedimiento contable?			
Ítems	Valoración	F	%
3	Si	8	63%
	No	0	38%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 7 Necesidad de un Manual de Procedimiento contable



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

En la encuesta efectuada, la totalidad del personal del área contable del Laboratorio Larpen manifestaron que es necesario, que exista un Manual de Procedimientos Contables.

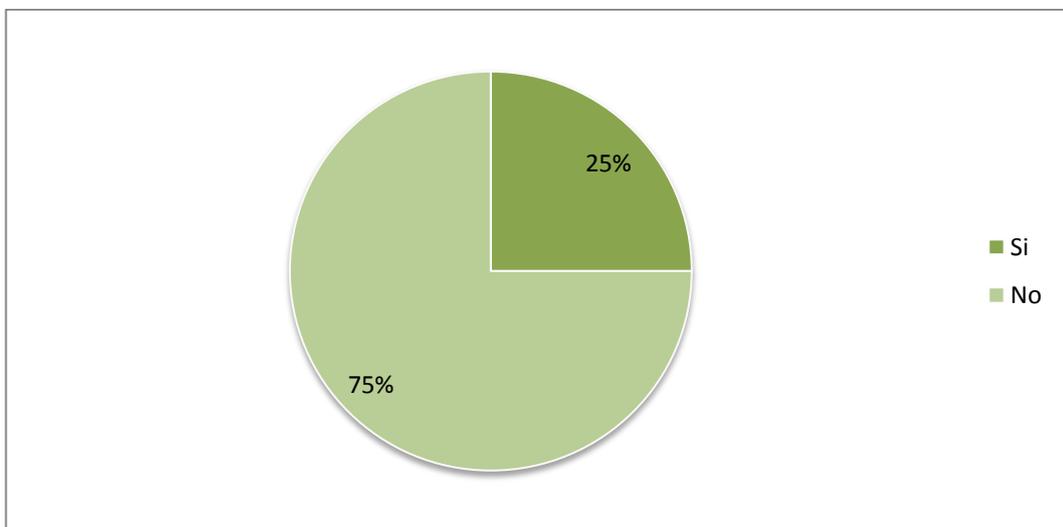
TABLA N° 4 Normativa Contable

¿Cree Ud. que es necesario, que exista en las empresas un Manual de Procedimiento contable?			
Ítems	Valoración	F	%
4	Si	2	25%
	No	6	75%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 8 Normativa Contable



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

En el Laboratorio Larpen, la mayoría de los encuestados manifestaron que los estados financieros no son presentados con la normativa vigente, que es necesario para que estos sean presentados de manera razonable y oportuna, permitiendo posteriormente una buena toma de decisiones.

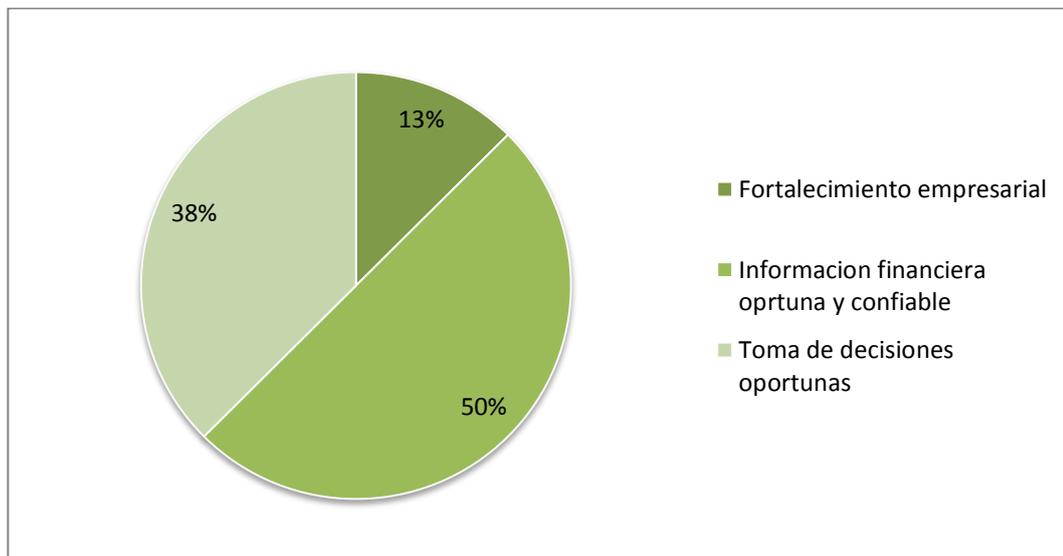
TABLA N° 5 Beneficios para la empresa

¿De efectuarse el manual de control interno contable. Que cambios dentro de la empresa cree ud. que se efectuarían?			
Ítems	Valoración	F	%
5	Fortalecimiento empresarial	1	13%
	Información financiera oportuna y confiable	4	50%
	Toma de decisiones oportunas	3	37%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 9 Beneficios para la empresa



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

Según la encuesta realizada en el Laboratorio Larpen, el 50% del personal contable manifestaron que, mediante, al implementación de un manual de control interno, la información financiera será oportuna y confiable.

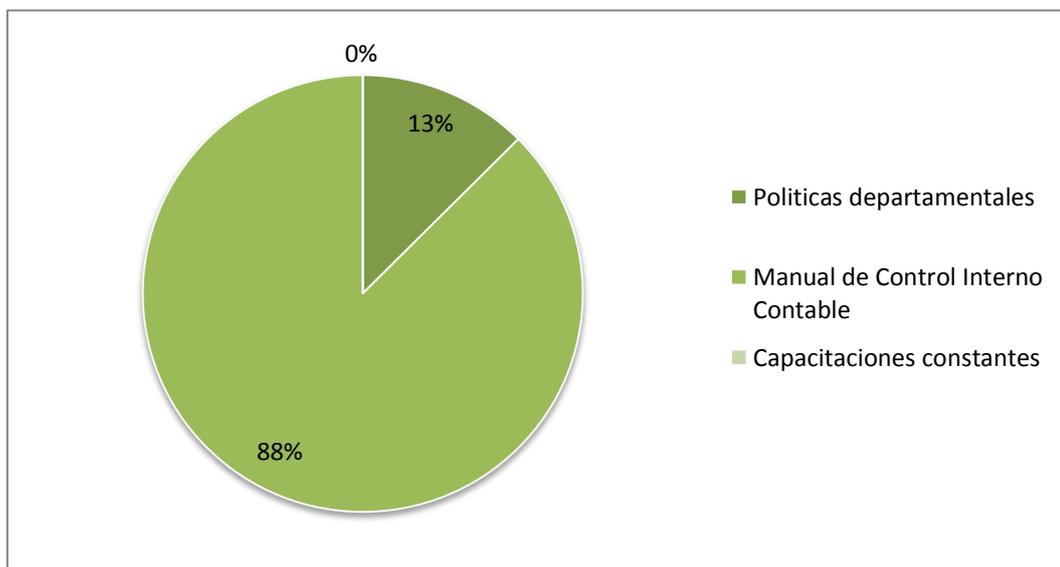
TABLA N° 6 Control Contable

¿Qué tipos de controles se debería realizar para el buen manejo de las cuentas contables?			
Ítems	Valoración	F	%
6	Políticas departamentales	1	13%
	Manual de Control Interno Contable	7	88%
	Capacitaciones constantes	0	0%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 10 Controles Contables



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

La mayoría de los encuestados manifestaron que para el buen manejo de las cuentas contables, es preciso aplicar un manual de control y en su minoría opinan que deberían aplicarse políticas departamentales.

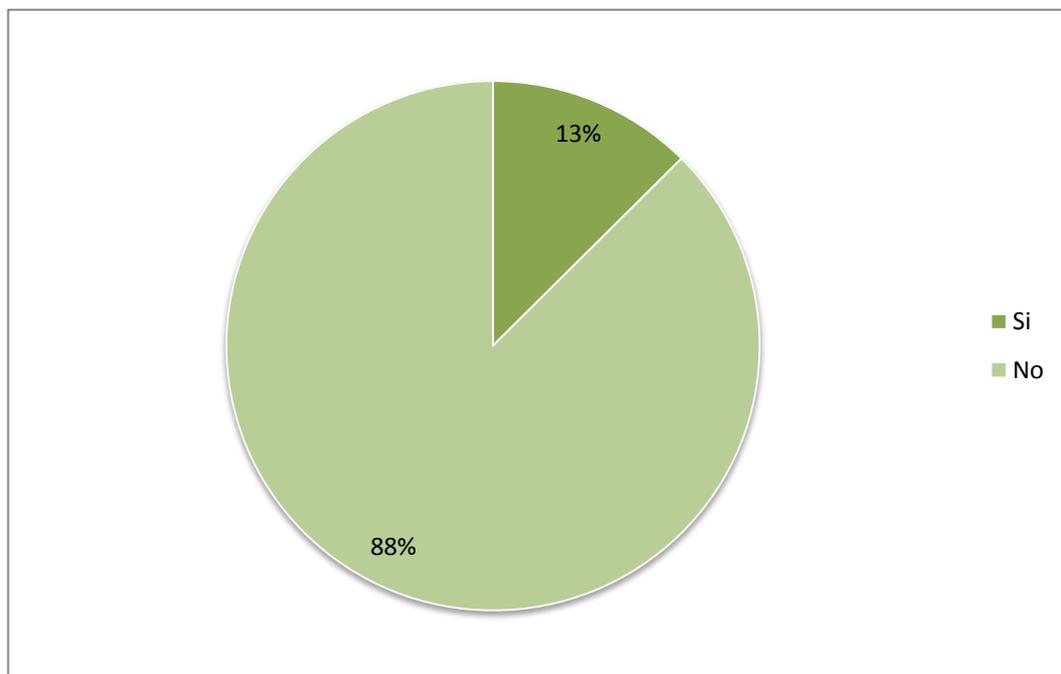
TABLA N° 7 Control de la información financiera

¿Se registra en un libro mayor los procesos contables?			
Ítems	Valoración	F	%
7	Si	1	13%
	No	7	88%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 11 Control de la información Contable



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

Según, la encuesta realizada, la mayoría de los encuestados manifiestan que no existen registros que permitan el control de la información contable, aunque existe un porcentaje mínimo que opina lo contrario, por eso se amerita un estudio profundo para corroborar la información obtenida con esta técnica.

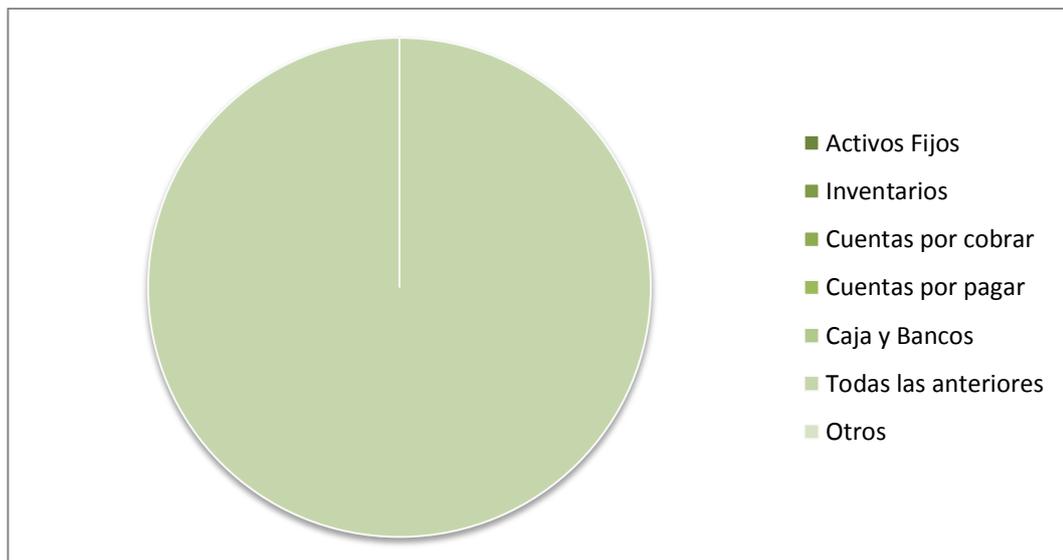
TABLA N° 8 Cuentas Contable Relevantes

¿Qué cuentas contables considera ud, que de debe tener mayor control dentro de la empresa?			
Ítems	Valoración	F	%
8	Activos Fijos	0	21%
	Inventarios	0	21%
	Cuentas por cobrar	0	21%
	Cuentas por pagar	0	18%
	Caja y Bancos	0	18%
	Otros	0	0%
	Todas las anteriores	8	100%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 12 Cuentas contables relevantes



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

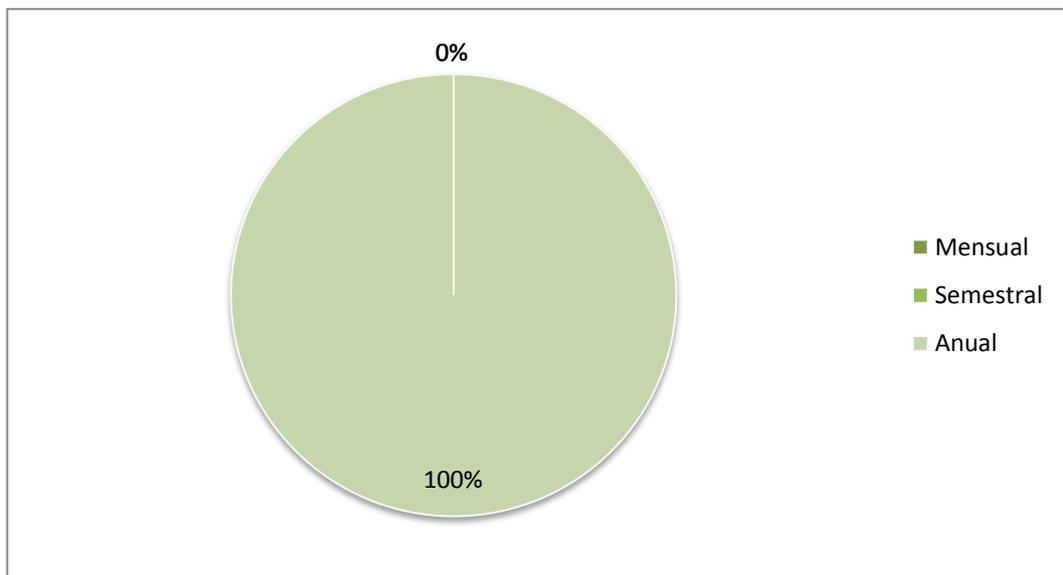
Según la encuesta realizada, el total de los encuestados manifestaron que todas las cuentas expuestas se le deben estar diseñadas las políticas en el manual de control interno.

TABLA N° 9 Período de Presentación de EEFF

¿Los estados financieros cada qué periodo son presentados?			
Ítems	Valoración	F	%
9	Mensual	0	0%
	Semestral	0	0%
	Anual	8	100%
	Total	8	100%

*Fuente: Personal del Laboratorio Larpen
Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle*

GRÁFICO N° 13 Período de presentación de EEFF



*Fuente: Personal del Laboratorio Larpen
Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle*

Análisis:

Según la encuesta realizada al Laboratorio Larpen, los encuestados, en su totalidad manifestaron que los estados financieros son emitidos anualmente, esto permite concluir que se aplica parcialmente las normativas.

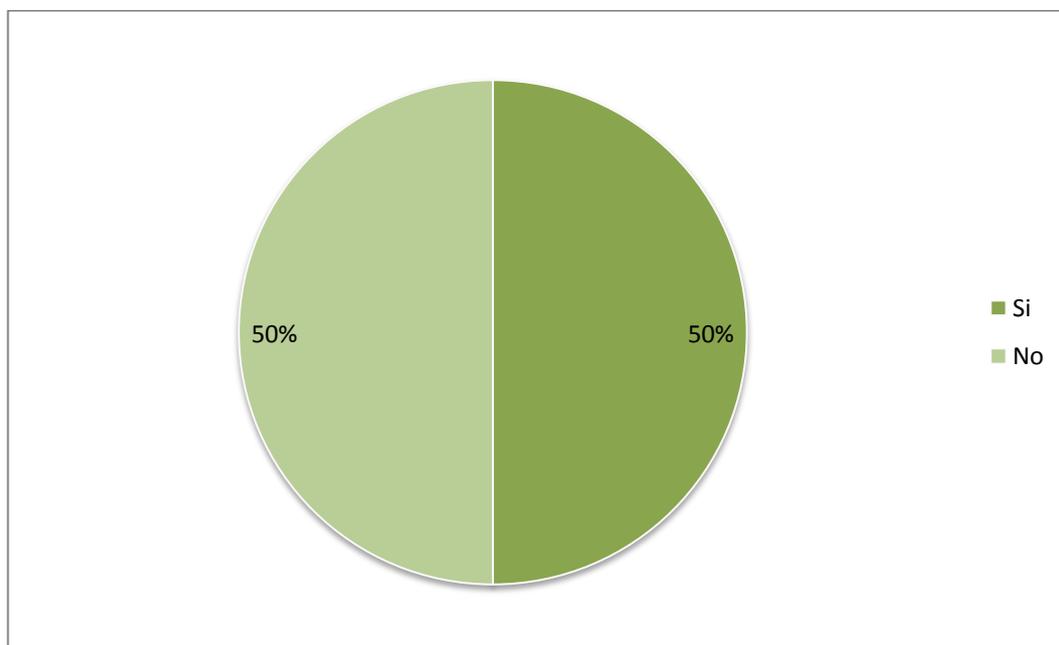
TABLA N° 10 Eficiencia en la presentación

¿Los estados financieros son presentados en los periodos y tiempos establecidos?			
Ítems	Valoración	F	%
10	Si	4	50%
	No	4	50%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 14 Eficiencia en la presentación



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

Según la encuesta realizada, en un 50% de los encuestados indicaron que los estados financieros si han sido presentados en el tiempo pertinente, y cuando gerencia los solicite, mientras que el otro 50% no indica lo mismo.

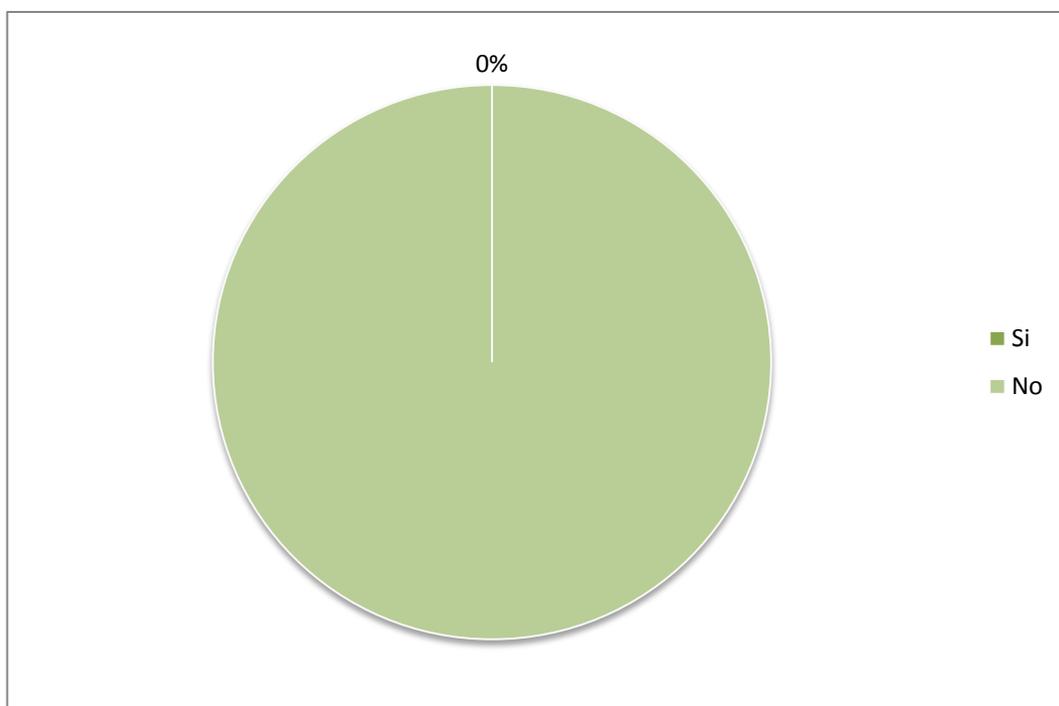
TABLA N° 11 Multas

¿La empresa ha tenido que pagar multas a los entes reguladores (Servicio de Rentas Internas, entre otros) por incumplimientos?			
Ítems	Valoración	F	%
11	Si	0	0%
	No	8	100%
	Total	8	100%

Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

GRÁFICO N° 15 Multas



Fuente: Personal del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Análisis:

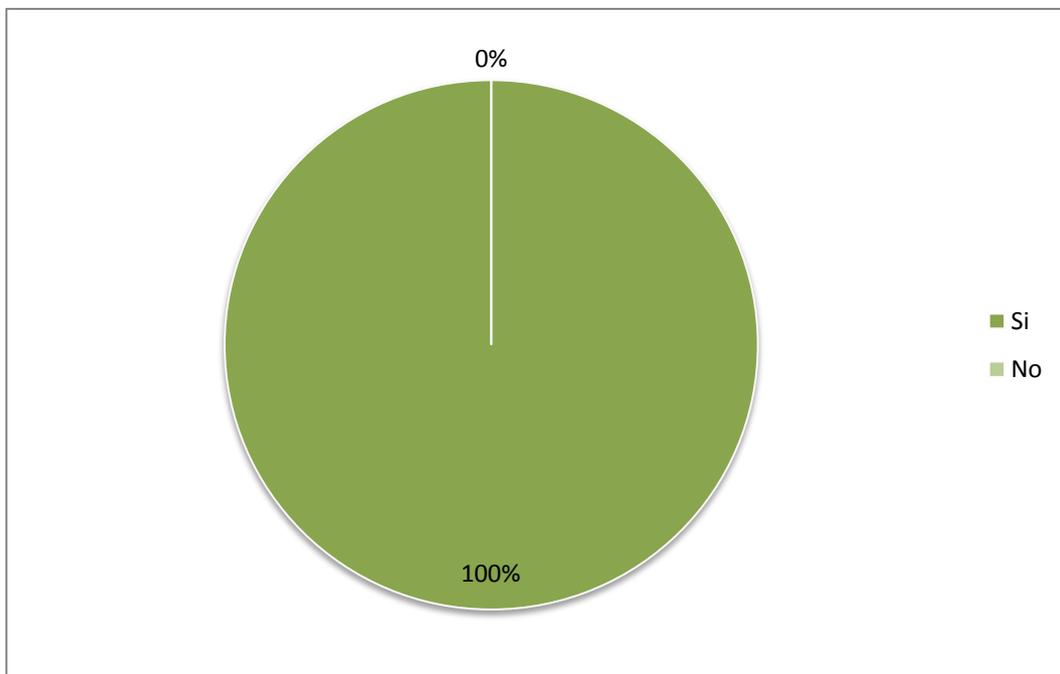
Los encuestados manifestaron en su totalidad, que la empresa no se ha visto multada por incumplimientos con entes reguladores.

TABLA N° 12 Eficiencia en las operaciones contables

¿Cree Ud. que un manual de procedimiento contable logrará eficiencia en la función contable de la empresa?			
Ítems	Valoración	F	%
12	Si	8	100%
	No	0	0%
	Total	8	100%

*Fuente: Personal del Laboratorio Larpen
Elaborado por : Tumbaco Quinde Génesis Mishelle*

GRÁFICO N° 16 Eficiencia en las operaciones contable



*Fuente: Personal del Laboratorio Larpen
Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle*

Análisis:

Los encuestados manifestaron en su totalidad, que mediante la implementación de un manual de control interno contable se lograra la eficiencia en la función contable de la misma.

3.3 COMPROBACION DE LA HIPÓTESIS

3.3.1 Hipótesis del trabajo de investigación

La hipótesis indica que demostrar el investigador, por eso se explica el fenómeno investigado, que puede ser cierto o no, por tal razón se debe realizar una comprobación.

En la investigación realizada en base a cuestionario y entrevistas se compuso de preguntas relevantes al tema de control, el que permitió conocer si el diseño de un manual de control interno contable es aceptable o no, como lo indica (Sampieri, 2010) "Las hipótesis indican lo que tratamos de probar y se definen como explicaciones tentativas del fenómeno investigado." (pág. 92).

3.3.1.1 Hipótesis Nula

Esta hipótesis es lo contrario a la hipótesis de la investigación y se representa con (H_0), como lo menciona (Sampieri, 2010), " Las hipótesis nulas son, en modo cierto, el reverso de la hipótesis de investigación"

3.3.1.2 Hipótesis Alternativa

Esta hipótesis es la probabilidad positiva (+) de la investigación, y se representa con (H_a), como menciona (Sampieri, 2010) "Como su nombre lo indica, son posibilidades alternas ante las hipótesis de investigación y nula: ofrecen otra descripción o explicación distinta de las que proporcionan estos tipos de hipótesis".

Para la variable independiente, que es el control interno se considera las siguientes preguntas:

¿La empresa posee algún tipo de guía o manual de control interno contable?

¿Cree Ud. que un manual de control interno contable logrará eficiencia en la función contable de la empresa?

TABLA N° 13 Frecuencia Observada

Ítem	Preguntas	SI	NO	Total
1	¿La empresa posee algún tipo de guía o manual de control interno contable?	5	3	8
2	¿Cree Ud. que un manual de control interno contable logrará eficiencia en la función contable de la empresa?	8	0	8
	Total	13	3	16

Fuente: Encuestas tabuladas.

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

TABLA N° 14 Frecuencia Esperada

Ítem	Preguntas	SI	NO	Total
1	¿La empresa posee algún tipo de guía o manual de control interno contable?	6,5	1,5	8
2	¿Cree Ud. que un manual de control interno contable logrará eficiencia en la función contable de la empresa?	6,5	1,5	8
	Total	13	3	16

Fuente: Encuestas tabuladas.

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

H₀= El control interno no incidirá, positivamente, en los estados financieros.

H_a= El control interno incidirá, positivamente, en los estados financieros.

Para obtener el valor de Chi-Cuadrado se tiene la siguiente formula:

$$x^2 calc = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

fo= frecuencia observada

fe=frecuencia esperada

$$X^2 calc = \frac{(8 - 6,5)^2}{6,5} + \frac{(1 - 1,5)^2}{1,5} + \frac{(8 - 6,5)^2}{6,5} + \frac{(0 - 1,5)^2}{1,5}$$

$$X^2 calc = 0,3461 + 1,5 + 0,3461 + 1,5 \quad X^2 calc = 3,6923$$

Grado de libertad

$V=(Cantidad\ de\ filas - 1)(Cantidad\ de\ columnas - 1)$

$$v = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$v = (1)(1)$$

$$v = 1$$

Nivel de significancia

0,10 \longrightarrow 10%

Valor del parámetro

$P=1-Nivel\ de\ significancia$

$$p = 1 - 0,10$$

$$p = 0,90$$

Valor crítico de la distribución

2,706

Valor calculado y el crítico

$$X^2_{calc} < \text{valor crítico}$$

$$3,6923 > 2,706$$

3.3.2 Análisis de comprobación de hipótesis

La Chi Cuadrada calculada es de 3,623, superior a la Chi teórica $gl = 1 = 90\% = 2,706$, por eso se acepta la hipótesis de trabajo. Esto indica que el manual de control interno incidirá, positivamente, en los estados financieros del Laboratorio Larpen

3.3.3 Evaluación de control interno

Para la efectucción de una evaluación de control al área contable de la empresa Laboratorio Larpen, se efectuará un cuestionario de control para cada uno de los componentes del control interno y para realizar el análisis se tomaran en cuenta el nivel de riesgo y confianza, que está estipulado y categorizado en el siguiente cuadro:

TABLA N° 15 Rango de Riesgo y Confianza

RANGO DEL NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO	CONFIANZA
0% AL 35%	ALTO	BAJA
36% AL 67%	MODERADO	MODERADO
68% AL 100%	BAJO	ALTO

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

Para la realización del cuestionario de control interno dentro del primer componente, se establecieron preguntas referentes al cuerpo administrativo de la empresa.

TABLA N° 16 Ambiente de Control

No	Pregunta	Equivalente		OBSERVACIÓN
	Ambiente de Control	SI	NO	
1	¿La dirección ha estructurado misión, visión, valores para la empresa?		1	La unidad no posee misión, visión y valores
2	¿La empresa posee un código de ética?		1	La empresa no posee un código de ética
3	¿Cada empleado conoce sus funciones?	1		
4	¿El cargo ha sido destinado a cada empleado de acuerdo a un proceso de selección?	1		
5	¿Los valores que la entidad quiere transmitir son direccionados por gerencia?	1		
6	¿Se efectúan capacitaciones continuas en el personal?		1	No se realizan capacitaciones continuas en el personal de la empresa
7	¿Dentro de la estructura organizacional se define claramente la línea de mando?	1		
8	¿La organización cuenta con un manual de procedimientos?		1	La empresa no cuenta con un manual de procedimientos
9	¿Los objetivos funcionales son consistentes en los objetivos de la entidad?	1		
10	¿existe información confiable sobre el cumplimiento de metas para cada area de la empresa?		1	No existe ningún tipo de seguimiento a las actividades en cada área
11	¿existe información sobre cambios que afectan el cumplimiento de los objetivos de la empresa?		1	No existen
12	¿Los empleados están distribuidos estratégicamente para el buen funcionamiento de la empresa?	1		
TOTAL		6	6	

NIVEL DE RIESGO	6/12	50%	MODERADO
NIVEL DE CONFIANZA	6/12	50%	MODERADO

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

La evaluación de riesgo dentro de la empresa se efectuó considerando la opinión de las personas que laboran dentro de la empresa Laboratorio Larpen, donde se debe identificar y analizar los riesgos relevantes para dar recomendaciones que busquen disminuir el índice de riesgo.

TABLA N° 17 Evaluación de Riesgo

No	Pregunta	Equivalente		OBSERVACIÓN
	Evaluación de riesgo	SI	NO	
1	¿Se realizan análisis de posibles riesgos, los cuales pueden afectar a los objetivos de la empresa?	1		
2	¿La empresa ha determinado técnicas o proceso para identificar los riesgos?		1	No se han determinado procesos para identificar los errores
3	¿El análisis de riesgo es basado en evaluaciones administrativas?		1	Se realiza el análisis de riesgos pero no se basa en evaluaciones.
4	¿Cuándo encuentran un posible riesgo, se realizan seguimientos a los mismos?	1		
5	¿Se realizan reuniones para establecer y analizar los riesgos mas relevantes?	1		
TOTAL		3	2	

NIVEL DE RIESGO	2/5	40%	MODERADO
NIVEL DE CONFIANZA	3/5	60%	MODERADO

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

El cuestionario de evaluación de control para el componente actividades de control se realizó con el fin de establecer técnicas o estrategias para la mitigación de fraudes, mediante su buena aplicación permitirán hacer frente a los problemas que se puedan presentar posteriormente en el Laboratorio Larpen, esto resulta positivo en las actividades operativas en relación al área contable mejorando sus procesos.

TABLA N° 18 Actividades de Control

No	Pregunta	Equivalente		OBSERVACIÓN
	Actividades de Control	SI	NO	
1	¿La empresa ha desarrollado procesos para realizar las actividades?	1		
2	¿Se establecen procesos control en base a análisis?		1	No se realizan procesos de control en base a análisis
3	¿Los procesos que se realizan en la empresa se mantienen en constante mejora?	1		
4	¿Se realizan controles sobre las actividades contables?		1	No se realizan controles respectivo y concernientes a esa área
5	¿la información financiera es evaluada constantemente?	1		
6	¿Existe designación de funciones para realizar las tareas eficiente y eficazmente?	1		
7	¿Cada responsable cumple con las funciones designadas?	1		
8	¿Se realizan cronogramas de actividades para analizar temas de la empresa?		1	No se realizan cronogramas
9	¿Existe un adecuado manejo de los archivos relacionados a la empresa?	1		
10	¿Existe algún responsable de los documentos relevantes de la empresa?		1	No se ha designado a ningún responsable que se ocupe de los documentos relevantes, todo lo ,aneja gerencia
TOTAL		6	4	

NIVEL DE RIESGO	4/10	40%	MODERADO
NIVEL DE CONFIANZA	6/10	60%	MODERADO

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

La empresa debe contar con un sistema de información que fluya a través de todos los niveles, que permita recoger y procesar la información tanto interna como externa de forma oportuna para la toma de decisiones.

TABLA N° 19 Información y Comunicación

No	Pregunta	Equivalente		OBSERVACIÓN
	Información y Comunicación	SI	NO	
1	¿Dentro de la empresa hay procesos establecidos para recopilar y transmitir la información?		1	Aun no se han establecidos procesos para esta actividad
2	¿Cuándo se presenta un problema dentro de la empresa , sea esta queja o molestia se realiza el adecuado seguimiento??	1		
3	¿Se informa sobre las anomalías ocurridas dentro de la empresa?	1		
4	¿Existe una buena comunicación entre la gerencia y sus subordinados?	1		
5	¿Cuándo existe alguna queja de los clientes, se realiza un análisis y evaluación para corregir los errores?	1		
6	¿Toda notificación o llamada de atención es realizada por una falta constatada?	1		
7	¿Existe una excelente comunicación entre la parte administrativa y operativa para la toma de decisiones?		1	Cuando se toman decisiones, no se informa a los demás empleados
8	¿Las decisiones tomadas por la gerencia son comunicadas a sus subordinados?		1	Cuando se oman decisiones, no se informa a los demas empleados
9	¿Existen procedimientos que se llevan a acabo sin haber sido comunicados con anterioridad?	1		
TOTAL		6	3	

NIVEL DE RIESGO	3/9	33,33%	MODERADO
NIVEL DE CONFIANZA	6/9	66,67%	MODERADO

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

La supervisión es netamente administrativa, la que proporciona una adecuada estructura de control interno para el desarrollo de las operaciones, mediante, actividades de supervisión periódicas para prevenir deficiencias y corregirlas, de manera oportuna.

TABLA N° 20 Monitoreo y Supervisión

No	Pregunta	Equivalente		OBSERVACIÓN
	Monitoreo y Supervisión	SI	NO	
1	¿Se utilizan técnicas que permitan supervisar el proceso de la organización?		1	No se utilizan técnicas para supervisar los procesos de la organización
2	¿Los bienes que posee la empresa son revisados constantemente?	1		
3	¿Se realizan conciliaciones sobre el ingreso en el Laboratorio Larpen y los archivos transaccionales?	1		
4	¿Existen herramientas para el correcto funcionamiento de la empresa?	1		
5	¿Existe algún encargado para que realice el monitoreo de las actividades que se realizan en la empresa?	1		
6	¿Se realizan pruebas sobre los controles establecidos?		1	No se realizan pruebas sobre los controles establecidos
TOTAL		4	2	

NIVEL DE RIESGO	2/6	33,33%	MODERADO
NIVEL DE CONFIANZA	4/6	66,67%	MODERADO

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

NIVEL DE RIESGO O CONFIANZA

Mediante, la evaluación de control realizada a la empresa laboratorio Larpen, se infiere que presenta un nivel de riesgo moderado, para ello se tomaran medidas de corrección y mejoras para así lograr que el índice de confianza se muestre por encima del 68%, esto indica un nivel de riesgo bajo, que asegura o brinda confianza en la obtención de la información contable dentro de la empresa Laboratorio Larpen, y así poder constatar los cambios que se darán como respuesta positiva a los problemas encontrados mediante la investigación previa realizada.

3.3.4 Materialidad

La materialidad es la categorización de los hechos económicos de la empresa de acuerdo, a su grado de impacto.

Un hecho económico es material cuando, debido al monto que posee y la naturaleza o las circunstancias que pueden ocurrir, alteran significativamente, en la toma de decisiones.

TABLA N° 21 Matriz de Materialidad

Tipo de entidad	Componente	Saldo Contable	%	Valor Material
Empresa de Producción	Caja Chica	1522,00	0,050	250,00
	Banco	15.000,00	0,050	750,00
	Cuentas por cobrar clientes	7.000,00	0,050	350,00
	Cuentas por pagar Proveedores	18.546,00	0,050	927,30
	Ventas	252.750,40	0,050	12.637,52
	Costo de Venta	107.652,00	0,050	5.382,60
	Propiedad, Planta y Equipo	53.666,41	0,010	536,66

Fuente. Estados Financieros del Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

3.3.5 Foda

CUADRO N° 7 Matriz F.O.D.A

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gran volumen de producción. ✓ Clientes fijos. ✓ Excelente calidad del producto. ✓ Cuenta con capacidad instalada. ✓ La propietaria tiene gran conocimiento del proceso de crianza de larvas ✓ Normas y leyes que regulen el funcionamiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ausencia de un manual de control interno contable. ✓ Los procesos contables – financieros no son óptimos. ✓ Posee pocos clientes. ✓ No hay capacitaciones continuas del proceso. ✓ Falta de organización e información no confiable. ✓ Pocos proveedores.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crecimiento de la demanda local y provincial. ✓ Posibilidad de empleo para cultivar nuevas especies. ✓ El mercado ofrece tecnología de punta para la producción o criadero de larvas. ✓ Existencia de software contable, que permitan el registro de las operaciones. ✓ Posesión en el mercado local, mediante utilización de tecnología de punta. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia muy alta. ✓ Enfermedades virales que afectan al producto, como la mancha blanca. ✓ Fenómenos climáticos ✓ Formas de pago no especificadas. ✓ Precio de materia prima más elevadas.

Fuente: Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

CONCLUSIONES

- Mediante la encuesta realizada se determinó que el Laboratorio Larpen no posee un direccionamiento estratégico que permita distinguir el orgánico funcional con el que se rijan sus empleados.
- Mediante la evaluación de control interno se detectó que el nivel de riesgo es moderado, puesto que no se han logrado identificar las actividades, normas y políticas que deben cumplirse como se estipula en el marco integrado Coso I.
- La falta de segregación de funciones dentro del Laboratorio Larpen, obstaculiza la fluidez de las operaciones, porque no se estipulan controles, ni procesos a seguir.
- De acuerdo, a la materialidad de las cuentas contables, es preciso tomar medidas que aseguren que no exista inconvenientes en las operaciones futuras, por lo que precisa de políticas, normas, procedimientos e instructivos, porque actualmente las políticas se realizan, verbalmente, por tal motivo no hay una completa seriedad al momento de ejecutar las actividades.
- Las Capacitaciones sobre aspectos contables dentro del Laboratorio Larpen no se están efectuando, por eso existe un gran desconocimiento por parte de los trabajadores, esto imposibilita hacer frente a obstáculos que puedan presentarse.

RECOMENDACIONES

- Realizar una planificación estratégica que permita conocer el direccionamiento del Laboratorio Larpen y su respectiva estructura organizacional que conlleven a una estabilidad en el negocio.
- Se deben aplicar políticas y normas que permitan al laboratorio Larpen, tener una mayor seguridad de las actividades contables que se realizan, basándose en los componentes del marco integrado Coso I.
- Emplear un Manual de funciones detallado y especificado, para que cada trabajador conozca su rol dentro del Laboratorio Larpen y así proveer un mayor control sobre las actividades efectuadas.
- Implementar un Manual de Control Interno Contable detallado que contenga políticas, normas, procedimientos e instructivos, porque es una herramienta eficaz que permitirá fluir los procesos de inmediato dentro del Laboratorio Larpen.
- Efectuar capacitaciones continuas sobre materia contable, para que los encargados de este proceso tengan conocimientos actualizados sobre normativas vigentes aplicables a la contabilidad.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA LABORATORIO LARPEN, COMUNA MONTEVERDE, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015

4.1 ASPECTOS GENERALES

4.1.1 Presentación

El presente manual de control interno contribuirá al buen manejo de las operaciones contables del laboratorio Larpén, el que constituye un conjunto de políticas, normas, procedimientos e instructivos que serán acatados y aplicados por los empleados para conseguir que las actividades contables fluyan de forma rápida y eficiente, esto permitirá que no existan problemas en la realización de las actividades con respecto al manejo contable y a su vez otorgará una seguridad razonable en la obtención y presentación de estados financieros, que serán utilizados por gerencia para futuras toma de decisiones.

El control interno ayudará a detectar y resolver los problemas que pueden presentarse en el ámbito contable y permitirá otorgar al laboratorio una herramienta de fácil uso, que permita mitigar el riesgo y ayude en la obtención de estados financieros razonables y oportunos; por eso el manual será aplicable a todos los aspectos que se encuentren relacionados con la contabilidad y las actividades de su proceso, hasta la toma de decisiones sobre los estados financieros.

4.1.2 Datos informativos de la propuesta al Laboratorio Larpen.

Empresa: LABORATORIO LARPEN

Actividad:

La empresa se dedica a la explotación de criaderos de larvas de camarón, iniciando su actividad el 29 de octubre de 1999, la que se encuentra efectuando hasta la actualidad.

Ubicación:

LABORATORIO LARPEN se encuentra ubicado en:

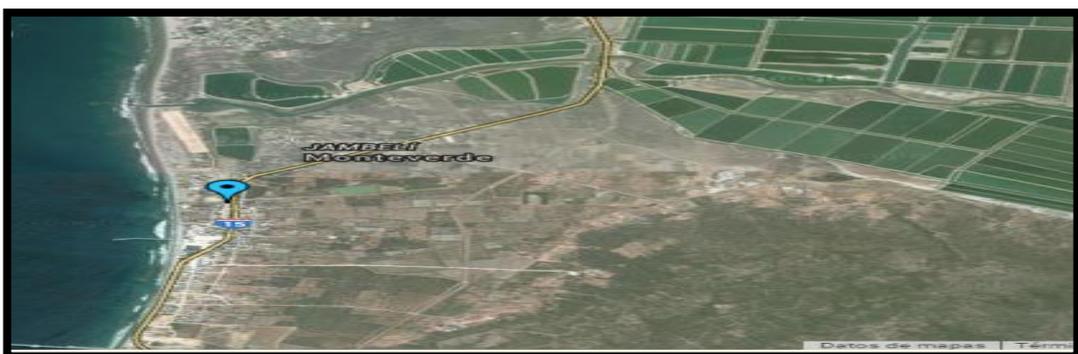
Provincia: Santa Elena

Ciudad: Santa Elena

Parroquia: Colonche

Comuna: Monteverde

GRÁFICO N° 17 Ubicación del Laboratorio Larpen



Fuente: Google Maps

Elaborado por: Génesis Mishelle Tumbaco Quinde.

4.1.3 Justificación de la propuesta

Dentro de la provincia de Santa Elena existen empresas que se dedican a la producción de larvas de camarón, una de ellas es el laboratorio Larpen, el que se dedica a la producción y siembra de larvas de camarón; ésta actividad dentro del sector larvario es muy importante y para que ésta surja se precisa la aplicación de un manual de control interno contable, que permita mejorar sus operaciones y obtener información contable razonable.

Con la presente investigación se busca comprobar que, mediante, la propuesta planteada se proveerá una herramienta necesaria y utilitaria para la ejecución de las actividades correspondientes al proceso contable en el laboratorio Larpen, con su aplicación mejorarán los problemas encontrados.

Este manual de control está destinado a mejorar las actividades que se realizan durante el proceso contable, para que cada persona responsable de las actividades, conozca sus funciones y los procesos a efectuarse, cabe indicar que con esta herramienta de control se podrá manejar, de manera, más eficiente y eficaz la comunicación entre los trabajadores del laboratorio Larpen, los empleados tendrán un conocimiento más amplio de sus funciones y esto permitirá una información más clara, que podrá ser aplicada por las personas indicadas y en las actividades específicas, de acuerdo, a las funciones estipuladas.

Asimismo, el manual proveerá a la empresa un buen flujo de información contable, con el que se logrará una mejor comunicación respecto a los procesos a efectuarse en relación al área, además de consolidar una buena ejecución de los estados financieros, cumpliendo con lo estipulado en las normativas contables vigentes.

Al realizarse la aplicación de la presente propuesta, se obtendrá información financiera más confiable, donde se detallará la situación económica actual del Laboratorio Larpen, que generará posibles proyectos e inversiones, mediante la buena toma de decisiones.

4.1.4 Objetivos de la propuesta.

4.1.4.1 Objetivo general

Establecer lineamientos de control que contengan políticas, normas, procedimientos e instructivos, para asegurar que la información financiera se presente, de manera eficiente, oportuna y así aportar para la buena toma de decisiones en el laboratorio Larpen.

4.1.4.2 Objetivos específicos

- Elaborar un plan estratégico que identifique el direccionamiento del Laboratorio Larpen, que contribuya a la estabilidad del negocio.
- Detallar procesos de control interno contable a efectuarse en base a los componentes estructurados en Coso I, que permitan mitigar el nivel de riesgo que puedan suscitarse en la ejecución de las operaciones.
- Definir funciones y responsabilidades para el personal del área contable del Laboratorio Larpen.
- Establecer políticas, normas, procedimientos e instructivos, mediante, el análisis de las cuentas para obtener información contable razonable y oportuna.
- Capacitar al personal involucrado en la aplicación del manual de control interno.

4.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROPUESTO PARA EL ÁREA CONTABLE DEL LABORATORIO LARPEN.

El Laboratorio Larpen no cuenta con direccionamiento estratégico definido, por ello se propone una misión, visión, normas, políticas, procedimientos e instructivos contables dentro de la empresa, además, es preciso que la empresa cuente con un componente de mucha importancia para el desarrollo empresarial y su respectivo control interno, como se presenta a continuación:

Misión

Elaborar información contable financiera de una manera eficaz y eficiente que permita la consecución de los objetivos y una buena toma de decisiones dentro de la empresa.

Para lograr eficiencia en el departamento contable, hay que proporcionar una visión correspondiente al área en que se enfocada, para ello se ha propuesto la siguiente visión.

Visión.

En el año 2018, ser referente de calidad, eficiencia y eficacia como unidad de control interno contable de la empresa

Para fomentar valores éticos en la realización de las actividades del área contable del Laboratorio Larpen es preciso establecer valores que permitan mantener un buen entorno empresarial que beneficie a los propietarios y a los clientes, que generará ventajas competitivas y para lo que hemos planteado los siguientes valores.

Honestidad y Transparencia: Valores base para que exista confianza de las actividades realizadas.

Profesionalidad: Cuando se efectúan las actividades con independencia, manteniendo la ética y la buena toma de decisiones, buscando siempre el beneficio de la empresa y área a la que pertenece.

Organización: Mantener las actividades, de manera, ordenada cumpliendo con las funciones que le han sido designadas.

Compromiso: Surge de la profesionalidad de los empleados, que permitirá realizar las funciones respectivas otorgando una confiabilidad de que se efectúe correctamente y con responsabilidad, buscando mejoras para el área.

Alcance

El presente manual será aplicable al área contable, los involucrados son el personal perteneciente al departamento y a quienes se le han designado funciones que permitan la obtención de información contable oportuna

4.3 POLÍTICAS CONTABLES.

- Cumplir con los procedimientos e instrucciones que se implementen en el área para una buena ejecución de las actividades del área.
- Evaluar los cambios que se presenten en el área correspondientes al registro contable en función a la normativa vigente aplicada.

- Sustentar con documentación válida sobre los gastos efectuados para el funcionamiento de la empresa, sean de producción o de operación.
- Mantener una estricta cultura de control, a las cuentas o procesos relevantes para evitar cualquier inconveniente respecto a esas cuentas de activo disponible que ameritan de un riguroso control.
- Capacitar al personal del área, para que se encuentre actualizado en la aplicación de la normativa vigente para mejorar los procesos contables y asegurar un manejo transparente de las actividades.
- Cuando gerencia solicite documentación, se efectuará de manera inmediata, porque se efectuarán registros en Excel de la documentación ingresada y egresada del departamento, así mismo, como la sustentatoria de los gastos efectuados.
- Comunicación constante a nivel jerárquico dentro del área.
- Entrega oportuna y confiable de los documentos financieros a gerencia.
- Mantener capacitaciones constantes referentes al departamento contable como de aspectos tributarios y todos los temas que involucren al área.

4.4 NORMAS CONTABLES

Para precisar de un buen control del área contable es necesario, contar con normas específicas para que los procesos se ejecuten, correctamente, a continuación citamos algunas:

- Al efectuarse una compra, la asistente contable verificará que las facturas que ingresen al área contable contengan los datos completos y que éstos sean los correctos.
- Se efectuarán las respectivas clasificaciones de las compras realizadas para el Laboratorio Larpen en las categorías de tarifa 0% y las de 12% de Iva en una hoja de Excel.
- Mantener un control de los gastos mensuales que se efectúan en la empresa, como el de agua, luz, telefonía fija, internet fijo y otros servicios que se adquieran dentro del Laboratorio.
- Cuando se vaya a efectuar el pago a los proveedores que han otorgado crédito, se deberá tener un respaldo de pagos, donde conste el nombre del proveedor y el valor otorgado con el respectivo número de cheque, con el fin de evitar futuros inconvenientes que pueda presentarse referente al pago de las cuentas pendientes.

4.5 NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

4.5.1 Ambiente de control

Para que en la empresa Laboratorio Larpen se efectúe un excelente ambiente de control es preciso que entre el Gerente y sus subordinados existan buenas relaciones personales y laborales, para que se efectúe un clima laboral positivo, haciendo que dentro de la empresa todo el personal busque alcanzar un mismo objetivo que es el surgimiento empresarial y que se ha planteado la empresa, y para ello es imprescindible que se efectúen acciones que mejoren o fortalezcan dichos comportamientos.

4.5.2 Evaluación de riesgo

La gerencia y sus subordinados identificarán claramente los riesgos que pueden suscitarse en el Laboratorio Larpen, mediante, un análisis de los mismos para lograr mitigarlos para que no interfieran en el logro del objetivo meta de la empresa.

4.5.3 Actividades de control

Para lograr los objetivos establecidos en la empresa, es preciso que se efectúen actividades de control que permitan realizar correcciones y a su vez disminuir posibles riesgos.

4.5.4 Información y Comunicación.

Toda información contable que se obtenga de las actividades diarias efectuadas en el Laboratorio Larpen deben estar debidamente registradas y comunicadas a las personas competentes, quienes, mediante, el análisis y revisión de dicha información informarán a sus autoridades para que los estados financieros se realizan como es debido.

4.5.5 Monitoreo.

Este componente es preciso, porque al efectuar el control interno es necesario que los problemas encontrados sean, debidamente, analizados y corregidos para evitar que se estropee el desempeño del área y los objetivos de la empresa, pero hay que realizar las recomendaciones efectuadas con su respectivo seguimiento al cumplimiento.

4.6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

En los aspectos administrativos es preciso tener una estructura orgánica bien definida, que permitirá que dentro de la empresa se realicen las actividades de manera más fluida y que cada empleado conozca a quienes tiene que rendirle cuentas y quienes están a su cargo.

Además, la aplicación del aspecto administrativo es necesario, porque este proceso es importante y podemos afirmar que sin una estructura organizativa existiría desorden y falta de administración dentro del Laboratorio Larpen, porque las funciones no están claramente designadas.

Una de las características principales de una empresa exitosa es la estructura orgánica y buena delegación de funciones, que permita efectuar las actividades con correcta segregación de funciones, más bien, mediante, la asignación de tareas, estas se realicen a cabalidad, con altos índices de eficiencia y eficacia.

Las actividades deben formar un conjunto de ideas aportado por cada persona que conforma el personal de la empresa y así lograr el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Dentro de la organización de la empresa debe existir una unidad de mando que tiene por finalidad evitar posibles conflictos que puedan suscitarse debido a una delegación de funciones al azar que son asignadas a una sola persona.

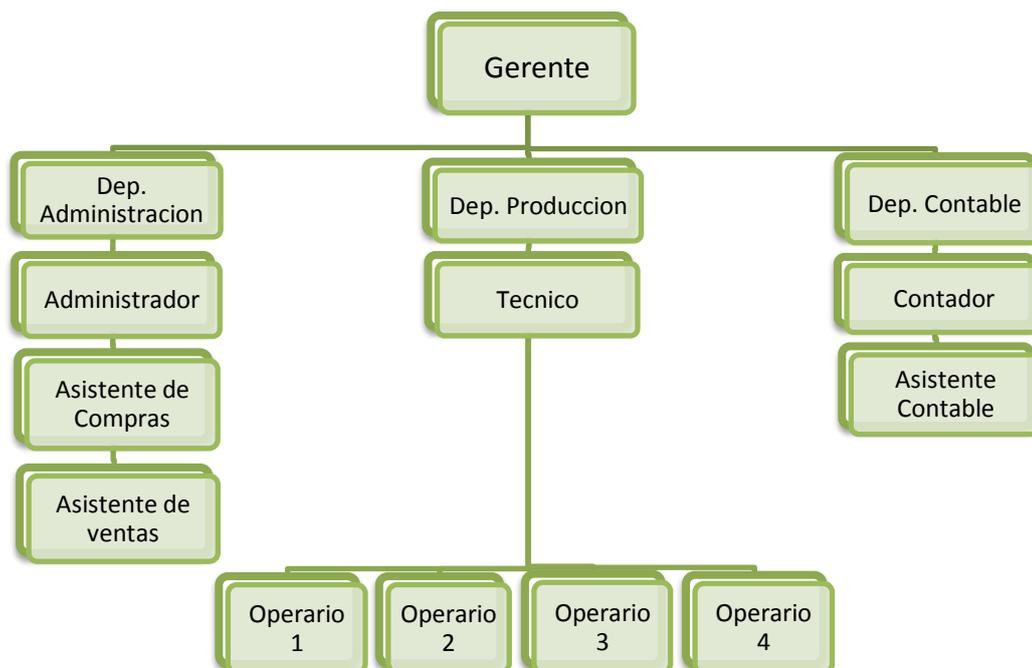
Además, debe existir una excelente delegación de funciones, porque se considerada una técnica específica de la dirección, donde se incluyen muchas actividades y delegación de autoridad.

Debido al análisis anterior se propone la siguiente estructura orgánica para el Laboratorio Larpen, que permita una mejor comunicación y organización del personal.

A continuación se presenta el orgánico funcional que mediante el trabajo de investigación proponemos.

4.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.

GRÁFICO N° 19 Organigrama propuesto



Fuente: Laboratorio Larpen

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle.

4.7 Manual de funciones



MANUAL DE FUNCIONES

En la empresa Laboratorio Larpen, se han suscitado problemas, que no precisamente han sido ocasionados por el personal, sino que se han presentado por no tener un manual de funciones, donde se detallan las responsabilidades de cada integrante de la empresa, por eso se elaboró esta propuesta que debe implementarse como herramienta principal.

Responsabilidades y funciones

GERENTE

Requisitos para el puesto

- Título de ingeniería comercial o de carreras afines.
- Experiencia mínima de 2 años en administración de negocios.
- Experiencias en actividades de producción de larvas de camarón o afines

Responsabilidad

Mantener el orden de las actividades en el laboratorio Larpen, tomar decisiones para beneficios de la empresa, emplear estrategias para el surgimiento y crecimiento empresarial y representar legalmente a la empresa. Además de,

contratar personal capacitado para las diferentes áreas y hacer negociaciones idóneas en beneficio de la empresa.

Funciones

- Representar, legalmente, a la compañía.
- Autorizar o desautorizar adquisiciones en la empresa.
- Organizar el laboratorio Larpen.
- Evaluar cada actividad dentro del laboratorio incluyendo el área contable.
- Solicitar y revisar informes departamentales.
- Analizar los estados financieros.
- Contratar al personal.
- Negociar con los proveedores
- Suscribir documentos y ejecutar actos o contratos de características financieras.
- Abrir y cerrar cuentas corrientes bancarias de la compañía.
- Convocar a reuniones de trabajo.
- Autorizar los desembolsos de dinero por diferentes conceptos.
- Planear, organizar, controlar y verificar que las metas se estén alcanzando.
- Realizar convenios y negociaciones con inversores.

ADMINISTRADOR

Requisitos para el puesto

- Título de administración de empresas
- Experiencia mínima de 5 años.
- Experiencia en trabajos de similar actividad.

Responsabilidad

El administrador tiene la responsabilidad de hacer cumplir las disposiciones legales, políticas y normas tanto administrativas como contables, así como manejar la información confidencial y documentos de la empresa.

Será responsable de las constataciones físicas y contables de los activos de la compañía y deberá Informar a la Gerencia General sobre estado de la cartera de la empresa.

Funciones

- Supervisar todas las áreas de la empresa.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del laboratorio Larpen
- Controlar la emisión de documentos.
- Efectuar la revisión y firma de los estados financieros enviados por el contador.
- Manejo de Caja Chica
- Firmar los cheques en casos de ausencia del Gerente.
- Efectuar la revisión y firma de los estados financieros.
- Seleccionar y contratar el personal del Laboratorio Larpen
- Dirigir y coordinar las actividades para mejorar sus operaciones.

CONTADOR

Requisitos para el puesto

- Título: Licenciado en Contabilidad y Auditoría.

- Experiencia mínima de 1 año
- Vastos conocimientos en áreas relacionadas a la Contabilidad.

Responsabilidad

Mantener una excelente organización contable-financiera, presentar a tiempo los documentos contables y velar por la aplicación de normas vigentes.

Además de, identificar y revisar la información de los procesos contables y realizar estados financieros, que presentará a gerencia.

Funciones

- Clasificar y analizar la información financiera.
- Llevar los libros mayores.
- Mostrar los movimientos contables dentro del laboratorio.
- Mantener respaldos de la información contable.
- Establecer control sobre los comprobantes transaccionales.
- Realizar constataciones físicas de los registros contables.
- Determinar saldos de las cuentas contables.
- Mantener la contabilidad diaria de las operaciones.
- Realizar la declaración de impuestos.
- Pagos de aportes al IESS.
- Revisar y comparar los gastos efectuados en el mes
- Responder a los requerimientos de gerencia.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Preparar los pagos de nómina.
- Coordinar la aplicación de nuevas políticas en el área.
- Elaborar los estados financieros de manera razonable y oportuna
- Presentar la información financiera a gerencia

4.8 ASPECTOS TÉCNICOS

4.8.1 Políticas del control interno contable.

4.8.1.1 Ambiente de Control.

Ética profesional.

La gerencia y los demás empleados que conforman la empresa Laboratorio Larpen realizarán sus actividades bajo un entorno empresarial positivo, basándose en mantener una conducta y responsabilidad apropiada, con que pretende regular cada actividad que se realice en la empresa y para ello es imprescindible lo siguiente:

- Estructurar un código de ética, que debe contener prohibiciones que ayuden a una mejor administración y para que no existan inconvenientes o actos no éticos.

Máxima autoridad y personal adecuado.

Siendo la gerencia la encargada de efectuar el contrato del personal, estableciendo lineamientos que permitan la consecución de los objetivos y para ello es preciso que:

- Planifique la selección del personal que se fuere a contratar para que, con la ayuda de ellos se efectúen las actividades de manera exitosa.
- Efectuar capacitaciones constantes para que el personal de la empresa Laboratorio Larpen se vuelva más competente.

- Se efectuarán las correspondientes divisiones de funciones, para que el personal conozca sus responsabilidades para la colaboración del cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Estructura organizacional.

La estructura organizacional se efectuará de la manera más conveniente para la consecución de los objetivos, para ello debe considerarse lo siguiente:

- La persona encargada de aprobar la estructura organizativa debe realizar un buen análisis de la organización actual de la empresa y la que se desea implementar.

4.8.1.2 Evaluación de riesgos.

Plan de administración de riesgos.

- La gerencia deberá desarrollar medidas de prevención y mitigación del riesgo.
- Las personas responsables de funcionamiento del área contable implementarán los métodos establecidos por la gerencia, aportando al cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Se identificarán y analizarán los riesgos significativos, y se aplicarán medidas de mitigación, las que se informarán al subalterno, de acuerdo, a la estructura organizativa.

Valoración del riesgo

- Se deberá hacer un estudio donde deberán considerarse los posibles riesgos potenciales, que servirá para hacer posibles cambios positivos para la empresa.
- La valoración del riesgo deberá estar debidamente documentada, donde demuestre el cambio que se ha suscitado en la empresa y que cambios ha provocado.

Respuesta al riesgo.

- La administración tomará medidas de respuesta al riesgo, tomando en cuenta dos aspectos: el impacto y el costo beneficio.

4.8.1.3 Actividades de Control.

Mejora del desempeño del área.

- La gerencia y subordinados analizarán la situación pasada de la empresa y la compararán con la presente para determinar si las decisiones tomadas beneficia al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Las personas encargadas de las diferentes actividades que se ejecutan en la empresa realizarán informes referentes al aporte para cumplimiento de los objetivos de la empresa y en qué medida dichas actividades favorecen a la empresa.

- La gerencia realizará constataciones periódicas referentes al manejo y uso de los recursos de la empresa, por parte de los encargados de los mismos para tener un mayor control y

4.8.1.4 Información y Comunicación.

- La toma de decisiones por parte de gerencia deben ser comunicadas, de manera inmediata, a todo el personal que conforman la empresa Laboratorio Larpen, para que en conjunto se logre la ejecución de los objetivos.
- Las personas encargadas de cada área de la empresa Laboratorio Larpen, deberán acatar las decisiones de la gerencia, tomando en cuenta los valores éticos y profesionales.

4.8.1.5 Monitoreo y Supervisión.

- Este componente es de responsabilidad de todos los empleados de la empresa, liderado por la gerencia, para que las actividades de control efectuadas presenten nuevas respuestas a los posibles riesgos que se hayan encontrado, para posteriormente brindar una solución, la que debe ejecutarse y se supervisada por todo el personal
- Los encargados de las actividades contables de la empresa Laboratorio Larpen, cumplirán con sus funciones y las nuevas reformas tomadas, que será supervisado por el sub alterno, de acuerdo, al orden jerárquico presentado en el organigrama estructural, con la finalidad de no volver a incurrir en los problemas ya solucionados.

4.9 MANUAL DE CONTROL Y PROCEDIMIENTO

4.10.1 Manual de Control Interno Contable de Caja Chica

 LABORATORIO DE LARVAS LARPEN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Cuenta
		CAJA CHICA
4.9.1.1.1 Objetivo		
Mostrar las acciones a realizar para renovar fondos que han sido utilizados para efectuar gastos menores de la empresa.		
4.9.1.1.2 Alcance		
Las políticas, normas, procedimientos e instructivos que a continuación se plantean están diseñados para el manejo contable y utilización únicamente del fondo de caja chica.		
4.9.1.1.3 Políticas de control		
Administrador – Custodio de Caja Chica		
<ul style="list-style-type: none">• Presentar solicitud de fondo de caja chica• Custodiar el valor asignado para caja chica.• Informar sobre la reposición del fondo de caja chica.		

Asistente Contable

- Llevar los registros Contables.
- Realizar arqueos sorpresivos al rubro de caja chica.
- Ajustar saldos en caso de ser necesario.
- Archivar la documentación de respaldo para la asignación del rubro

Gerencia General

- Autorizar la apertura de Caja Chica.
- Aprobar las solicitudes de fondos de caja chica.

4.9.1.1.4 Normas de control

Presentar solicitud de fondo de caja chica

- Para tener un fondo de caja chica, la persona requirente solicitará a gerencia la designación del rubro.
- La solicitud presentada, detallará las necesidades para la creación del fondo de caja chica, mencionando el monto requerido.

Custodiar el valor asignado para caja chica.

- La persona asignada como responsable de caja chica custodiará y salvaguardará el rubro.

- Para efectuar un desembolso por medio de caja chica, se presentarán los respaldos respectivos a los gastos efectuados en el Laboratorio Larpen, por ejemplo las facturas.
- No se podrá disponer del fondo de caja chica para efectuar aquellos gastos que ;
 - ✓ Superen a 200 dólares.
 - ✓ Gastos personales de los funcionarios.
 - ✓ Adquisición de materiales para la producción o venta.
 - ✓ Contratar un servicio.
 - ✓ Para pagos de servicios públicos.
- En caso de faltantes de caja chica se debitarán a la persona encargada del rubro y si hay sobrante se le asignará a ingresos.
- En caso de haber billetes falsos se cargará al responsable del cobro.
- El fondo de caja chica no se utilizará, por ningún concepto, para realizar préstamos al personal o efectuar desembolso que no sea para gastos mínimos de la empresa.

Informar sobre la reposición del fondo de caja chica.

- Cuando el monto destinado para caja chica se encuentre al 20% se realizará una reposición para que exista una adecuada rotación, y el monto no se agote.

- Para efectuar la reposición del fondo de caja chica, se deberá tener los documentos de respaldo originales.

Registro Contable.

- La Contadora registrará los asientos contables correspondientes al rubro asignado y repuesto de caja chica.
- La Contadora realizará arquezos de caja chica, sin dar aviso previo al responsable del monto, por lo menos una vez al mes y dejará constancia, mediante, un informe respectivo, donde se detallarán los gastos que se hayan efectuado.

Ajustes de la Cuenta.

- La Contadora efectuará asientos de ajuste, en caso de ser necesarios.
- Se realizarán asientos de ajustes en caso de existir errores en el registro transaccional.

Archivo de la documentación.

- La Contadora archivará documentos de respaldo de gastos efectuados mediante caja chica.
- Se efectuará una hoja de control de documentos ingresados al área contable.
- La Contadora registrará en una hoja de Excel los montos otorgados y custodios de los fondos de caja chica.

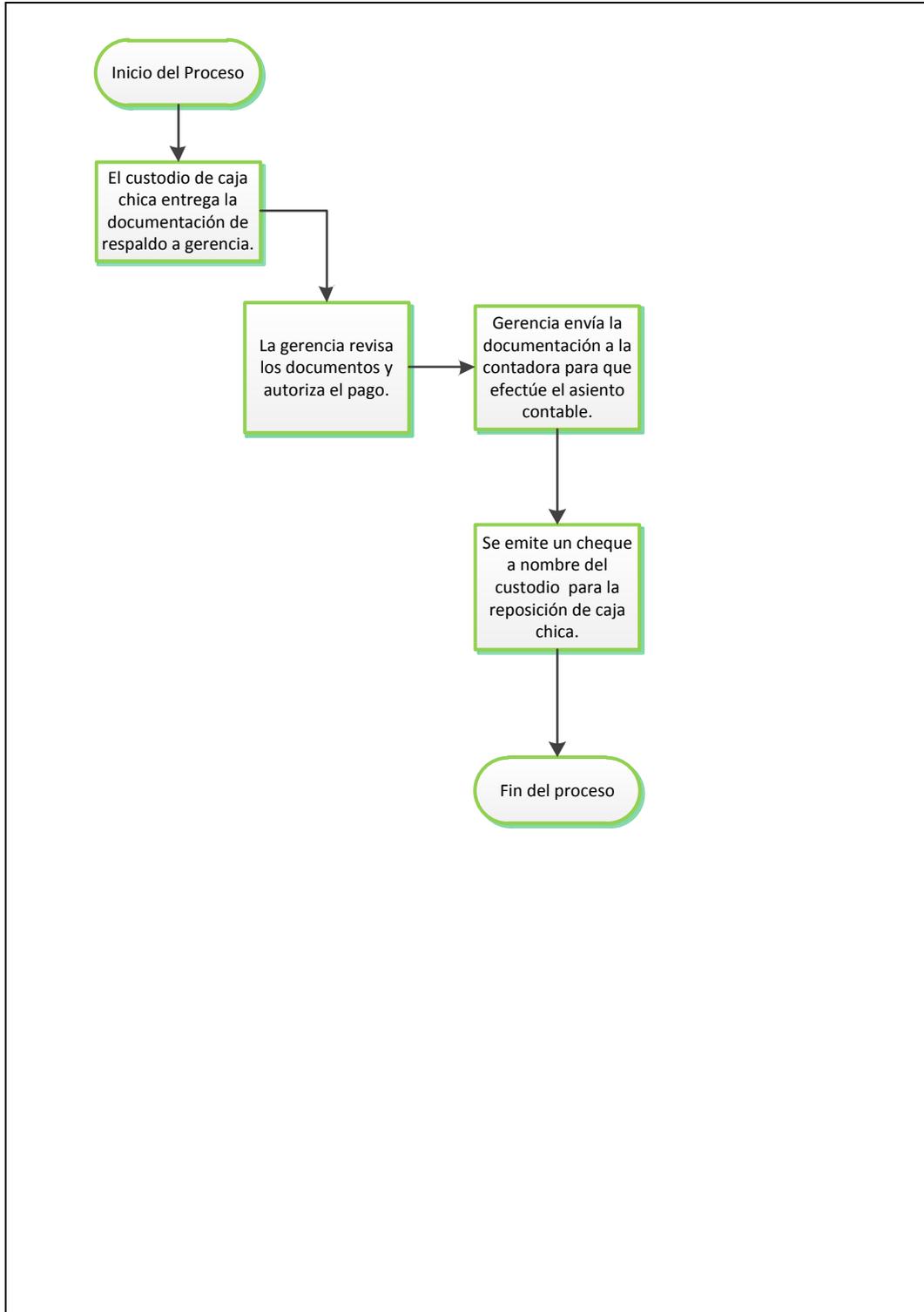
Autorización de apertura de Caja Chica.

- Se autorizará la apertura de caja chica si existe el requerimiento justificado.

4.9.1.1.5 Procedimientos.

- La persona requirente solicita a gerencia la apertura de un fondo para caja chica.
- Gerencia analiza la solicitud y decide si otorga o no el requerimiento.
- Si otorga el fondo, gerencia designa a una persona responsable del monto y autoriza el desembolso de efectivo a la persona designada, mediante un cheque a nombre del custodio.
- El custodio del fondo de caja chica, efectuará el desembolso de dinero para efectuar gastos de mínima cuantía.
- El custodio del fondo de caja chica requerirá los comprobantes del gasto para tener un mayor control sobre el efectivo.
- La documentación sustentatoria del gasto deberá ser enviada a gerencia por parte del custodio para la respectiva autorización de contabilización.
- Gerencia enviará la documentación a la Contadora, quien deberá realizar el registro contable del gasto efectuado mediante caja chica.
- La contadora archivará la documentación para futuras auditorias.

4.9.1.1.6 Flujograma del proceso de caja chica



Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.1.1.6 Instructivo para el manejo de caja chica

ASIENTO DE CREACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-5-15	CAJA CHICA	Xxxx	
1-5-15	BANCO		Xxxx

ASIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	UTILIES Y SUMINISTROS	Xxxx	
15-5-15	TRANSPORTE	Xxxx	
19-5-15	UTLIES DE LIMPIEZA	Xxxx	
22-5-15	CAJA CHICA		Xxxx

ASIENTO POR REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-5-15	CAJA CHICA	Xxxx	
1-5-15	BANCO		Xxxx

Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.2 Manual de Control y Procedimiento de la cuenta bancos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Cuenta
		BANCOS
4.10.2.1.1 Objetivo Mostrar las acciones a realizar para optimizar el manejo de la cuenta bancos y el pago oportuno de las obligaciones contraídas.		
4.10.2.1.2 Alcance Estas políticas, normas, procedimientos e instructivos serán aplicables en todos los aspectos correspondientes únicamente a la cuenta bancos, incluyendo las conciliaciones bancarias.		
4.10.2.1.3 Políticas de control .		
Gerente general <ul style="list-style-type: none">• Apertura una cuenta corriente con el nombre de la empresa y firmará los cheques.• Autorizar los giros de cheques para efectuar los pagos por compras realizadas o pagos efectuados al personal.• Comprobar la existencia de fondos para emitir cheques.• Solicitar la ejecución de conciliaciones bancarias.		

Asistente Contable

- Llevar los registros Contables correspondientes a los valores emitidos mediante cheque.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Llevar un control de los cheques emitidos.
- Control sobre la utilización de los cheques emitidos a nombre del Laboratorio Larpen.

Contador

- Ajustar saldos en caso de ser necesario.
- Comprobar la existencia de fondo para proseguir a la emisión del cheque.
- Archivar la documentación de respaldo para la asignación del rubro

4.10.2.1.4 Normas de control

Apertura una cuenta corriente con el nombre de la empresa y firmará los cheques.

- Se apertura una cuenta corriente a nombre de la institución o del representante legal de la empresa.

- La persona que apertura la cuenta bancaria, en el caso de la empresa Laboratorio Larpen, el gerente, debe ser quien solicite los documentos relevantes para el control de la cuenta.

Autorización de giro de cheques.

- El Gerente será la única persona quien autorice los giros de los cheques para creación o reposición de caja chica.
- La transferencia de efectivo de una cuenta bancaria a otra debe estar autorizada por el gerente.
- Los cheques serán firmados por la persona que va adquirir la cuenta corriente, en este caso el gerente en representación legal de la empresa Laboratorio Larpen.
- La gerencia solicitará los estados de cuenta para la efectuación de las conciliaciones bancarias.

Comprobar la existencia de fondos para emitir cheques.

- Las personas que firman los cheques deben asegurarse de que haya provisión suficiente de fondos para cubrir el mismo, antes de proceder a firmarlos.
- De no haber fondos para girar cheques se solicitará un sobregiro bancario.

Conciliaciones bancarias.

- Las cuentas bancarias se conciliarán cada 30 días, para controlar la existencia de efectivo en los bancos y determinar el balance real al final de cada período.
- Las conciliaciones deben efectuarlas por personas independientes del registro del efectivo.

Control de los cheques emitidos y anulados.

- Los cheques deben estar pre numerado y girado en secuencia numérica.
- Los cheques que se anulan deben ser cortados en el área de las firmas para prevenir inconvenientes o fraude posteriores.
- No se firmarán cheques en blanco.
- La gerencia deberá cerciorarse de que los cheques estén, correctamente, llenados.

Control sobre la utilización de los cheques.

- Los cheques expedidos se utilizaran, netamente, para la actividad comercial de la Empresa.
- Los cheques de la empresa no podrán ser utilizados para cancelar deudas ajenas a las compras o servicios efectuados por la empresa Laboratorio Larpen.

Archivar la documentación de respaldo para la asignación del rubro

- Se llevará una base de datos en Excel, donde se registrarán los cheques que se han girado donde se detallará el número, valor y motivo.
- Se deberá tener una foto copia de los cheques girados para respaldar el registro contable y se deberá anexar a la documentación correspondiente

4.10.2.1.5 Procedimiento

- Recibe orden de pago por parte del asistente de compras.
- Se clasifican las órdenes de pagos por compras y la traslada a gerencia para su autorización
- Gerencia recibe las órdenes de pago por compra y las autoriza, la documentación es trasladada a la asistente contable
- El asistente contable procede a enviar la documentación al Contador para su respectiva revisión.
- El Contador revisa la orden de compra, que lleva adjunta la respectiva documentación de respaldo.
- Si está debidamente autorizada, revisa todos los valores y cálculos para la emisión del cheque.
- Recibe la orden ya autorizada y elabora el cheque y registra el asiento

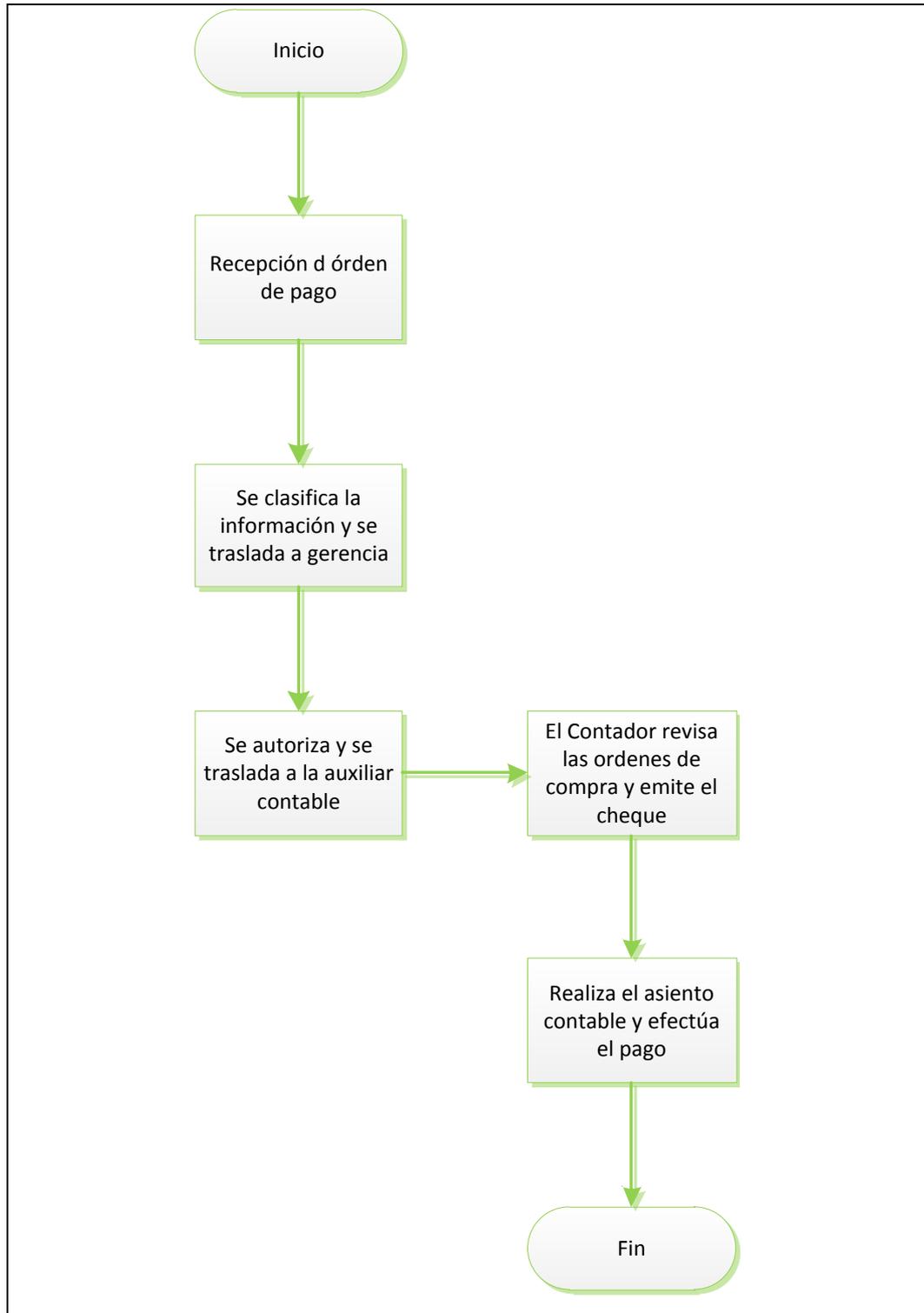
contable.

- Se efectúa el pago.

Conciliaciones bancarias

- El Laboratorio Larpen recibirá mensualmente los estados de Cuenta emitidos por el banco.
- La tesorera comparará de los movimientos que refleja el estado de cuenta con los registros que están contabilizados, localizando las diferencias en caso de existir.
- Revisa los depósitos que refleja el estado de cuenta con que se encuentran contabilizados.
- Se elaborará el documento o informe que respalde la conciliación bancaria.
- La gerencia verificará y aprobará el informe de conciliación bancaria.
- Tesorería archivará la conciliación efectuada, adjuntando los documentos respectivos, que son el estado de cuenta y la impresión del mayor de la cuenta contable.
- Anualmente se efectuará un informe de las conciliaciones efectuadas durante el ejercicio económico, con la finalidad de tener un control global anual de los movimientos de las cuentas bancarias y se cotejarán con los registros contables del año.

4.10.2.1.6 Flujograma del proceso de banco



Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.2.1.7 Instructivo para el manejo de la cuenta banco.

ASIENTO DE CANCELACIÓN A UN PROVEEDOR.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-5-15	PROVEEDOR	Xxxx	
1-5-15	BANCO		Xxxx

ASIENTO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-5-15	SUELDOS	Xxxx	
1-5-15	HORAS EXTRAS	Xxxx	
1-5-15	APORTE PATRONAL	Xxxx	
1-5-15	IESS POR PAGAR Aporte patronal Aporte personal		Xxxx
1-5-15	IR POR PAGAR		Xxxx
1-5-15	BANCO		Xxxx

ASIENTO DE AJUSTE DE LA CUENTA BANCO.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1-5-15	CARGOS BANCARIOS	Xxxx	
1-5-15	BANCO		Xxxx

Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.3 Manual de Control y Procedimiento de las cuentas por cobrar clientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Cuenta CUENTA POR COBRAR CLIENTES
<p>4.10.3.1.1 Objetivo</p> <p>Mostrar las acciones a realizar para el buen manejo de las cuentas por cobrar de la empresa, originadas por el otorgamiento de créditos a los clientes, y obtener una pronta recuperación de cartera para mejorar la liquidez de la empresa.</p>		
<p>4.10.3.1.2 Alcance</p> <p>Este manual de políticas, normas, procedimientos e instructivos deberá aplicarse en todas las actividades concernientes al cobro a clientes por otorgamiento de crédito.</p>		
<p>4.10.3.1.3 Políticas de control</p>		
<p>Gerente general</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar las solicitudes de crédito.• Aprobación de solicitudes de crédito.• Aprobación de plazo de crédito.		

Asistente Contable

- Llevar los registros Contables correspondientes a los valores concedidos por concepto de crédito.
- .Informar al Contador sobre el análisis de crédito previo.
- Llevar un control de los créditos concedidos.

Contador

- Ajustar saldos en caso de ser necesario.
- Informar a Gerencia sobre los créditos próximos a vencer.
- Archivar la documentación de respaldo correspondiente a los créditos concedido.

Asistente de Ventas.

- Llevar un registro mensual de los créditos concedidos con sus respectivos plazos.
- Revisar la capacidad de pago del cliente.
- Informar a gerencia sobre la solicitud de crédito.
- Efectuar la venta e informar al Contador sobre el crédito efectuado.
- Archivar la documentación de respaldo correspondiente al crédito concedido.

4.10.3.1.4 Normas de control

Revisar y analizar las solicitudes de crédito.

- El gerente analizará minuciosamente la solicitud de crédito solicitada, con el fin de no tener en el futuro una cuenta incobrable.
- Se efectuarán las debidas revisiones de capacidad de pago del cliente solicitante.
- Se cerciorará de que la solicitud contenga todos los datos relevantes y necesarios para el futuro cobro.

Aprobación de solicitudes de crédito.

- Solo la gerencia tendrá la custodia de autorización de otorgar créditos.
- Los clientes para que efectúen el crédito solicitud llenarán el formulario de solicitud de crédito.
- Solo se otorgaran créditos a clientes fijos de la empresa.
- No se podrá solicitar nuevo crédito si aún existe una deuda pendiente por cobrar al mismo cliente.

Aprobación de plazo de crédito.

- Los plazos serán establecidos por el gerente de la empresa.

- Se podrá dar un plazo adicional de pago del crédito, únicamente, a clientes fijos.

Registros Contables correspondientes a los valores concedidos por concepto de crédito.

- La Contadora registrará los asientos contables correspondientes al crédito generado y a los pagos efectuados por el cliente.
- La Contadora en conjunto con a asistente contable, realizarán los asientos de ajustes en caso de ser necesario.

Control de los créditos concedidos y plazos.

- La Contadora y el asistente de ventas controlarán de los créditos concedidos en una hoja de Excel, donde se detallarán la fecha de concesión del crédito, nombre del cliente y monto otorgado como crédito.

Archivar la documentación de respaldo correspondiente a los créditos concedido.

- Se elaborará una base de datos de los créditos otorgados de manera diaria y mensual por parte de la Contadora y el asistente de Ventas.
- El asistente de ventas dará seguimiento a los créditos otorgados.

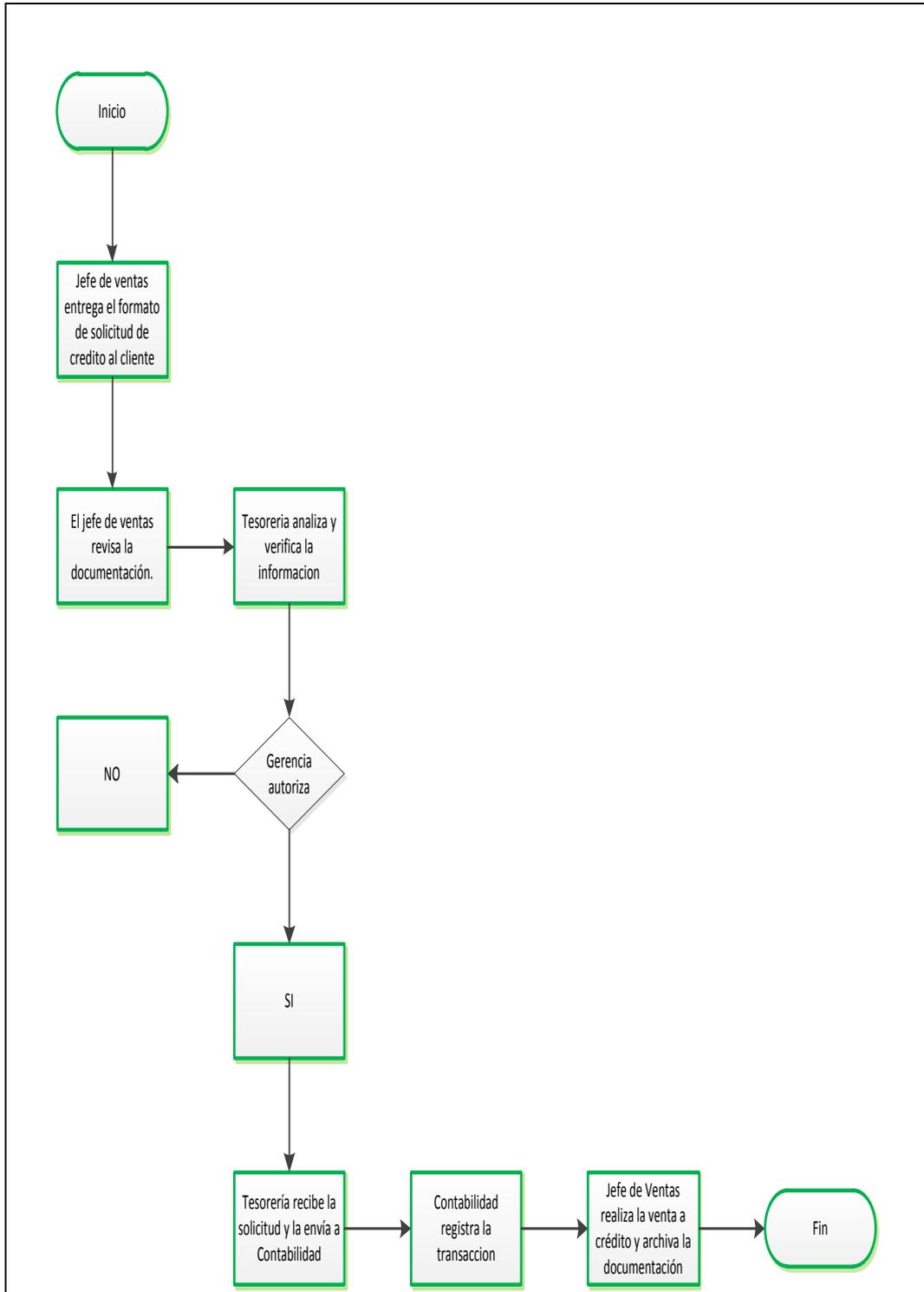
4.10.3.1.5 Procedimiento

- El jefe de ventas entrega el formulario de solicitud de crédito al cliente,

donde el cliente detalla toda la información pertinente que la empresa requiere para el futuro cobro.

- El jefe de ventas recibe el documento de solicitud de crédito, el cual es revisado y analizado.
- El formulario es enviado a gerencia para que establezca si es o no oportuno otorgar el crédito considerando lo siguiente:
 - ✓ El historial del cliente
 - ✓ Capacidad de pago
 - ✓ Monto de la compra
 - ✓ Garantías de la empresa y personales.
- El Gerente lo revisa para establecer si autoriza el crédito, estableciendo monto y plazo del crédito.
- El jefe de Ventas recibe la solicitud aprobada por gerencia el que envía la documentación a Contabilidad
- El jefe de venta factura la venta, el que archiva la documentación del crédito con su respectivo respaldo, el cual es enviado a Contabilidad.
- El contador efectúa el registro contable de la venta realizada a crédito, observando y revisando cada uno de los documentos que se le han facilitado.
- El Contador realiza una base de créditos otorgados en una hoja de Excel para tener constancia de los créditos, donde se detallara lo siguiente:
 - ✓ Nombre del cliente
 - ✓ Monto del crédito
 - ✓ Días plazo
 - ✓ Fecha de vencimiento.

4.10.3.1.6 Flujograma del proceso de cuenta por cobrar clientes.



Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.3.1.7 Instructivo para el manejo de la cuenta por cobrar clientes.

ASIENTO DE VENTA REALIZADA A CRÉDITO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	CUENTA POR COBRAR CLIENTE	Xxxx	
3-5-15	IMPUESTO RETENIDOS	Xxxx	
3-5-15	VENTA		XXXX
3-5-15	IVA EN VENTA		Xxxx

ASIENTO DE COBRO DE UNA VENTA A CRÉDITO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	BANCO	Xxxx	
3-5-15	CUENTA POR COBRAR CLIENTE		xxxx

ASIENTO DE AJUSTE DE PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	GASTO DE CUENTAS INCOBRABLES	Xxxx	
3-5-15	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES.		xxxx

Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.3 Manual de Control y Procedimiento de las cuentas por pagar proveedores.

 LABORATORIO DE LARVAS LARPEN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Cuenta
		CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
<p>4.10.4.1.1 Objetivo</p> <p>Regular el proceso a seguir con el fin de tener un mejor control sobre las cuentas por pagar, manteniendo actualizada la cartera de pago.</p>		
<p>4.10.4.1.2 Alcance</p> <p>El proceso se inicia cuando Contabilidad receipta los documentos que corresponden a adquisiciones de la empresa, sean de bienes o servicios y finaliza con la cancelación de la cuenta por pagar</p>		
<p>4.10.4.1.3 Políticas de control</p>		
<p>Gerente general</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar las proformas o cotizaciones• Aprobar las facturas, revisando la numeración y que los datos estén correctos.• Designar el pago de las facturas y firmar los cheques.		

Asistente Contable

- Llevar los registros Contables correspondientes a los valores concedidos por concepto de crédito.
- Llevar un control de las cuentas por pagar.

Contador

- Ajustar saldos en caso de ser necesario.
- Informar a Gerencia sobre las cuentas por pagar próximas a vencer.
- Archivar la documentación de respaldo correspondiente a los pagos efectuados del crédito obtenido.

Asistente de Compras.

- Seleccionar al proveedor adecuado.
- Solicitar aprobación de compra por parte de gerencia
- Efectuar la compra e informar al Contador sobre la cuenta por pagar.
- Archivar la documentación de respaldo correspondiente a la cuenta por pagar al proveedor.
- Efectuar el pago mediante cheque.

4.10.4.1.4 Normas de control

Revisar y analizar las proformas o cotizaciones.

- Cuando el asistente de compras presente las cotizaciones se enviarán a gerencia para la respectiva aprobación.
- El Gerente revisará las cotizaciones antes de efectuar y aprobar la compra.

Aprobar las facturas, revisando la numeración y que los datos estén correctos.

- El Gerente revisará las facturas antes de efectuar y aprobar el pago al proveedor.
- El gerente una vez efectuada la revisión emitirá un cheque a nombre del proveedor.

Llevar los registros Contables correspondientes a los valores concedidos por concepto de crédito.

- La Contadora registrará los asientos contables correspondientes a pagos efectuados por la empresa.
- La Contadora en conjunto con a asistente contable, realizarán los asientos de ajustes en caso de ser necesario.

Llevar un control de las cuentas por pagar.

- La persona encargada de compras elaborará informes sobre los saldos por pagar próximos a vencer.
- Se archivará la documentación de respaldo correspondiente a los pagos efectuados del crédito obtenido.
- La persona encargada de compras elaborará informes sobre los saldos por pagar próximos a vencer.

Seleccionar al proveedor adecuado.

- La persona encargada de compras analizará a los proveedores y realizar la respectiva selección dependiendo de las cotizaciones realizadas.

Solicitar aprobación de compra por parte de gerencia

- Antes de efectuar la adquisición, el asistente de compras realizará la respectiva solicitud de aprobación por parte de gerencia para poder continuar con el proceso.
- Cuando se apruebe la compra, realizará el contrato con el proveedor.

Efectuar la compra e informar al Contador sobre la cuenta por pagar.

- El asistente de compras, una vez que efectúe la adquisición, informará al departamento de Contabilidad para que este realice el respectivo asiento contable.

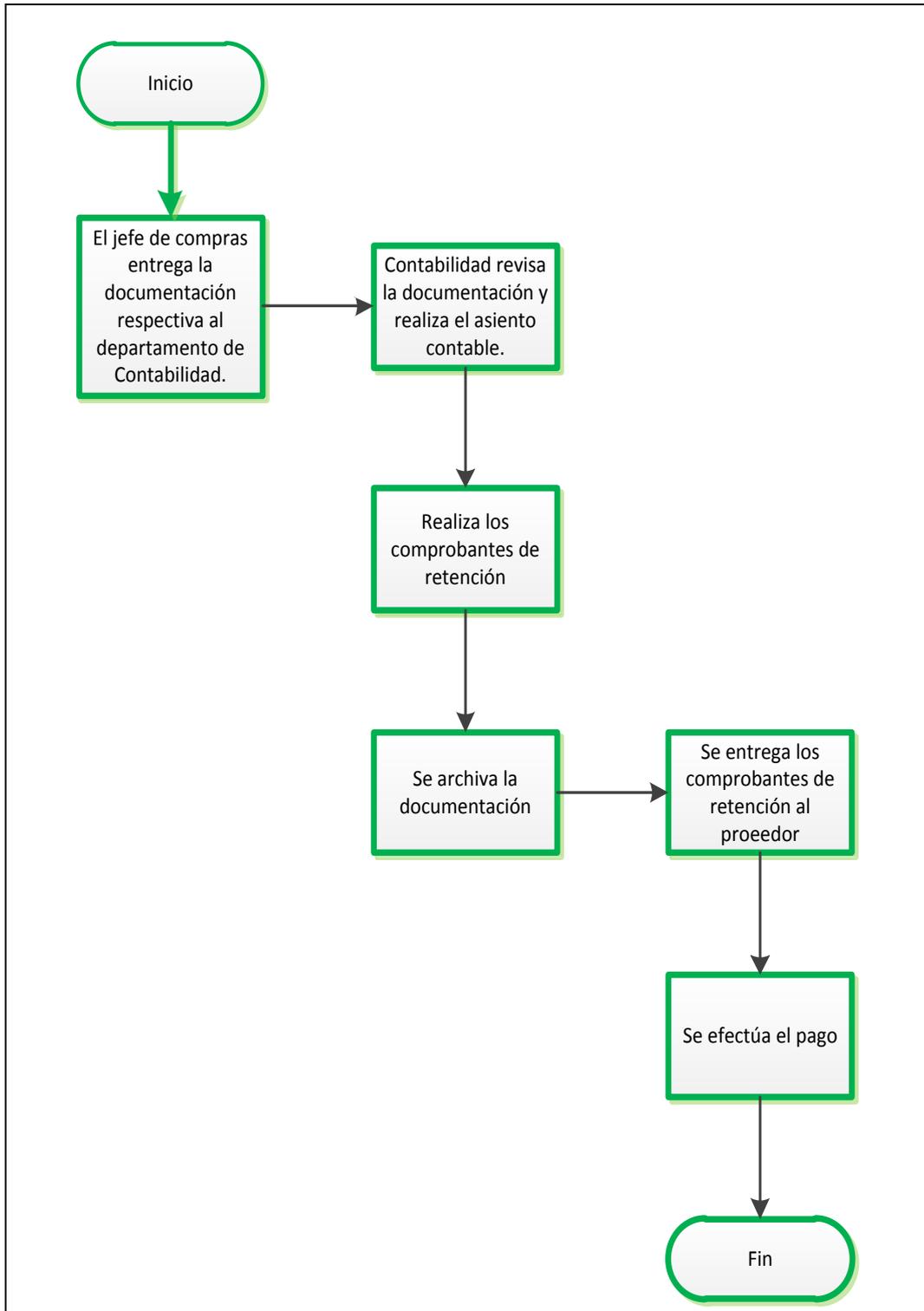
Archivar la documentación de respaldo correspondiente a la cuenta por pagar al proveedor.

- Gerencia llevará un control de las compras autorizadas.
- La Contadora elaborará una base de registro de las cuentas por pagar, donde deberá especificar el monto y plazo de pago, además de tener archivado copias de la documentación respaldo de los pagos a efectuar.
- El asistente de compras realizará un informe mensual sobre las cuentas por pagar.

4.10.4.1.5 Procedimiento

- Jefe de Compras entregará al departamento de Contabilidad toda la documentación de compras con sus respectivos respaldos.
- El departamento de contabilidad revisará minuciosamente la información y procederá a realizar la respectiva contabilización de los mismos.
- Se emitirán los respectivos comprobantes de retención.
- Se archivará la documentación.
- Se entregaran los comprobantes de retención a los proveedores.
- Se procederá a la cancelación de las cuentas por pagar según el vencimiento estipulado.

4.10.4.1.6 Flujograma del proceso de cuenta por pagar proveedores.



Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.4.1.7 Instructivo para el manejo de la cuenta por pagar proveedores.

ASIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	Xxxx	
	IVA PAGADO	Xxxx	
	CUENTA POR PAGAR		XXXX
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		Xxxx
	RETENCION EN LA FTE-IVA		XXXX

ASIENTO DE PAGO A PROVEEDOR

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-6-15	CTA POR PAGAR	Xxxx	
	BANCO		Xxxx

ASIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA AL CONTADO Y A CREDITO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	Xxxx	
	IVA PAGADO	Xxxx	
	BANCO		Xxxx
	CUENTA POR PAGAR		Xxxx
	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		Xxxx
	RETENCION EN LA FTE-IVA		Xxxx

Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.5 Manual de Control y Procedimiento de la cuenta Activos Fijos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Cuenta
		P.P y EQUIPO
4.10.5.1.1 Objetivo Proteger los activos fijos que se han adquirido por el Laboratorio Larpen,		
4.10.5.1.2 Alcance El proceso se inicia cuando Contabilidad receipta los documentos que corresponden a adquisiciones de la empresa, y finaliza con la cancelación de la cuenta por pagar.		
4.10.5.1.3 Políticas de control		
Gerente general <ul style="list-style-type: none">• Autoriza la compra de un nuevo activo fijo.• Aprueba el pago de las adquisiciones de activo fijo.• Designa a un custodio del activo fijo adquirido.• Designa la realización de inventarios físicos.• Evalúa la utilización de los activos fijos.		

Custodio del activo fijo.

- Se responsabilizará del uso del activo fijo.
- No usará el activo fijo para actividades no relacionadas con la empresa Laboratorio Larpen.
- Solicitará un nuevo activo fijo cuando sea necesario.
- Informará defectos encontrados en el activo fijo.

Asistente contable.

- Realizará inventarios físicos de los activos fijos de la empresa Laboratorio Larpen
- Informará a gerencia sobre los inventarios físicos realizados y de las irregularidades en caso de haberlas.

Contador

- Realizar los registros Contables correspondientes al activo fijo.
- Ajustar saldos en caso de ser necesario.
- Informar a Gerencia sobre las necesidad de remplazo del activo fijo.
- Archivar la documentación de respaldo correspondiente a la adquisición de activos fijos y controles efectuados

Asistente de Compras.

- Seleccionar al proveedor adecuado.
- Solicitar aprobación de compra por parte de gerencia
- Efectuar la compra e informar al Contador para la efectuación de los asientos contable.
- Archivar la documentación de respaldo correspondiente a la cuenta por pagar al proveedor.

4.10.5.1.4 Normas de control

Autoriza la compra de un nuevo activo fijo.

- Para realizar la Compra de un Activo fijo, el Gerente presentará un informe de análisis de la necesidad de la adquisición.
- La persona requirente presentará a gerencia la solicitud del nuevo activo.
- Se considerará un activo fijo a todo bien o equipo, cuyo valor de adquisición supere los 550 dólares.

Aprueba el pago de las adquisiciones de activo fijo.

- Para efectuar el pago por la compra de un activo fijo deberá ser

analizada y autorizada por gerencia.

- La Gerencia revisará minuciosamente las facturas presentadas sobre la compra del activo fijo, para autorizar el pago.

Designa a un custodio del activo fijo adquirido.

- Gerencia designará una persona que custodie el activo fijo, que por lo general es quien lo solicite.
- El custodio debe responsabilizarse del manejo y uso del activo fijo.

Designa la realización de inventarios físicos.

- Se realizará un inventario físico de los activos fijos que posee la empresa al menos una vez por año.
- El Laboratorio Larpen deberá tener un espacio físico para el almacenamiento o ubicación de los bienes de larga duración.

Evalúa la utilización de los activos fijos.

- Los bienes de larga duración serán de utilidad únicamente de la empresa Laboratorio Larpen con el objetivo de brindar un excelente producto.

Responsable del uso del activo fijo.

- Los bienes de larga duración serán de utilidad únicamente de la

empresa Laboratorio Larpen con el objetivo de brindar un excelente producto.

- El custodio asignado para el manejo del activo fijo, deberá cuidarlo y ser el responsable de cualquier daño ocasionado.

Solicitará un nuevo activo fijo cuando sea necesario.

- Cuando un bien de larga duración se encuentre deteriorado o haya cumplido su vida útil será dado de baja, de acuerdo, a la normativa vigentes.

Inventarios físicos de los activos fijos de la empresa Laboratorio Larpen

- Se asignará un código a cada Activo Fijo adquirido en la empresa, para tener una información de propiedad y ubicación del activo.
- Los bienes de larga duración serán, debidamente, codificados en una parte visible que permita la identificación del mismo.
- Se efectuarán constataciones físicas por lo menos una vez al año.

Realizar los registros Contables correspondientes al activo fijo.

- La Contadora registrará los asientos contables correspondientes a los pagos efectuados por la empresa por compra del activo fijo.
- La Contadora en conjunto con a asistente contable, realizarán los asientos de ajustes en caso de ser necesario.
- La Contadora hará los asientos de depreciación de acuerdo a la tabla

de depreciaciones.

Archivar la documentación de respaldo correspondiente a la adquisición de activos fijos y controles efectuados

- Se controlarán los registros de la documentación de la existencia de los bienes de larga duración.

Depreciación.

- La depreciación del activo se realizará mediante el método de línea recta, aplicando la siguiente formula.

$$\frac{\text{Costo} - \text{Valor residual}}{\text{años de vida útil}} = \text{Monto de la depreciación anual.}$$

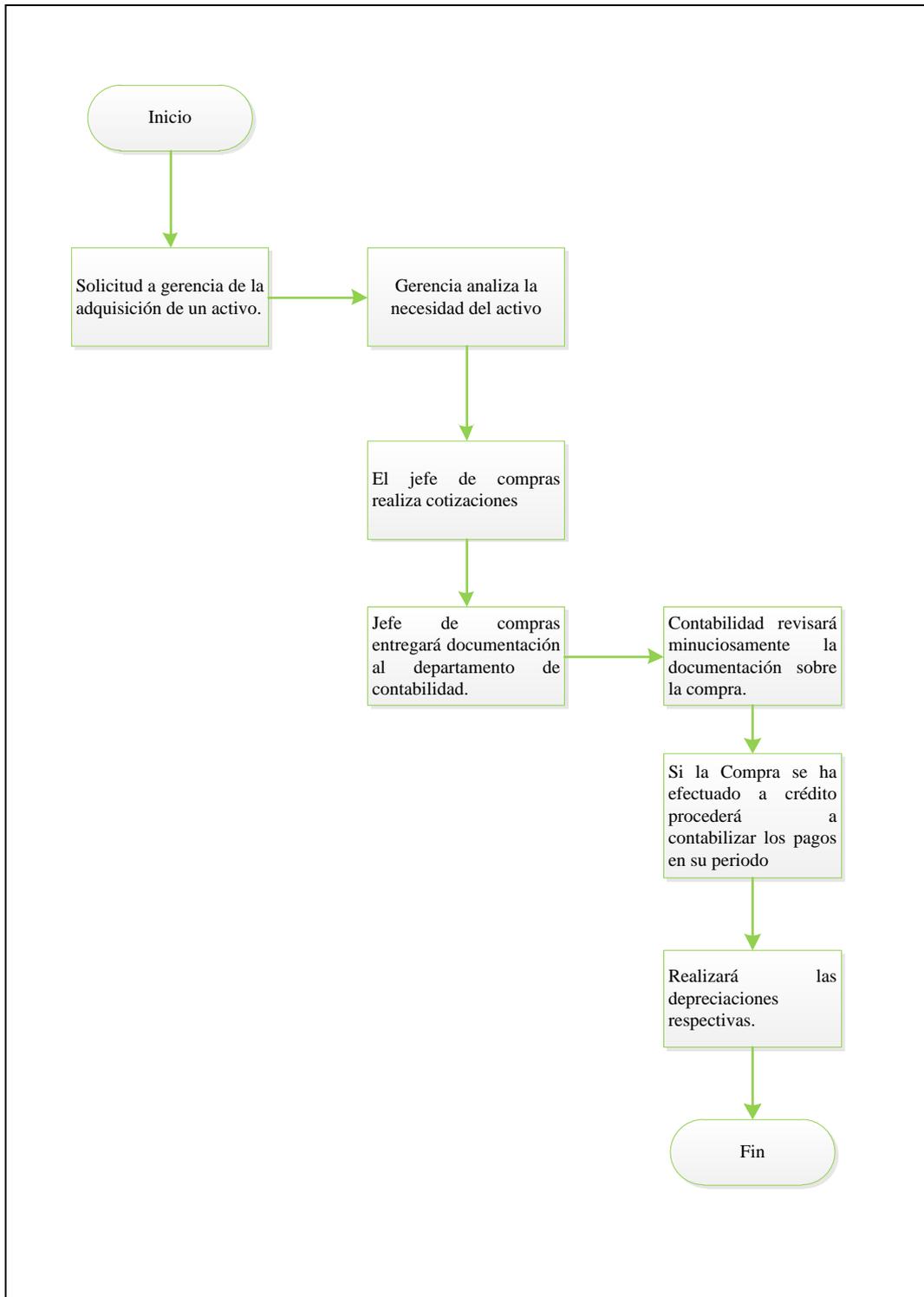
- Las depreciaciones se efectuarán en base a la siguiente tabla:

Grupo de Activos	Tiempo de vida útil	% de Depreciación
Edificios	20 años	5%
Maquinaria y Equipo	10 años	10%
Vehículos	5 años	20%
Muebles y de Equipos de oficina	10 años	10%
Equipo de Computación	3 años	33,33%

4.10.5.1.5 Procedimiento

- Se solicita a gerencia la adquisición de un nuevo activo fijo.
- La gerencia analiza la necesidad de adquisición y aprueba la compra.
- El jefe de compras realiza las diligencias respectivas para obtener cotizaciones.
- Jefe de Compra entrega al departamento de Contabilidad toda la documentación de la compras de los bienes de larga duración.
- El departamento de contabilidad revisará minuciosamente la información y procederá a realizar la respectiva contabilización de los mismos.
- Se emitirá el respectivo comprobante de retención.
- Se procederá a archivar la documentación.
- Se entregarán los comprobantes de retención a los proveedores.
- Se procederá a la cancelación de las cuentas por pagar según el vencimiento estipulado.
- Cuando sea el tiempo previsto según la normativa vigente, se efectuarán la depreciación respectiva.

4.10.5.1.6 Flujograma del proceso de manejo de Activos Fijos.



Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.5.1.7 Instructivo para el manejo de la cuenta Activos Fijos.

ASIENTO DE COMPRA DE UN ACTIVO FIJO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Xxxx	
3-5-15	IVA PAGADO	Xxxx	
3-5-15	CUENTA POR PAGAR		XXXX
3-5-15	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR		Xxxx
3-5-15	RETENCION EN LA FTE-IVA		XXXX

ASIENTO DE PAGO POR ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-6-15	CTA POR PAGAR	Xxxx	
	BANCO		Xxxx

ASIENTO DE DEPRECIACIÓN DE UN ACTIVO FIJO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-6-15	GASTO DE DEPRECIACION	Xxxx	
3-6-15	DEPRECIACION ACUMULADA		Xxxx

Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.6 Manual de Control y Procedimiento de la cuenta Ventas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Cuenta
		VENTAS
4.10.6.1.1 Objetivo		
<p>Regular el proceso a seguir al efectuar una venta, que se de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con políticas, normas y procedimientos que se presentan en este Manual.</p>		
4.10.6.1.2 Alcance		
<p>Las presentes políticas, normas, procedimientos en instructivos serán aplicables al efectuar una venta, sea a crédito o al contado, dentro del Laboratorio LARPEN.</p>		
4.10.6.1.3 Políticas de control		
Gerente general		
<ul style="list-style-type: none">• Solicitará al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión de comprobantes de venta.• Aprobará descuentos.		
Asistente contable.		
<ul style="list-style-type: none">• Realizará una clasificación detallada de los clientes que posee la		

empresa Laboratorio Larpen.

- Informará a gerencia sobre las ventas realizadas a crédito o al contado.

Contador

- Realizará los registros Contables correspondientes a la venta.
- Ajustará saldos en caso de ser necesario, ya sea por devolución.
- Archivará la documentación de respaldo correspondiente a la adquisición de activos fijos y controles efectuados

Asistente de Ventas.

- Solicitará los datos del cliente para llenar las facturas.
- Efectuará la venta.
- Clasificará las ventas efectuadas a crédito y al contado.
- Archivará la documentación de respaldo correspondiente a la cuenta por pagar al proveedor

4.10.6.1.4 Normas de control

Autorización para la impresión de comprobantes de venta.

- Gerencia deberá solicitar al SRI – Servicio de Rentas Internas la

autorización de impresión del talonario de facturas.

Control pre – venta

- Las ventas a crédito deberán analizarse antes de su concesión para evitar posibles cuentas incobrables.
- Cliente que haya incumplido a un crédito, no se le podrá efectuar otra venta a crédito.

Informe a gerencia sobre las ventas realizadas a crédito o al contado.

- La Contadora realizará una clasificación de las ventas efectuadas a crédito y al contado.
- La Contadora realizará un informe diario de las ventas a crédito y al contado, el que será enviado a gerencia.

Realizar los registros Contables correspondientes a la venta.

- La Contadora realizará una clasificación de las ventas efectuadas a crédito y al contado.

Archivo de la documentación de respaldo correspondiente las ventas efectuadas.

- Se efectuara un informe de las ventas diarias dentro de la empresa con la finalidad de tener un registro y control de las ventas diarias y mensuales.

Solicitud de los datos del cliente para llenar las facturas.

- El asistente de ventas registrará los datos completos de los clientes de la

empresa Laboratorio Larpen al momento de efectuar una venta.

- En las ventas a Crédito deberá asistir al cliente para que realice la correspondiente solicitud de crédito.

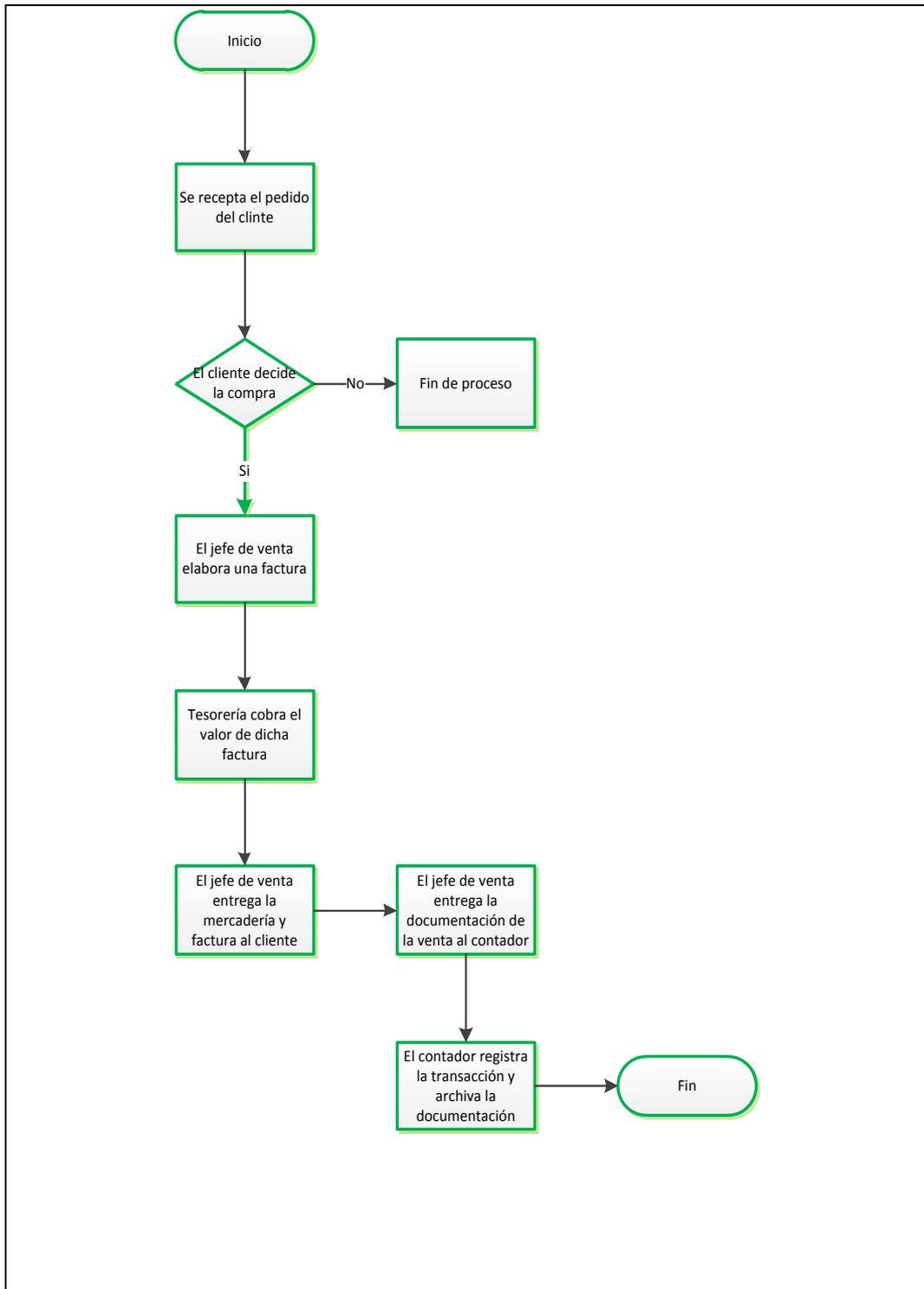
Efectuación de la venta.

- No se aceptarán las devoluciones de las ventas efectuadas.
- Las ventas se pueden efectuar a crédito, únicamente, a clientes fijo.

4.10.6.1.5 Procedimiento

- El cliente ingresa a la empresa para comprar el producto.
- Se le da las especificaciones del producto junto con el precio
- Si el cliente decide comprar el producto que el indicaron,, el vendedor procede a elabora la factura de venta, o de nota de venta, según las necesidades del cliente.
- La tesorera realiza el cobro de la factura, la forma de pago realizara en efectivo.
- Si el cliente que realiza la compra se tratase de una sociedad, entidad pública o un contribuyente especial, este procederá a efectuamos el pago de la factura menos el 1% de retención en la fuente del impuesto a la renta y el 30% del impuesto al valor agregado, en cambio, si se tratase de un consumidor final no hay retenciones.
- La tesorera entrega la documentación a Contabilidad para el respectivo registro contable Y archiva la documentación.

4.10.6.1.5 Flujograma del proceso de Ventas



Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.6.1.7 Instructivo para el manejo de la cuenta Ventas.

ASIENTO CONTABLE DE UNA VENTA A CREDITO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	CUENTA POR COBRAR	Xxxx	
	IMPUESTO RETENIDO	Xxxx	
	VENTA		Xxxx
	IVA COBRADO		Xxxx

ASIENTO DE VENTA AL CONTADO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	BANCO	Xxxx	
	IMPUESTO RETENIDO	Xxxx	
	VENTA		Xxxx
	IVA COBRADO		Xxxx

ASIENTO DE VENTA AL CONTADO Y CRÉDITO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	CUENTA POR COBRAR	Xxxx	
	BANCO	Xxxx	
	IMPUESTO RETENIDO	Xxxx	
	VENTA		Xxxx
	IVA COBRADO		Xxxx

Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.7 Manual de Control y Procedimiento de la cuenta Costo de Ventas.

 LABORATORIO DE LARVAS LARPEN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Cuenta
		COSTO DE VENTAS
4.10.7.1.1 Objetivo		
Regular el uso eficiente de los recursos destinados para la producción, mediante la aplicación de políticas, normas, procedimientos e instructivos.		
4.10.7.1.2 Alcance		
El proceso se inicia cuando se efectúa un requisito del producto y termina cuando se obtiene el producto terminado disponible para la venta.		
4.10.7.1.3 Políticas de control		
Asistente contable.		
<ul style="list-style-type: none">• Solicitará la hoja de producción al encargado de esa área.• Clasificará los costos efectuados en el proceso productivo.• Preparará una hoja de costos• Enviará la documentación a la Contadora.		

Contador

- Verificará el costeo de la producción.
- Realizará los registros Contables correspondientes a al costo de venta.(producción)
- Ajustará saldos en caso de ser necesario.
- Elaborará una base de datos de los costos incurridos en el proceso productivo de una manera detallada.
- Archivará la documentación de respaldo correspondiente al cálculo del costo de producción.

Jefe de Producción

- Realizará el reporte diario de producción.
- Hará las requisiciones necesarias para efectuar el proceso productivo y así obtener el producto final.
- Comunicará los inconvenientes ocurridos en el proceso productivo a gerencia, sea por falta de materia prima o ausencia de un operario.
- Archivará los respectivos comprobantes de ingreso de materia prima en el proceso, así como los costos indirectos asignados en cada proceso.
- Archivará y realizará una base de datos del producto terminado disponible para la venta.

4.10.7.1.4 Normas de control

Solicitud de hoja de producción al encargado de esa área

- El Jefe de producción debe otorgar a la Contadora, un informe detallado de la materia prima utilizada, mano de obra incurrida y los costos indirectos de fabricación que fueron requeridos para la producción del día.

Clasificación de los costos efectuados en el proceso productivo.

- El Jefe de producción clasificará en su informe, todos los costos efectuados de la siguiente manera:
 - Materia prima directa
 - Mano de Obra Directa
 - Costos Indirectos de fabricación.
 - * Materia prima indirecta
 - * Mano de Obra Indirecta
 - * Otros costos de fabricación.
- El jefe de producción debe cerciorarse de la correcta utilización de los recursos destinados para la producción.

Registros Contables correspondientes a al costo de venta.(producción)

- El costo del producto se efectuara por procesos, por la actividad que se realiza en el Laboratorio Larpen es la crianza de larvas de camarón.

- Se efectuarán reportes diarios donde especifiquen los costos incurridos en cada proceso.
- Para obtener un estimado de las unidades de producción se deberá calcular la producción equivalente.
- Se contabilizará el costo de venta al efectuarse la misma.

Requisiciones de insumos para la producción

- Las requisiciones de materiales serán documentadas mediante órdenes de requisición.
- Cuando se requiera el material se llevará una base de datos donde se especifiquen los materiales y se detalle a que proceso fue asignado.

Archivar la documentación de respaldo correspondiente al cálculo del costo de producción.

- El jefe de producción y la Contadora archivarán los documentos relevantes para el cálculo del costo de producción, además de realizar y archivar el informe diario.
- Se elaborará una base de datos de los costos incurridos en el proceso productivo, que posteriormente serán enviados a gerencia para que efectúe su análisis en cuanto a la producción.

Comunicará los inconvenientes ocurridos en el proceso productivo a gerencia.

- El jefe de producción debe informar a la gerencia en caso de presentarse inconvenientes en el proceso productivo, sea por:

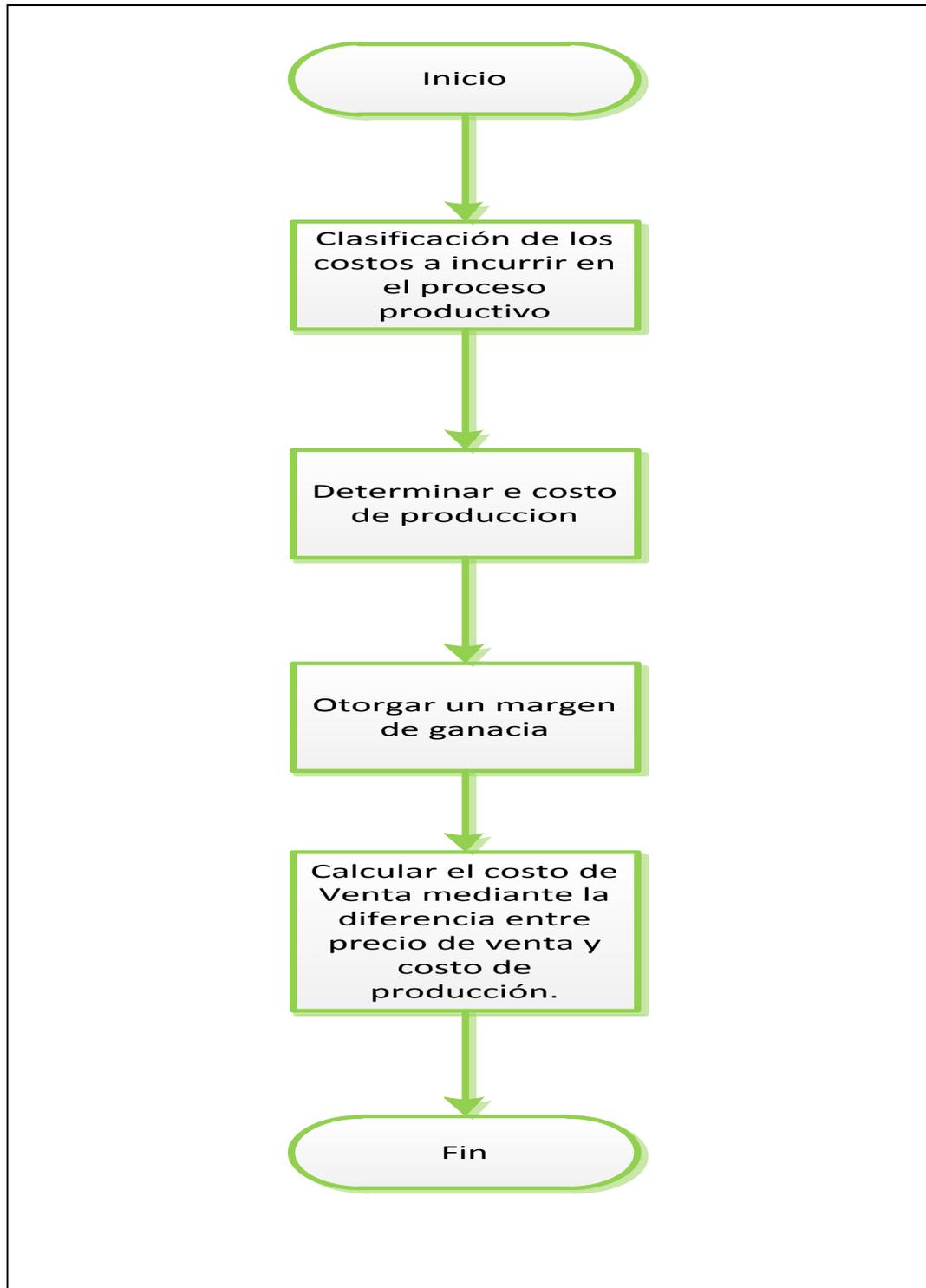
- Inasistencia de un operario
- Falta de materiales e insumos para la producción.

4.10.7.1.5 Procedimiento

- Se clasificarán los costos que van a incurrir en el proceso de producción.
- Se determinará el costo de producción
- Otorgar un margen de ganancia a las futuras ventas.
- Determinar el precio de venta del producto
- Aplicaremos el siguiente proceso para calcular el costo de venta.

Inventario inicial de materia prima
 + costo de materias primas recibidas
 = costo de materias primas disponibles
 - inventario final de materias primas
 = costo de materias primas utilizadas
 + mano de obra pagada
 = costo primo de producción
 + gastos indirectos aplicados
 = costo de la producción procesada
 + inventario inicial de producción en proceso
 = costo de producción en proceso
 - inventario final de producción en proceso
 = costo de la producción terminada
 + inventario inicial de producción terminada
 = costo de la producción terminada disponible para ventas
 - inventario final de la producción terminada para ventas
 = COSTO DE LA PRODUCCION VENDIDA (COSTO DE VENTAS)

4.10.7.1.6 Flujograma del proceso de Costo de Ventas



Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.10.7.1.7 Instructivo para el manejo de la cuenta Costo de Venta.

ASIENTO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN MENSUAL DE UN PROCESO.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	PRODUCTOS EN PROCESO	Xxxx	
3-5-15	INV. MATERIA PRIMA		Xxxx
3-5-15	SUELDOS POR PAGAR		Xxxx
3-5-15	CUENTAS POR PAGAR		Xxxx

ASIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	Xxxx	
3-5-15	IVA PAGADO	Xxxx	
3-5-15	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		Xxxx

ASIENTO DE TRASLADO DE PRODUCTO EN PROCESO A PRODUCTO TERMINADO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	PRODUCTOS TERMINADOS	Xxxx	
3-5-15	PRODUCTOS EN PROCESO		Xxxx

ASIENTO DE COSTO DE VENTA

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
3-5-15	COSTO DE VENTA	Xxxx	
3-5-15	PRODUCTOS TERMINADOS		Xxxx

Elaboración y fuente: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.11 INDICADORES

4.11.1 Indicadores de Gestión - eficiencia y desempeño.

El cálculo de indicadores de gestión, permite conocer la eficiencia de procesos o políticas a implementar, y el beneficio que se obtendría con el mejor uso de los recursos del Laboratorio Larpen y a su vez colabora con futuras acciones correctivas a implementar en todas las áreas, además de mejorar el desempeño del personal de trabajo que conforman el Laboratorio Larpen.

Mediante los indicadores de gestión se podrá conocer el aporte que brinda la implementación de un Manual de Control Interno Contable, porque genera una ventaja, mediante una adecuada segregación de funciones que aporta al buen ambiente laboral, y las actividades designadas serán realizadas a cabalidad, disminuyendo el grado de fraudes o errores cometidos en la efectuación de las actividades, así como la detección rápida de problemas que pueden estar suscitándose en la empresa.

TABLA N° 22 Indicadores de eficiencia y desempeño - Caja Chica

Cuentas	Indicadores		Eficiencia				
			Actual		Propuesto		Logro
Caja Chica	% de eficiencia en las políticas de la empresa en relación a la caja chica	políticas aplicadas	0	0%	9	100%	100%
		políticas necesarias a aplicar	9		9		
			Desempeño				
	Indicadores		Actual		propuesto		Logro
% de desempeño en los procedimientos en relación a la caja chica	procedimientos aplicados	2	25%	8	100%	75%	
	procedimientos necesarios a aplicar	8		8			
<p>Análisis: Estos indicadores muestran que, mediante la implementación del Manual de Control Interno Contable se logrará un resultado notable en la aplicación de políticas, el cual muestra una mejora del 100%, mientras que en relación al desempeño mejorara en un 75%.</p>							

TABLA N° 23 Indicadores de eficiencia y desempeño – Banco

Cuenta	Indicadores		Eficiencia				
			Actual		Propuesto		Logro
Banco	% de eficiencia en las políticas de la empresa en relación a bancos	políticas aplicadas	1	0,09 %	11	100%	99,9%
		políticas necesarias a aplicar	11		11		
	Indicadores		Desempeño				
			Actual		Propuesto		Logro
	% de desempeño en los procedimientos en relación a bancos	procedimientos aplicados	2	25%	8	100%	75%
procedimientos necesarios a aplicar		8	8				
<p>Análisis: Estos indicadores muestran que mediante la implementación del Manual de Control Interno Contable se logrará un resultado notable en la aplicación de políticas, el cual muestra una mejora del 99,9%, mientras que en relación al desempeño mejorara en un 75%.</p>							

TABLA N° 24 Indicadores de eficiencia y desempeño - Cuentas por cobrar clientes

Cuentas	Indicadores		Eficiencia				
			Actual		Propuesto		Logro
Cuentas por cobrar clientes	% de eficiencia en las políticas de la empresa en relación a las cuentas por cobrar-clientes	políticas aplicadas	3	21%	14	100%	79%
		políticas necesarias a aplicar	14		14		
	Indicadores		Desempeño				
			Actual		Propuesto		Logro
	% de desempeño en los procedimientos en relación a las cuentas por cobrar-clientes	procedimientos aplicados	3	38%	8	100%	62%
procedimientos necesarios a aplicar		8	8				
<p>Análisis: Estos indicadores muestran que mediante la implementación del Manual de Control Interno Contable se logrará un resultado notable en la aplicación de políticas, el cual muestra una mejora del 79%, mientras que en relación al desempeño mejorara en un 62%.</p>							

TABLA N° 25 Indicadores de eficiencia y desempeño - C/P Proveedores

Cuentas	Indicadores		Eficiencia				
			Actual		Propuesto		Logro
Cuentas por pagar proveedores	% de eficiencia en las políticas de la empresa en relación a las cuentas por pagar proveedores.	políticas aplicadas	0	0%	13	100%	100%
		políticas necesarias a aplicar	13		13		
	Indicadores		Desempeño				
	% de desempeño en los procedimientos en relación a las cuentas por pagar proveedores.	procedimientos aplicados	2	33%	6	100%	67%
procedimientos necesarios a aplicar		6	6				

Análisis: Estos indicadores muestran que mediante la implementación del Manual de Control Interno Contable se logrará un resultado notable en la aplicación de políticas, el cual muestra una mejora del 100%, mientras que en relación al desempeño mejorara en un 67%.

TABLA N° 26 Indicadores de eficiencia y desempeño – Ventas

Cuentas	Indicadores		Eficiencia				
			Actual		Propuesto		Logro
Ventas	% de eficiencia en las políticas de la empresa en relación a las ventas	políticas aplicadas	2	13%	16	100%	87%
		políticas necesarias a aplicar	16		16		
	Indicadores		Desempeño				
	% de desempeño en los procedimientos en relación a las ventas	procedimientos aplicados	2	25%	8	100%	75%
procedimientos necesarios a aplicar		8	8				

Análisis: Estos indicadores muestran que mediante la implementación del Manual de Control Interno Contable se logrará un resultado notable en la aplicación de políticas, el cual muestra una mejora del 87%, mientras que en relación al desempeño mejorara en un 75%

TABLA N° 27 Indicadores de eficiencia y desempeño - Activos fijos.

Cuentas	Indicadores		Eficiencia				
			Actual		Propuesto		Logro
Propiedad, planta y equipo	% de eficiencia en las políticas de la empresa en relación a los activos fijos	políticas aplicadas	5	26%	19	100%	74%
		políticas necesarias a aplicar	19		19		
	Indicadores		Desempeño				
			Actual		Propuesto		Logro
	% de desempeño en los procedimientos en relación a los activos fijos	procedimientos aplicados	3	30%	10	100%	70%
		procedimientos necesarios a aplicar	10		10		
<p>Análisis: Estos indicadores muestran que mediante la implementación del Manual de Control Interno Contable se logrará un resultado notable en la aplicación de políticas, el cual muestra una mejora del 74%, mientras que en relación al desempeño mejorara en un 70%</p>							

TABLA N° 28 Indicadores de eficiencia y desempeño - Costo de Venta

Cuentas	Indicadores		Eficiencia				
			Actual		Propuesto		Logro
Costo de Venta	% de eficiencia en las políticas de la empresa en relación al costo de venta	políticas aplicadas	2	14%	14	100%	86%
		políticas necesarias a aplicar	14		14		
	Indicadores		Desempeño				
			Actual		Propuesto		Logro
	% de desempeño en los procedimientos en relación al costo de venta	procedimientos aplicados	3	60%	5	100%	40%
		procedimientos necesarios a aplicar	5		5		
<p>Análisis: Estos indicadores muestran que mediante la implementación del Manual de Control Interno Contable se logrará un resultado notable en la aplicación de políticas, el cual muestra una mejora del 86%, mientras que en relación al desempeño mejorara en un 40%</p>							

4.12 Necesidades para la implementación de la propuesta.

Capacitación

Para la socialización del nuevo organigrama estructural propuesto se necesitará hacer una capacitación al personal para que conozca las responsabilidades y funciones detalladas en el manual de la propuesta.

La capacitación aportará, significativamente, al Laboratorio Larpen, porque es una medida integrante que se realiza con el objetivo de conocer nuevos parámetros al personal en general.

El plan de capacitación contribuirá en el desarrollo del control interno, cada empleado sabrá los puntos claves que deben seguir en relación al cumplimiento de objetivos de la empresa.

Involucrados en el proceso de capacitación

CUADRO N° 8 Personal Involucrado

PERSONAL
<ul style="list-style-type: none">• Gerente general (1)• Administrador(1)• Contador(1)• Asistente Contable(1)• Técnico-producción(1)• Asistente de Compras(1)• Asistente de Ventas(1)• Operarios(4)

4.13 Presupuesto

CUADRO N° 9 Presupuesto

PRESUPUESTO			
DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Capacitación al personal	-	-	900,00
Refrigerios	12	7,90	94,80
Ejemplares del Manual	7	4,15	29,05
Materiales y Suministros			
Resmas	2	4,25	8,50
Grapadoras	1	7,00	7,00
Perforadoras	1	7,00	7,00
Carpetas	7	0,50	3,50
Grapas	1	1,50	1,50
Identificadores	7	4,00	28
Esferos	10	0,45	4,50
Tecnología			
Laptop	1	400,000	
Impresora	1	170,00	
Internet	1	20	
Proyector	1	800,00	
Total			1.083,85

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

4.14 Plan de capacitación

Plan de capacitación

						
Objetivo: Capacitar al personal involucrado en la aplicación del manual de control interno						
Colaboradores: Personal administrativo contable		Característica de la capacitación: Teórico y práctico		Lugar: Instalaciones de LARPEN		
RESPONSABLE	TEMAS			Hrs.	VALOR	
Gerente	Control Interno	Historia y conceptos			10	\$220,00
		Análisis de los cinco componentes de coso				
		Importancia de coso				
		Principios del control interno				
Gerente	Manual de control interno contable	Responsables y beneficios			20	\$375,00
		Fraude y errores				
		Políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivo				
Gerente	Funciones y responsabilidades	Presentación de información financiera oportuna			8	\$305,00
		Segregación de funciones				
TOTAL					\$900,00	

Elaborado por: Génesis Tumbaco Quinde

Costo beneficio.

En relación a la implementación del Manual de Control Interno en el Laboratorio Larpen, se debe realizar en una inversión de 1.083,85 dólares, para ello se realizó el análisis de costo – beneficio, el que permitirá conocer si obtendremos beneficios al aplicar la propuesta planeada.

Un manual de control interno proveerá muchos beneficios para el Laboratorio Larpen, desde la seguridad de los bienes que posee hasta la efectuación de las ventas y buen uso de recursos.

Por ello, la implementación del Manual de Control interno requiere de un costo de inversión, el que será recuperado más un valor adicional el que se reflejaría en el incremento de utilidad.

Para determinar el costo beneficio también se consideró la aplicación y análisis de indicadores de gestión para comparar los beneficios de la eficiencia y eficacia en la aplicación de políticas, normas, procedimientos e instructivos en las cuentas contable, que revelaron datos favorables indicando el grado de factibilidad por la aplicación del Manual de Control Interno.

4.15 PLAN DE ACCIÓN

TABLA N° 29 Plan de Acción

PROBLEMA PRINCIPAL: ¿cómo incide el control interno en la obtención de información financiera en el Laboratorio Larpen, comuna Monteverde, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2015.				
Fin de la propuesta: Elaborar una herramienta útil para el laboratorio Larpen " manual de control interno contable para el Laboratorio Larpen, comuna Monteverde, Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, año 2015."				INDICADOR: Se espera que para el año 2016 el manual de control interno contable se aplique en un 100%
Propósito de la propuesta: Asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos contables y la obtención de la información financiera en el Laboratorio Larpen.				
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Elaborar un plan estratégico que permita identificar el direccionamiento del Laboratorio que contribuya a la estabilidad del negocio.	Direccionamiento estratégico empleado en el Laboratorio	Analizar el FODA del Laboratorio Larpen.	Gerente y personal del Laboratorio Larpen	Socialización del contenido de la planeación estratégica a implementarse.
Detallar los procesos de control interno contable que se realicen en base a los componentes estructurados en Coso I, que permitan mitigar el nivel de riesgo que puedan suscitarse en la ejecución de las operaciones	5 Componentes del Coso I	Evaluar la aplicación de Componentes de Coso I	Gerente y personal del Laboratorio Larpen	Dar a conocer las políticas y normas basadas en el marco integrado Coso I
Definir funciones y responsabilidades, de acuerdo, a la estructura orgánica del departamento contable.	Manual de funciones para el personal del Laboratorio Larpen.	Evaluar y asignar las funciones y responsabilidades al personal administrativo.	Gerente y personal del Laboratorio Larpen	Socializar las funciones y responsabilidades de los empleados.
Establecer políticas, normas, procedimientos e instructivos, mediante, el análisis de las cuentas para obtener información contable razonable y oportuna	Estados financieros confiable y oportunos	Analizar los problemas y cuentas con posibles nivel de riesgo alto.	Gerente y personal del Laboratorio Larpen	Proveer un ejemplar del Manual de Control Interno contable al personal involucrado.
Capacitar al personal involucrado en la aplicación del manual de control interno.	Pericia en la aplicación de funciones y procesos de control	Elaborar el plan de Capacitación.	Gerente y personal del Laboratorio Larpen	Capacitar al personal con temas referentes al uso del manual de Control Interno.

Elaborado por: Tumbaco Quinde Génesis Mishelle

CONCLUSIONES

- Se determina que el Laboratorio Larpen no posee un plan estratégico que establezca una base para el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.
- Se presentan políticas y normas que no consideran los componentes que presenta el modelo Coso I, que son necesarios para el manejo administrativo de la empresa, que son:
 - El ambiente de Control
 - Evaluación de Riesgo
 - Actividades de Control
 - Información y Comunicación
 - Monitoreo
- La estructura organizativa no se está realizando bajo un estricto marco de políticas y normas de funciones, que optimizarían el tiempo empleado en las actividades operativas, haciendo que cada acción se realice de manera eficaz y eficiente.
- Las cuentas contables relevantes analizadas mejorarían su tratamiento contable si se aplican políticas y normas que permitan otorgar un nivel de confianza en la obtención de estados financieros.
- Para la aplicación de manuales de funciones y de control interno contable se requiere de capacitaciones al personal involucrado, con la finalidad que realicen la ejecución o aplicación eficientemente, sin dar paso a posibles problemas.

RECOMENDACIONES

- Informar al personal del Laboratorio Larpen sobre el direccionamiento estratégico propuesto con el fin de lograr los objetivos planteados.
- Aplicar políticas y normas contables considerando los componentes que presenta el modelo Coso I, para que las actividades se desarrollen bajo el parámetro de control especificado.
- Aplicar el Manual de Funciones, que permitirá el flujo eficaz de las actividades que se efectúan en el departamento contable donde se encontrarán especificados las responsabilidades del personal.
- Efectuar el buen manejo de las cuentas contables, de manera eficiente, considerando los puntos especificados en el manual de control interno, que favorezca la obtención de información financiera.
- Capacitar al personal del área contable para la aplicación del manual de control interno, de manera oportuna, además de conocer las normativas regulatorias vigentes para que las actividades operacionales se efectúen de manera correcta.

BIBLIOGRAFÍA

- Achaerandio, L. (2010). Iniciación a la práctica de la investigación. 7ma. Edición. Guatemala.*
- Arias, F. (2012). El proyecto de Investigación. Caracas. 6ta Edición: Episteme.*
- BARQUERO, M. (2013). MANUAL PRACTICO DE CONTROL INTERNO:TEORIA Y APLICACION PRACTICA. BARCELONA.*
- Behar Rivero, D. S. (2008). INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION. Shalom.*
- Carlos Méndez. (2008). Metodología. Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con énfasis en ciencias empresariales. Cuarta Edición. México: Limusa.*
- Casal, R. (2006). Postgrado en Ciencias Contables Marco metodológico .*
- Catacora, C. (2011). Sistemas y procedimientos contables. Mexico: Mc Graw Hill.*
- Cegarra Sanchez, J. (2011). METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA. Diaz de Santos.*
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). ADMINISTRACION DE RIESGOS E.R.M Y LA AUDITORIA INTERNA.*
- Estupiñan, R. (2012). Estados financieros Basicos bajo NIC/NIIF. Bogotá.*
- Estupiñañ, R. (2015). Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales. Bogotá.*
- Fonseca, L. (2011). Sistemas de Control Interno para Organizaciones. Peru: IICO.*
- Horta, B. (2009). Genesis del Control Interno .*
- Ibanez, J. (2015). Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica. España: Dlkynson.*
- MALDONADO, M. (2006). Auditoria de Gestion. Ecuador: Producciones Digitales.*
- Mantilla, S. (2005). Control Interno Informe Coso. Bogotá.*
- Martinez, F. (2009). Contabilidad Basica.*

- Mas Ruiz, F. J. (2010). Temas de Invstigacion Comercial (Quinta ed.). San Vicente - Alicante: Editorial Club Universitario.*
- Meigs, R. (2000). Contabilidad la base para decisiones gerenciales.*
- Melgar Callejas, J. (2010).*
- Menta, A. F. (2003). Argentina.*
- Moreno, A. (2004). Fundamentos de Control Interno.*
- NEA, N. E. (s.f.). NEA N° 10.*
- PEÑA, J. (2007). Control, Auditoría y Revisoria Fiscal. Bogotá.*
- RIOS, & Dr. TORO, J. C. (2005). II PROGRAMA DE PREPARACION ECONOMICA PARA CUADROS. La Habana.*
- Sampieri, R. (2010). Metodologia de la Investigacion. McGRAW-HILL/INTERAMENRICANA EDITORES.*
- Sandhusen, R. (2002). Mercadotecnia. Continental.*
- SANTILLAN, G. J. (2003). Establecimientos de sisstemas de control interno la funcion de contraloria. Mexico: THOMSON.*
- Solorio, R. (2012). Contabilidad Financiera.*
- Valencia, J. (2009). Control Interno - un efectivo sistema para la Empresa. Mexico: Trillas.*
- Yuni, J., & Urbano, C. (2006). Tecnicas para investigar 2. Cordova.*

ANEXOS

ANEXO N° 1 Marco Legal

Constitución de la República del Ecuador.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Art. 213.- Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley.

Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentas o superintendentes. La ley determinará los requisitos que deban cumplir quienes aspiren a dirigir estas entidades.

NIC 1

1 El objetivo de esta Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósito de información general, para asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con los estados financieros de la propia entidad correspondientes a ejercicios anteriores, como con los de otras entidades. Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, directrices para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

2 Una entidad aplicará esta Norma al preparar y presentar estados financieros con propósitos de información general conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

3 En otras NIIF se establecen los requerimientos de reconocimiento, valoración y revelación de información para transacciones y otros sucesos de carácter específico.

4 Esta Norma no será de aplicación a la estructura y contenido de los estados financieros intermedios condensados que se elaboren de acuerdo con la NIC 34 Información financiera intermedia. Sin embargo, los párrafos 15 a 35 se aplicarán a dichos estados financieros. Esta Norma se aplicará de la misma forma en todas las entidades, incluyendo aquellas que presentan estados financieros consolidados y aquellas que presentan estados financieros separados, tal como se definen en la NIC 27 Estados financieros consolidados y separados.

5 Esta Norma utiliza terminología propia de las entidades con ánimo de lucro, incluyendo aquellas pertenecientes al sector público. Si aplican esta Norma entidades que realizan actividades no lucrativas en el sector privado o en el sector público, podrían verse obligadas a modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas de los estados financieros, e incluso a cambiar las denominaciones de los estados financieros.

6 De forma análoga, las entidades que carecen de patrimonio neto, tal como se define en la NIC 32 Instrumentos financieros: Presentación (por ejemplo, algunos fondos de inversión), y aquellas entidades cuyo capital social no es patrimonio neto (por ejemplo, algunas entidades cooperativas) podrían tener necesidad de adaptar la presentación en los estados financieros de las participaciones de sus miembros o participantes.

7 Los siguientes términos se emplean en esta Norma, con los significados que a continuación se especifica:

Los estados financieros con propósito de información general (denominados “estados financieros”) son aquéllos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Impracticable. La aplicación de un requerimiento es impracticable cuando la entidad no puede aplicarlo tras efectuar todos los esfuerzos razonables para hacerlo.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Esas Normas comprenden:

- (a) Normas Internacionales de Información Financiera;
- (b) Normas Internacionales de Contabilidad; y
- (c) las Interpretaciones elaboradas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC).

Materialidad (o importancia relativa). Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se haya producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

La evaluación acerca de si una omisión o inexactitud puede influir en las decisiones económicas de los usuarios, considerándose así material o con importancia relativa, requiere tener en consideración las características de dichos usuarios. El Marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera establece, en el párrafo 25, que: “se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios, así como de su contabilidad y también la voluntad de estudiar la información con razonable diligencia”. Por ello, la evaluación precisa tener en cuenta cómo puede esperarse que, en términos razonables, se vean influidos usuarios con las características descritas, al tomar decisiones económicas.

Las **notas** contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado global, cuenta de resultados separada (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministran descripciones narrativas o desagregaciones de estos estados e información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los mismos.

Finalidad de los estados financieros

9 Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, el rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán la siguiente información acerca de una entidad:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (d) ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- (e) aportaciones de los propietarios y las distribuciones a los mismos en su

condición de tales; y
(f) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y el grado de certidumbre.

Conjunto completo de estados financieros

10 Un conjunto completo de estados financieros comprende:

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

Una entidad puede utilizar, para referirse a los anteriores estados, denominaciones distintas a las utilizadas en esta Norma.

11 Una entidad presentará con el mismo nivel de importancia todos los estados financieros que formen un conjunto completo de estados financieros.

12 Tal como permite el párrafo 81, una entidad puede presentar los componentes del resultado como parte de un único estado del resultado global o en una cuenta de resultados separada. Cuando se presenta una cuenta de resultados, forma parte de un conjunto completo de estados financieros y deberá mostrarse inmediatamente antes del estado del resultado global.

13 Muchas entidades presentan, adicionalmente a sus estados financieros, un análisis financiero, elaborado por la dirección, que describe y explica las características principales del rendimiento y situación financieros de la entidad,

así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrenta. Este informe puede incluir un examen de:

los principales factores e influencias que han determinado el rendimiento financiero, incluyendo los cambios en el entorno en que opera la entidad, la respuesta que la entidad ha dado a tales cambios y su efecto, así como la política de inversiones que sigue para mantener y mejorar el mismo, incluyendo su política de dividendos; (b) las fuentes de financiación de la entidad, así como su objetivo respecto al coeficiente de deudas sobre patrimonio neto; y (c) los recursos de la entidad no reconocidos en el estado de situación financiera según las NIIF.

14 Muchas entidades también presentan, adicionalmente a sus estados financieros, informes y estados tales como informes medioambientales y estados del valor añadido, particularmente en sectores industriales en los que los factores del medioambiente resultan significativos y donde los trabajadores se consideran un importante grupo de usuarios. Estos informes y estados, presentados adicionalmente a los estados financieros, quedan fuera del alcance de las NIIF.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS P.C.G.A.

PRINCIPIOS CONTABLES

La contabilidad, como ciencia que interpreta los hechos económicos de los negocios y los ordena en forma de cuentas para su control y presentación, descansa en principios que son la base sobre la que se han ido construyendo los pilares que la sustentan, y que han sido definidos de acuerdo con la experiencia de nuestra profesión contable y el afán constante de superación y búsqueda de la mejor manera de interpretar los hechos económicos en el mundo de los negocios.

1 Equidad

La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables, pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una entidad dada. Este principio en el fondo es el postulado básico o principio fundamental al que está subordinado el resto.

2 Entidad contable

Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño o dueños de la misma.

3 Empresa en marcha

Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y, por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización. En los casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.

4 Bienes económicos

Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.

5 Moneda

La contabilidad se mide en términos monetarios, para que permita reducir todos sus componentes heterogéneos a un común denominador.

6 Período de tiempo

Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.

7 Devengado

La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período, aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.

8 Realización

Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea, cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto de devengado.

9 Costo histórico

El registro de las operaciones se basa en costos históricos (producción, adquisición o canje), salvo que para concordar con otros principios se justifique la aplicación de un criterio diferente (valor de realización). Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda, no constituyen alteraciones a este principio, sino meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

10 Objetividad

Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente.

11 Criterio prudencial

La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad, requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades. La preparación de estados financieros, por lo tanto, requiere que un criterio sano sea aplicado en la selección de la base a emplear para lograr una decisión prudente. Esto involucra que ante dos o más alternativas debe elegirse la más conservadora. Este criterio no debe ser afectado por la presunción que los estados financieros podrían ser preparados en base a una serie de reglas inflexibles. En todo caso los criterios adoptados deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento del razonamiento que se aplicó.

12 Significación o importancia relativa

Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y sin embargo, no presentan problemas debido al efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en su conjunto. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites si es o no significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver cada caso de acuerdo con las circunstancias, considerando factores como el efecto relativo en los activos, pasivos, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.

13 Uniformidad

Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un período a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

14 Contenido de fondo sobre la forma

La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos, aun cuando la legislación puede requerir un tratamiento diferente.

15 Dualidad económica

La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por: a) recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

16 Relación fundamental de los estados financieros

Los resultados del proceso contable son informados en forma integral mediante un estado de situación financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambos necesariamente complementarios entre sí.

17 Objetivos generales de la información financiera

La información financiera está destinada básicamente para servir las necesidades comunes de todos los usuarios.

También se presume que los usuarios están familiarizados con las prácticas operacionales, el lenguaje contable y la naturaleza de la información presentada.

18 Exposición

Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

ANEXO N° 2 Encuesta

ENCUESTA

EL SIGUIENTE CUESTIONARIO DE LA ENCUESTA ESTÁ DIRIGIDA AL PERSONAL DE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL LABORATORIO LARPEN.

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Obtener información fehaciente a cerca del control interno contable de la entidad, con la finalidad de tener una herramienta que permita proponer un manual de control interno contable al laboratorio Larpén.

INSTRUCTIVO: Para contestar el siguiente cuestionario sírvase marcar con una (X) en el casillero que usted crea correspondiente.

1. ¿La empresa posee algún tipo de guía o manual contable?

SI NO

2. ¿Cómo considera Ud. las políticas internas de la empresa?

Aceptables
No aceptables

3. ¿Cree Ud. que es necesario que exista en las empresas un Manual de Procedimiento contable?

SI NO

Por que? _____

4. Aplica la normativa contable vigente en la realización de sus estados financieros?

SI NO

5. De efectuarse el manual de control interno contable. Que cambios dentro de la empresa cree ud. que se efectuarían?

- Fortalecimiento empresarial
- Información financiera oportuna y confiable
- Toma de decisiones oportunas

6. ¿Qué tipos de controles se debería realizar para el buen manejo de las cuentas contables?

- Políticas departamentales
- Manual de Control Interno Contable
- Capacitaciones constantes

7. ¿Se registra en un libro mayor los procesos contables?

SI NO

8. ¿Qué cuentas contables considera ud, que de debe tener mayor control dentro de la empresa?

- Activos Fijos
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Caja y Bancos
- Otros, Cual? _____

9. ¿Los estados financieros cada qué periodo son presentados?

Mensual

Semestral

Anual

10. ¿Los estados financieros son presentados a tiempo?

SI

NO

11. ¿La empresa ha tenido que pagar multas a los entes reguladores (Servicio de Rentas Internas, entre otros) por incumplimientos?

SI

NO

12. ¿Cree Ud. que un manual de procedimiento contable logrará eficiencia en la función contable de la empresa?

SI

NO

ANEXO N° 3 Entrevista

Al Gerente

Nombre: Luis Borbor

Ocupación: Administrador

Sexo: Femenino Masculino

Edad: 18-25 26-33 34-41 42 en adelante

1.-¿Existen políticas de desempeño de los trabajadores de la empresa?

Manifestó que, el laboratorio cuenta con un personal pequeño donde a cada trabajador, al momento del ingreso al área de trabajo se le indican las funciones que debe cumplir, mas no poseen algún tipo de manual de políticas en cada área de la empresa.

2.- ¿Conoce Ud. acerca de control interno y sus beneficios para la empresa?

Expresó, que tiene conocimientos acerca del control interno y cuáles son los beneficios para con la empresa, aunque acota que son pocas las empresas de este tipo que poseen alguno, pero no escatima la importancia del mismo.

3.-¿Considera Ud. apropiado la elaboración de un manual de control interno contable para mejorar la situación de una empresa?

Expresó, que es sumamente importante y apropiado, porque considera al manual de control interno contable como una herramienta para el surgimiento de una empresa en vías de desarrollo, que mediante el manual podrá controlar las actividades transaccionales diarias de la empresa.

4.-¿Cree usted que la política de procedimientos contables y administrativos impide elevar el nivel de desempeño de los trabajadores?

Manifestó, no considero que afecte el desenvolvimiento de los empleados, todo lo contrario, aquello permitiría que los trabajadores conozcan bien su función, que deben realizar y como deben ejecutarse.

5.-¿Qué estrategias ejecutaría para la implementación de normas que ayuden a la toma de decisiones?

Contestó que la estrategia es esta propuesta, no hay mejor herramienta que un manual de control interno, que precisamente hace falta a la empresa para fortalecer sus actividades, disminuyendo posibles riesgos que puedan suscitarse

7.-¿En qué cuentas contables cree ud. que debería existir más control?

Manifestó, todas las cuentas deben tener un control, aunque existen cuentas donde hay más riesgo, entre ellas esta Caja, Cuentas por Cobrar, Inventario de materia prima, Activos fijos, Ventas, entre otras.

8.-¿Las operaciones o actividades contables que se llevan a cabo dentro de la empresa son registradas o archivadas física y digitalmente para posibles constataciones?

Respondió que llevaban una base de datos pequeña, únicamente en Excel, es ahí donde registran las transacciones realizadas, los pagos que se han efectuado, las conciliaciones, entre otras actividades.

9.-¿La gerencia obtiene los estados financieros a tiempo y de manera razonable y oportuna para la toma de decisiones?

Los estados financieros si son entregados a tiempo y razonablemente, en ese aspecto muestra mucha responsabilidad.

¿De contar la empresa con un manual usted estaría dispuesto a difundirlo por escrito para que todos tengan un claro conocimiento de las actividades que van a realizar?

Expresó, que sin duda alguna, teniendo una herramienta que aportara a la empresa estaría dispuesto a difundirlo y hacer que se cumpla.

Al Contador

Nombre: Mariu Pesantes

Ocupación: Contadora

Sexo: Femenino Masculino

Edad: 18-25 26-33 34-41 42 en adelante

1.- ¿El departamento contable cuenta con un manual de procedimientos?

Manifestó, que no ahora no contaban con un manual de procedimientos, menos un manual de control interno, pero que le parecía importante tener uno.

2.- ¿En base a que leyes se presentan los estados financieros?

La contadora si se encuentra realizando los estados financieros de acuerdo como estipula la ley.

3.- ¿Considera Ud. importante contar con un manual de control interno contable para el manejo de las operaciones de la empresa?

Manifestó que por supuesto que un manual de control interno contable es muy importante poseer, pues mejoraría las operaciones realizadas en la empresa.

4.-¿Cada qué periodo se realizan análisis de los estados financieros?

Comentó que eso lo conoce a fondo el contador, pero que periódicamente analizaban los estados financieros.

5.-¿Qué medidas toma el departamento para poder constatar la información obtenida en los estados financieros?

Mencionó que por lo general de eso se encarga la contadora, que en sí, él se encarga de realizar sus actividades dependiendo de los estados financieros, es decir mediante ello puede tomar la decisión de invertir o no, entre otras actividades.

6.- ¿Qué información contable cree ud. que es más necesaria?

Ella manifestó que toda información contable es necesaria, porque mediante la información financiera se toman las decisiones futuras, así que no puede dar más relevancia a una y disminuir otra, porque todo es un proceso ligado.

7.-¿Que controles deberían efectuarse para el correcto manejo de las cuentas contables?

Contestó que el manual de control interno contable es una excelente opción, para eso están destinados, lo cual facilitaría el proceso en el área contable.

ANEXO N° 4 Estado de Pérdidas y Ganancias



"LARPEN"
Estado de Ganancias y Perdida
01ENE2013 AL 31DIC2013

INGRESOS PRINCIPALES

Ventas		216.117,50
Deducciones y Rebajas en Ventas	0,00	
Descuentos en Ventas	11.000,00	<u>11.000,00</u>
Ventas Netas		205.117,50

COSTO DE LOS INGRESOS PRINCIPALES

Inventario Inicial de mercancia (01ENE11)	18.000,00		
Compras:	34.732,34		
Flete de compra	3.402,00		
Derecho de Importacion	0,00		
Compras Brutas		<u>63.987,00</u>	
Deducciones y Rebajas en Compras	4539		
Descuentos en Compras	821	<u>5.360,00</u>	
Compras Netas		<u>58.627,00</u>	
Mercancia Disponible		<u>76.627,00</u>	
Inventario de Mercancia Final		<u>24.512,00</u>	
Total de Costo de Venta o de Ingresos Principales			<u>101.139,00</u>
UTILIDAD BRUTAS DE VENTAS			103.978,50

GASTOS DE OPERACIONES:

GASTOS DE VENTAS:

Sueldos de Vendedores	50.572,00		
Comision de Vendedores	2.200,00		
Gastos de Viaje de vendedores	350,00		
Gastos de Vehiculo	1.167,00		
Fletes de embalajes de Ventas	4.521,00		
Gastos de Apreciacion y Equipo	4.239,00		
Publicidad	0,00		
Gastos Diario de Ventas	0,00	63.049,00	

GASTOS ADMINISTRATIVOS:

Sueldo de las Gerencia	10.324,00		
Sueldo del personal de Oficina	5.372,00		
Gastos de Papeleria y Utiles	642,00		
Gastos de Seguro	0,00		
Luz Electrica	7.832,00		
Telefono	126,00		
Alquiler	0,00		
Gasto de Apreciacion de Equipo	7.042,51		
Gastos estimado de cuenta Dudosa	421,00		
Gastos Generales Varios	1.769,00	33.528,51	96.577,51

UTILIDAD DE OPERACIÓN

			7.400,99
--	--	--	----------

OTROS INGRESOS Y EGRESOS

OTROS INGRESOS :			
Ingresos por Intereses	0,00		
Dividendos Cobrados	0,00		
utilidades Ventas Activos Fijos	0,00		
Descuento pronto pagos en Compras	800,00	800,00	
OTROS EGRESOS			
Gastos por Interese	3.512,00		
Perdida de Mobiliario	0,00		
Descuento pronto pagos en ventas	0,00	3.512,00	-2.712,00
UTILIDAD DEL EJERCICIO			4.688,99
Impuesto Sobre la Renta 23%		1.078,47	
Utilidades a Trabajadores 15 %		<u>703,35</u>	<u>1.781,82</u>
UTILIDAD NETA A CAPITAL EN EL EJERCICIO			2.907,17

ANEXO N° 5 Balance General

		"LARPEN" Balance General 01ENE2014 - 31DIC2014	
ACTIVOS CIRCULANTE:			
Caja		1.522,32	
Banco		11.000,00	
Efectos por cobrar	7.432,00		
Efectos por Cobrar Descotado	<u>2.100,00</u>	5.332,00	
Cuentas por Cobrar	6.723,00		
Provision de cuentas Dudosas	8.345,30	377,70	
Inventario de Mercancia		2.200,00	
Mercancias en consignacion		1.400,00	
Mercancias en Camino		9.000,00	
Intereses pagados Por Anticipado		430,00	
Comisiones pagados por Anticipado		2.324,00	
Suministros		1.100,00	
Articulos de Escriorios		<u>782,00</u>	
TOTAL ACTIVOS CIRCULATE			35.448,02
ACTIVOS FIJOS			
Terrano		30.000,00	
Edificio	55.830,00		
Depreciacion acumulada	<u>34.204,53</u>	21.625,47	
Mobiliario	15.949,90		
Depreciacion acumulada de Mobiliario	<u>7.533,90</u>	8.416,00	
Equipo de Oficina	1.085,00		
Depreciacion de Acumulada de Equipo de Oficina	<u>753,00</u>	332,00	
Vehiculo	9.800,00		
Depreciacion Acumulada de Vehiculo	<u>2.482,80</u>	7.317,20	
TOTAL ACTIVOS FIJOS TANGIBLES			67.690,67
INTANGIBLES			
Plusvalia		6.527,00	
Patente		0,00	
Marca de fabrica		0,00	
TOTAL ACTIVO INTANGIBLE			6.527,00
CARGOS DE ACTIVOS DIFERIDOS			
Gastos de Organización y Constitucion		827,00	
Publicidad		0,00	
Acondicionamiento de Local arrendado		<u>0,00</u>	
TOTAL DE ACTIVOS DIFERIDOS			827,00
OTROS ACTIVOS			
Depositos en Garantia		985,00	
Prestamos a Trabajadores		1.157,00	
Inversiones en subsidio		0,00	
TOTAL OTROS ACTIVOS			2.122,00
TOTAL ACTIVOS:			112.614,69
PASIVO CIRCULANTE:			
Impuesto por Pagar		2.175,00	
Efectos por Pagar		16.392,00	
Cuentas por Pagar		5.438,64	
Sueldos por Pagar		3.826,50	
Intereses por Pagar		3.512,00	
Alquileres por Pagar		0,00	
Sobre Giros de Bancos		<u>1.902,65</u>	
TOTAL PASIVO CIRCULANTE			33.246,79
PASIVO A LARGO PLAZO			
Prestamos Bancarios (años vencimiento 2014)		5.000,00	
Hipotecas por Pagar		<u>0,00</u>	
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO			5.000,00
CREDITOR O PASIVOS DIFERIDOS:			
Alquileres Cobrados por Anticipado		0,00	
Interes Cobrados por Anticipados		<u>0,00</u>	
TOTAL CREDITOS O PASIVOS DIFERIDOS			0,00
TOTAL PASIVO			38.246,79
CAPITAL			
Sra Jenny Pozo Capital	5.430,00		
Utilidades Netas en el Ejercicio	<u>74.387,90</u>	79.806,90	
Sra Jenny Pozo Cuenta Personal		<u>9.753,00</u>	74.387,90
TOTAL PASIVO Y CAPITAL			112.614,69

ANEXO N° 6 RUC. Laboratorio Larpen.

SRI
Le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**

NUMERO RUC: 0914329677001

APELLIDOS Y NOMBRES: POZO GONZABAY JENNY YSABEL

NOMBRE COMERCIAL: LABORATORIO LARPEN

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI

CALIFICACIÓN ARTESANAL: **NUMERO:**

FEC. NACIMIENTO: 07/10/1970 **FEC. ACTUALIZACION:** 26/09/2012

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 29/10/1996 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**

FEC. INSCRIPCIÓN: 29/10/1996 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE EXPLOTACION DE CRIADEROS DE LARVAS DE CAMARONES

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: SANTA ELENA Cantón: SANTA ELENA Parroquia: COLONCHE Calle: AV. PRINCIPAL Número: 5/N Referencia: BARRIO NARCISA DE JESUS - DIAGONAL A LA ESCUELA FRANCISCO PIZARRO Teléfono: 060182555

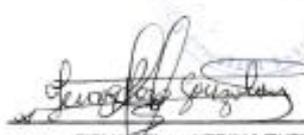
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA_PERSONAS NATURALES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1

JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SURI SANTA ELENA **CERRADOS:** 0


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: GMV051010 Lugar de emisión: LA LIBERTAD 9 DE OCTUBRE Fecha y hora: 26/09/2012 13:06:15

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

ANEXO N° 7 Fotos



Foto 1: Maquinaria utilizada para el proceso productivo



Foto 2: Insumos para el proceso productivo.



Foto 3: Logo propuesto para el Laboratorio Larpen



Foto 4: Exterior de la empresa Laboratorio Larpen



Foto 5: Insumos indirectos del proceso de producción.



Foto 6: Instalaciones del Laboratorio Larpe



Foto 7: En las oficinas del Laboratorio Larpen, en la comuna Monteverde del cantón Santa Elena.



Foto 8: Aplicando en instrumento de investigación (Encuesta), al Ingeniero Luis Borbor, quien ocupa el cargo de administrador en el Laboratorio Larpen.