



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
EMPRESA TOGAL S.A. COMUNA SAN PABLO,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA  
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA: CHALÉN FAJARDO YAZMÍN ANTONIA**

**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

PORTADA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA  
EMPRESA TOGAL S.A. COMUNA SAN PABLO,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA  
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA: CHALÉN FAJARDO YAZMÍN ANTONIA**

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

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, agosto de 2015

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

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

**Atentamente**

.....  
**ING. JUAN CARLOS CARRIEL WANG, MSc.**  
**TUTOR**

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de Titulación o Graduación “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA TOGAL S.A. COMUNA SAN PABLO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA 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, agosto de 2015.

**Atentamente**

.....  
**YAZMÍN ANTONIA CHALÉN FAJARDO**  
**C.C.092028649-9**

## DEDICATORIA

A Dios por estar conmigo en todo momento, por ser mi guía principal a lo largo de mis estudios, por darme la fortaleza necesaria, e iluminar mi mente y corazón, por haberme puesto en el camino a aquellas personas que han sido soporte y compañía durante este período de estudios.

A mi madre porque siempre supo guiarme por el buen camino por estar a mi lado en todo momento. A mi hija Romina Román, por proporcionarme ese valioso tiempo que no pude dedicarle para darle todo mi amor y comprensión en momentos difíciles.

Finalmente a mi familia por que sin el apoyo, confianza e insistencia de ellas no podría haber adquirido los conocimientos de la especialidad de contabilidad y auditoría durante estos años de estudios, a mi familia le debo los principios morales y a la universidad los principios profesionales. Y a cada una de las personas que me brindaron su ayuda y comprensión.

*YAZMÍN*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, Facultad de Ciencias Administrativas, por la formación académica que me permitirá ser más competente dentro del desarrollo profesional, De la misma forma a todas las autoridades y maestros que me orientaron con sus sabios conocimientos.

Debo agradecer de manera especial al Ing. Juan Carlos Carriel Wang, porque bajo su dirección, en calidad de Tutor se culminó este proyecto.

A la empresa Tocal S.A. representada por su Gerente, a los empleados de la misma por la atención prestada y por facilitarme la información que permitió cumplir con el trabajo de investigación.

***YAZMÍN***

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

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

---

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

---

Ing. Juan Carlos Carriel Wang, MSc.  
**PROFESOR ASESOR**

---

Ing. Johnny Reyes De la Cruz, MSc.  
**PROFESOR DEL ÁREA**

---

Abg. Joe Espinoza Ayala.  
**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 TOGAL S.A. COMUNA SAN PABLO,  
CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA  
SANTA ELENA, AÑO 2015”**

**Autor:** Yazmín Antonia Chalén Fajardo

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

**RESUMEN**

El control interno se define como el proceso diseñado para dotar a la gerencia y por ende a toda la entidad de seguridad razonable sobre la consecución de objetivos relacionados con las actividades de operación, información y cumplimiento. El propósito principal que persigue la presente tesis es diseñar un manual de control interno basado en los modelos de control existente, que sirva de optimización en la gestión contable para la empresa. En cuanto la Metodología para recolectar la información necesaria que sustente el tema de investigación, se empleó dos enfoques: el cualitativo y el cuantitativo, el primero permitió percibir las opiniones de los expertos y administradores a través de la entrevista y el segundo contribuyó con la aplicación de una encuesta que identificó la situación actual y la problemática por la carencia de una manual de control interno en la gestión contable de la entidad. La investigación se realizó a fin de distinguir las políticas y procedimientos que permitan el eficiente control de las operaciones realizadas por el personal de la organización. Por lo anteriormente mencionado, se propone el diseño de un manual de control interno contable para la empresa Togonal S.A. Como conclusiones relevantes al proyecto de investigación tenemos que el área contable no está llevando con responsabilidad las obligaciones que se debe cumplir en cada departamento para facilitar información clara, veraz y precisa; asimismo la importancia relativa de las cuentas que afectan la naturaleza de la empresa son los inventarios, finalmente los procesos que se derivan de las transacciones operacionales de la entidad carecen de seguridad razonable y la información contable financiera que se genera es poco confiable. Se justifica la investigación realizada ya que el impacto que generará la aplicación de la propuesta será positivo favoreciendo el mejoramiento de la realidad financiera y económica en la compañía.



## ÍNDICE GENERAL

<b>PORTADA .....</b>	<b>i</b>
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR.....</b>	<b>ii</b>
<b>AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>v</b>
<b>TRIBUNAL DE GRADO .....</b>	<b>vi</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE GENERAL .....</b>	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE CUADROS.....</b>	<b>xiv</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS.....</b>	<b>xv</b>
<b>ÍNDICE DE TABLA.....</b>	<b>xvii</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXOS .....</b>	<b>xix</b>

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>2</b>
Tema.....	2
Planteamiento del problema.....	2
Ubicación del problema en un contexto.....	3
Delimitación de la investigación.....	4
Formulación del problema .....	5
Sistematización .....	5
Justificación del tema.....	5
Objetivos de la investigación .....	6
Objetivos general .....	6
Objetivos específicos .....	6
Hipótesis.....	7
Variables de la investigación .....	7
Operacionalización de las variables .....	7

CAPÍTULO I.....	10
1. MARCO TEÓRICO.....	10
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	10
1.1.1. Reseña histórica del control interno.....	10
1.2. RECURSOS PARA EL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO .....	12
1.2.1. Recursos del área de estudio .....	12
1.2.2. Control interno .....	12
1.2.3. Objetivos del control interno.....	13
1.2.4. Principios del control interno .....	13
1.2.5. Importancia del control interno .....	14
1.2.6. Tipos de control interno .....	14
1.2.7. Modelos de control interno .....	15
1.2.7.1. Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) .....	15
1.2.7.2. Modelo COCO (Criteria of Control Board of the Canadian Institute of Chartered Accountants) .....	16
1.2.7.3. Modelo COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology) .....	17
1.2.8. Componentes del control interno .....	17
1.2.8.1. Ambiente de control.....	17
1.2.8.2. Evaluación de riesgos.....	18
1.2.8.3. Actividades de control.....	18
1.2.8.4. Información y comunicación .....	19
1.2.8.5. Supervisión y seguimiento .....	20
1.2.9. Empresa.....	20
1.2.10. Contabilidad .....	20
1.2.11. Eficiencia.....	21
1.2.12. Eficacia.....	21
1.2.13. Gestión .....	21

1.2.13.1.	Funciones de gestión .....	22
1.2.13.1.1.	Organización .....	22
1.2.13.1.2.	Planificación.....	22
1.2.13.1.3.	Programación .....	22
1.2.13.1.4.	Información .....	23
1.2.13.1.5.	Control .....	23
1.2.14.	Gestión contable.....	23
1.2.15.	Métodos contables.....	24
1.2.15.1.	Cuentas patrimoniales o de balance .....	24
1.2.15.2.	Cuenta de gestión .....	24
1.2.16.	Estados Financieros.....	27
1.2.16.1.	Estado de resultados .....	27
1.2.16.2.	Estado de situación financiera.....	28
1.2.16.3.	Estado de flujos de efectivo .....	28
1.2.16.4.	Estado de cambios en el patrimonio.....	29
1.2.16.5.	Notas aclaratorias .....	29
1.3.	MARCO LEGAL .....	29
1.3.1.	Constitución de la República del Ecuador, 2008 .....	29
1.3.2.	Plan Nacional del Buen Vivir, 2013-2017 .....	30
1.3.3.	Ley de Compañías, actualizada a 2014 .....	30
1.3.4.	Ley de Régimen Tributario Interno y Reglamento .....	30
1.3.5.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF Para PYMES).....	31
1.4.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO .....	31
1.4.1.	Manual de control interno .....	31
1.4.2.	Manual de procedimiento.....	32
1.4.3.	Manual de políticas .....	32
1.4.4.	Las políticas y las utilidades .....	33
1.4.5.	Fases para la elaboración de un manual .....	33
1.4.5.1.	Componentes del manual .....	33

1.4.6.	Flujograma del procedimiento .....	34
CAPITULO II .....		36
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	36
2.1.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	36
2.1.1.	Enfoque cualitativo .....	36
2.1.2.	Enfoque cuantitativo .....	37
2.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	37
2.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	38
2.3.1.	Investigación experimental .....	38
2.3.2.	Investigación descriptiva.....	38
2.3.3.	Investigación documental .....	39
2.3.4.	Investigación bibliográfica.....	39
2.4.	MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	39
2.4.1.	Método inductivo .....	39
2.4.2.	Método deductivo .....	40
2.4.3.	Método de análisis.....	40
2.4.4.	Método de síntesis.....	40
2.5.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	40
2.5.1.	Observación.....	40
2.5.3.	Encuesta .....	41
2.6.	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	41
2.6.1.	Guía de observación.....	41
2.6.2.	Guía de entrevista.....	41
2.6.3.	Cuestionario .....	42
2.7.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	42
2.7.1.	Población.....	42
2.7.2.	Muestra.....	42
2.7.2.1.	Tipos de muestreos.....	43
2.7.2.2.	Tamaño de la muestra .....	44
2.8.	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	44

CAPÍTULO III.....	46
3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	46
3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN .....	46
3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA .....	46
3.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESATOGAL S.A. ....	48
3.4. COMPROBACION DE HIPÓTESIS .....	66
3.5. MATRICES DE DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO ....	69
3.6. SITUACIÓN FINANCIERA .....	80
3.7. CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD .....	84
3.8. MATRIZ DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA CONTABLE) .....	85
3.9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	87
3.9.1. CONCLUSIONES .....	87
3.9.2. RECOMENDACIONES .....	88
 CAPITULO IV.....	 89
4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	89
4.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.....	89
4.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	90
4.2.1. Misión institucional.....	90
4.2.1.1. Misión para área contable propuesta.....	91
4.2.2. Visión .....	91
4.2.2.2. Visión para el área contable .....	91
4.2.3. Objetivo General .....	91
4.2.4. Políticas institucionales .....	91
4.3. JUSTIFICACIÓN .....	92
4.4. FACTIBILIDAD.....	93
4.5. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	93

4.5.1.	Objetivo General .....	93
4.5.2.	Objetivos específicos de la propuesta .....	93
4.6.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	94
4.6.1.	Organigrama de funciones propuesto .....	94
4.6.2	Descripción de funciones y responsabilidades de los empleados del área contable.....	96
4.7.	POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	102
4.7.1.	Control Interno Activos.....	102
4.7.2.	Control Interno Pasivo .....	112
4.7.3.	Control Interno Ingresos .....	114
4.7.4.	Control interno Costos .....	116
4.8.	APLICACIÓN DE MODELO COSO .....	117
4.9.	PRESUPUESTO .....	118
4.10.	ANÁLISIS COSTOS BENEFICIOS DE LA PROPUESTA ....	119
4.11.	INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	119
4.12.	PLAN DE ACCIÓN.....	121
4.13.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	122
4.13.1.	CONCLUSIONES .....	122
4.13.2.	RECOMENDACIONES .....	123
	BIBLIOGRAFÍA .....	124
	ANEXOS .....	126

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1	Variable independiente .....	8
CUADRO N° 2	Variable dependiente .....	9
CUADRO N° 3	Simbología flujograma .....	35
CUADRO N° 4	Población.....	42
CUADRO N° 5	Muestra.....	44
CUADRO N° 6	Cuestionario Ambiente de control .....	69
CUADRO N° 7	Cuestionario Evaluación de riesgos .....	71
CUADRO N° 8	Cuestionario Actividades de control.....	73
CUADRO N° 9	Cuestionario Información y comunicación.....	75
CUADRO N° 10	Cuestionario Monitoreo .....	77
CUADRO N° 11	Tabla comparativa para evaluar el nivel de confianza y riesgo .....	79
CUADRO N° 12	Cálculo de la materialidad .....	84
CUADRO N° 13	Indicadores de gestión administrativa y financiera ....	119
CUADRO N° 14	Indicadores 2 de gestión administrativa y financiera .	120
CUADRO N° 15	Plan de acción .....	121

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1	Control de procedimientos de registros contables .....	48
GRÁFICO N° 2	Coordinación de las Actividades.....	49
GRÁFICO N° 3	Políticas y procedimientos para control de los materiales .....	50
GRÁFICO N° 4	Arqueos Sorpresivos .....	51
GRÁFICO N° 5	Supervisión de los procedimientos .....	52
GRÁFICO N° 6	Manual de políticas y procedimientos contables .....	53
GRÁFICO N° 7	Disponibilidad de organigramas funcionales .....	54
GRÁFICO N° 8	Importancias de inventarios en los resultados económicos .....	55
GRÁFICO N° 9	Cumplimiento de la información financiera .....	56
GRÁFICO N° 10	Capacitación al personal del área contable .....	57
GRÁFICO N° 11	Conocimiento de las directrices para ejecutar los procesos contables.....	58
GRÁFICO N° 12	Catálogo de cuentas .....	59
GRÁFICO N° 13	Respaldo de la información.....	60
GRÁFICO N° 14	Diseño de un manual de control interno .....	61
GRÁFICO N° 15	Independencia en el conteo físico de los inventarios...	62
GRÁFICO N° 16	Reportes de las diferencias encontradas.....	63
GRÁFICO N° 17	Control de las requisiciones de inventarios.....	64
GRÁFICO N° 18	Beneficios de la Gestión Contable de inventarios .....	65
GRÁFICO N° 19	Logo empresarial.....	90
GRÁFICO N° 20	Organograma del área administrativa contable de la empresa Tegal S.A. ....	95
GRÁFICO N° 21	Flujograma de caja .....	103
GRÁFICO N° 22	Flujograma de pagos de caja chica .....	105
GRÁFICO N° 23	Flujograma de bancos .....	107
GRÁFICO N° 24	Flujograma de documentos por cobrar.....	109



GRÁFICO N° 25	Flujograma de inventarios.....	111
GRÁFICO N° 26	Flujograma proveedores.....	113
GRÁFICO N° 27	Flujograma de venta.....	115
GRÁFICO N° 28	Flujograma de compra .....	117

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1	Control de los procedimientos de registro contable .....	48
TABLA N° 2	Coordinación de las actividades .....	49
TABLA N° 3	Políticas y procedimientos para el control de materiales	50
TABLA N° 4	Arqueos sorpresivos .....	51
TABLA N° 5	Supervisión de los procedimientos.....	52
TABLA N° 6	Manual de políticas y procedimientos contables.....	53
TABLA N° 7	Disponibilidad de organigramas funcionales .....	54
TABLA N° 8	Importancia de los inventarios .....	55
TABLA N° 9	Cumplimiento de la información financiera.....	56
TABLA N° 10	Capacitación al personal.....	57
TABLA N° 11	Conocimiento de las directrices en procesos contables ..	58
TABLA N° 12	Catálogo de cuentas.....	59
TABLA N° 13	Respaldo de la información.....	60
TABLA N° 14	Diseño de un manual de control interno.....	61
TABLA N° 15	Independencia en el conteo de inventarios.....	62
TABLA N° 16	Reportes de las diferencias encontradas .....	63
TABLA N° 17	Control de las requisiciones de inventarios.....	64
TABLA N° 18	Beneficios de la gestión contable .....	65
TABLA N° 19	Preguntas relacionadas con las variables de investigación .....	66
TABLA N° 20	Tabla de estadística para hallar el Chi-cuadrado.....	67
TABLA N° 21	Calificación del nivel de riesgo y confianza Ambiente de control .....	70
TABLA N° 22	Calificación del nivel de riesgo y confianza Evaluación de riesgos .....	72
TABLA N° 23	Calificación del nivel de riesgo y confianza Actividades de control .....	74

TABLA N° 24	Calificación del nivel de riesgo y confianza Información y comunicación .....	76
TABLA N° 25	Calificación del nivel de riesgo y confianza Monitoreo	78
TABLA N° 26	Resumen evaluación del control interno .....	79
TABLA N° 27	Matriz de evaluación de factor externo .....	85
TABLA N° 28	Matriz de evaluación de factor externo .....	86
TABLA N° 29	Presupuestogeneral.....	118

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1	Guía de observación .....	126
ANEXO N° 2	Guía de entrevista .....	127
ANEXO N° 3	Cuestionario de encuesta .....	128
ANEXO N° 4	Constitución de la república 2008 .....	130
ANEXO N° 5	Código de Ética .....	130
ANEXO N° 6	Ley de Compañías, actualizada a 2014 .....	130
ANEXO N° 7	Ley de Régimen Tributario.....	131
ANEXO N° 8	Aprobación de la Constitución .....	133
ANEXO N° 9	Denominación de la Compañía.....	134
ANEXO N° 10	Registro Único de Contribuyente (ruc) .....	135
ANEXO N° 11	Nombramiento de Representante Legal .....	137
ANEXO N° 12	Planta Procesadora de Pescado Tegal S.A. ....	139
ANEXO N° 13	Oficina .....	139
ANEXO N° 14	Sala de Proceso de la Producción .....	140
ANEXO N° 15	Tinas para el Proceso de Pesca .....	140
ANEXO N° 16	Parrillas y latas para Empaque.....	141
ANEXO N° 17	Túneles y Cámaras de Mantenimiento .....	141
ANEXO N° 18	Bodegas 1 .....	142
ANEXO N° 19	Bodega 2 .....	142
ANEXO N° 20	Bodega 3 .....	143
ANEXO N° 21	Sala de Máquinas compresores.....	143
ANEXO N° 22	Sala de Máquinas compresores.....	144

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación: INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN CONTABLE. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA TOGAL S.A., se expone en cuatro capítulos, Se describen de la siguiente forma:

El capítulo uno comprende el marco contextual y teórico del tema, que especifican los antecedentes del control interno y la gestión contable, además contiene la legislación ecuatoriana relacionada con el tema.

El capítulo dos contempla la información referente a la Metodología, que incluye el diseño de la investigación, los métodos, las técnicas y los instrumentos para recolectar la información necesaria que sustente el tema investigado, de igual manera se describe la población y muestra objeto de estudio.

En el capítulo tres se realiza el análisis de los resultados de la observación en la empresa, la entrevista aplicada a los trabajadores y expertos en la temática; el análisis de gráficos estadísticos generados por la encuesta y la comprobación de la hipótesis de investigación y confirmación de la situación actual de la entidad.

Finalmente en el capítulo cuatro se desarrolla la presentación de la propuesta y el plan de acción de un manual de control interno contable para la empresa Togal S.A. ubicada en la comuna San Pablo, parroquia Manglaralto, durante el periodo 2015. La propuesta de tesis planteada contiene tópicos como: el direccionamiento estratégico, la justificación, la factibilidad, objetivos generales y específicos, y el desarrollo de la misma con políticas y procedimientos de registro para el área contable de la compañía.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TEMA**

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN CONTABLE.  
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA  
TOGAL S.A. COMUNA SAN PABLO, CANTÓN SANTA ELENA  
PROVINCIA SANTA ELENA, AÑO 2015

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Toda organización tiene como propósito fundamental obtener utilidades. Se designa un gerente, quien ejerce el poder de controlar las actividades que desarrolla el personal, con el objetivo de obtener información para la toma de decisiones gerenciales, asegurando que las acciones realizadas se encaminen al cumplimiento de los objetivos empresariales. El control interno es de vital importancia en toda empresa pues permite salvaguardar los activos y las operaciones contables o financieras.

Actualmente, la empresa no dispone de un manual de control interno para la gestión contable, que permita dar lineamientos a las actividades, ocasionado inseguridad de las operaciones de gestión contables. Es necesario, que actualicen ciertos controles, de acuerdo, a las nuevas exigencias del medio, conforme a las leyes y reglamentos vigentes, que sirvan de guía y evitar que ocurran pérdidas que afectan la situación financiera.

La carencia de un manual de control interno provoca desorganización en los procedimientos contables, ocasionando deficiencias en la contabilidad. Además de pérdidas económicas, datos irreales y deficientes registros contables por la falta de capacitación del personal en procedimientos técnicos.

Según Resolución Legislativa 2 considera que, mediante, Acuerdo # 039 CG, Publicado en el Registro Oficial Suplemento N° 87 de 14 de diciembre del 2009, el señor Contralor General del Estado Publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos.

La razón principal para investigar y desarrollar la propuesta acerca de este tema, es contribuir con un manual de control interno para la gestión contable que sirva de guía en el cual la gerencia, los encargados directos de la custodia de bienes puedan aplicar. De esta forma obtener información real y confiable de la situación financiera al mismo tiempo mitigar el riesgo de fraude.

### **Ubicación del Problema en un contexto**

El desarrollo de estas tesis tiene lugar en la empresa Togonal S.A., ubicada en Comuna San Pablo, Provincia de Santa Elena. La cual es una institución que se dedica a la actividad de congelamiento y procesamiento de pesca.

Santa Elena es una provincia de la costa de Ecuador creada el 7 de noviembre de 2007, En esta provincia se encuentra una gran infraestructura hotelera, una refinera de petróleo, aeropuerto y puerto marítimo. Es muy conocida a nivel internacional por sus playas.

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.

El comercio se basa en la pesca y turismo. La península tiene algunos puertos pesqueros: Santa Rosa, San Pedro y Chanduy los más importantes centros de la

zona, potenciales económicos que antes eran administrados desde la provincia del Guayas. Hay actividad todo el año y abarca a un buen número de pobladores. Otros pueblos pesqueros: Ancón, Anconcito y Palmar.

Togal S.A. no cuenta con un programa que permita efectuar el control de gestión contable a nivel general, de manera oportuna. Lo que ocasiona retraso en los trabajos porque no se realizan las operaciones en el debido periodo. La documentación no llega a tiempo para proceder a registrar los asientos contables en el tiempo determinado.

Esta problemática no permite que los administradores cuenten con una herramienta que sirva de guía hacia una dirección continua tanto en políticas como en procedimientos.

### **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 Auditoria

Área: Contable-Controles.

Aspectos: Sector Comercial, Manual de control interno contable en beneficio de la empresa Togal S.A.

**Delimitación Espacial:** La presente tesis se realizará en la empresa Togal S.A. Provincia Santa Elena-Comuna San Pablo.

**Delimitación Temporal:** Este problema es tratado en el año 2014.



## **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo incide el control interno en la gestión contable para el logro de la eficiencia y el cumplimiento de los objetivos en la empresa Togonal S.A., comuna San Pablo, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015?

## **SISTEMATIZACIÓN**

¿La empresa Togonal S.A., ha aplicado procedimientos de control interno para la eficiencia de la gestión contable?

¿La empresa Togonal S.A. realiza sus actividades en torno a las bases teóricas de la gestión contable para el control interno de las operaciones?

¿La carencia de un manual de control interno impide mantener una adecuada gestión contable en la empresa Togonal S.A.?

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

En la empresa Togonal S.A. Se quiere mejorar los procesos contables, con la finalidad de llevar un registro adecuado y control eficiente de la gestión contable. Para alcanzar el objetivo de la compañía se sugiere la elaboración de un manual de control interno, El mismo que ayudará a la verificación de los registros de las operaciones financieras, que permitan llevar a cabo las actividades de la misma.

En La investigación se utiliza el método inductivo-deductivo y las técnicas de investigación consideradas son: la observación de los hechos, la encuesta en función de la población y la muestra que permitan determinar las situaciones existentes del objeto de estudio y las entrevistas de los administradores y trabajadores del lugar que orienten a la búsqueda de la solución al problema existente, sin dejar de utilizar las herramientas apropiadas para el análisis de casos.

Tomando en cuenta el objetivo de la investigación, podemos decir que los resultados permiten encontrar soluciones específicas a los controles contables y de la misma forma permitirá el presente estudio servir de base para posteriores investigaciones a Togonal S.A.

Conforme a lo, anteriormente, mencionado se deduce que el presente trabajo de tesis servirá de guía y ejemplo para otras entidades que requieran aplicar un modelo de control interno contable que contenga de forma ordenada y sistematizada las normativas, políticas e instructivo de los procedimientos de registro contable.

El aporte que se genera en la investigación es positivo para la empresa Togonal S.A. puesto que su contenido y aplicación ayudará a cumplir con los objetivos institucionales, que de alguna manera mejorarán la situación real en el ámbito económico y financiero de la empresa.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivos General**

Diseñar un manual de control interno basado en los modelos de control existente, que sirva de optimización en la gestión contable a la empresa Togonal S.A.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ Determinar los fundamentos, de acuerdo a la revisión bibliográfica que permita un adecuado control y manejo de la gestión contable.
  
- ❖ Evaluar la situación actual de la empresa a través de métodos y aplicación que permitan la identificación de las debilidades de la empresa.

- ❖ Interpretar los resultados obtenidos de la investigación a través de métodos que permitan la determinación de la evaluación del control interno.
- ❖ Diseñar un manual de control interno, estructurado con técnicas, aplicaciones, procedimientos contables y políticas, para la optimización de los recursos de la empresa.

## **HIPÓTESIS**

¿El control interno permitirá la eficiente gestión contable en la empresa Togal S.A., comuna San Pablo, cantón Santa Elena provincia de Santa Elena, año 2015?

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

Las variables se refieren a los contenidos de solución que están dentro del problema de investigación.

- Variable independiente: Son los elementos o factores que explican un fenómeno científico, se identifica como causa o antecedente constituyen el valor a la verdad que se le da a la hipótesis.
- Variable dependiente: Son los efectos o resultados del fenómeno que se intenta investigar cuando su valor de verdad hace referencia al efecto no a la causa.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Para fines de la presente tesis las variables son las siguientes:

**Variable Dependiente:**

Gestión Contable

**Variable Independiente:**

Control Interno

**Cuadro N° 1 Variable Independiente**

<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
¿El control interno permitirá la adecuada gestión contable en la empresa Togonal S.A., comuna San Pablo, cantón Santa Elena provincia de Santa Elena, año 2015?	<b>CONTROL INTERNO</b>	El control interno comprende un proceso integrado y dinámico en toda la organización, diseñado para otorgar la seguridad razonable de la información financiera y salvaguarda de los activos con el uso de políticas y procedimientos de control que conllevan al logro de los objetivos enmarcados en las operaciones, la información y el cumplimiento a través de modelos de control interno.	Información financiera	Nivel Riesgo Nivel de confianza Materialidad Importancia relativa	¿El área de adquisición dispone de políticas y procedimientos que puedan controlar los ingresos y egresos de los o materiales?  ¿Se realizan arquezos de caja de forma sorpresiva?  ¿La empresa tiene establecido un manual de políticas y procedimientos para el manejo de la gestión contable?  ¿Las personas que laboran en el área contable conocen las directrices de para ejecutar los procesos contables?  ¿Existen organigramas funcionales en los departamentos de contabilidad y financiero?  ¿Considera factible el diseño de un manual de control interno para el fortalecimiento de la gestión contable en la empresa?	Cuestionario de encuesta  Guía de entrevista
			Salvaguardar activos	Núm. de activos disponibles		
			Políticas de control Procedimientos de control	Grado de cumplimiento de políticas Núm. de procedimientos de control		
			Objetivos operativos De información De cumplimiento	Eficiencia Eficacia Nivel de oportunidad Nivel de transparencia Grado de cumplimiento de leyes y reglamentos		
			Modelo COSO Modelo COCO Modelo COBIT	Enfoques de control Principios Núm. de políticas		

*Fuente y elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**Cuadro N° 2 Variable Dependiente**

<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ÍTEMS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
¿El control interno permitirá la adecuada gestión contable en la empresa Togonal S.A., comuna San Pablo, cantón Santa Elena provincia de Santa Elena, año 2015?	<b>GESTIÓN CONTABLE</b>	La gestión contable se define como la aplicación de términos y técnicas contables para el procesamiento de la información que evidencia las operaciones financieras y administrativas efectuadas por la empresa, a su vez los resultados de la actividad empresarial son reportados, mediante, los estados financieros de la procesadora de pescado Togonal S.A., a fin de garantizar la toma de decisiones correctas.	Técnicas contables  Análisis de operaciones financieras y administrativas  Estados financieros  Empresa Frigorífica Togonal S.A.  Toma de decisiones	Métodos contables utilizados Núm. de registros contables Núm. de documentos de soporte contable  Razones de cobertura Razones de actividad Razones de rentabilidad Apalancamiento financiero Razones de liquidez  Grado de confiabilidad Grado de relevancia Grado de comprensibilidad Grado de comparabilidad  % Ventas % Activos % Inventarios Núm. Trabajadores  Eficiencia Eficacia	El registro de la información contable se respalda con los documentos de soporte?  ¿Considera Ud. que es necesario llevar un control de los procedimientos de registro contable por las actividades que se realizan en la empresa?  ¿Se cumple con la elaboración de los estados financieros de la empresa mensualmente?  ¿Considera Ud. importante a los inventarios en los resultados económicos y financieros de la empresa?  ¿Cree Ud. que es necesario capacitar al personal del área contable, para obtener los resultados esperados de los objetivos de la empresa?	Cuestionario de encuesta  Guía de entrevista

*Fuente y elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

## **CAPÍTULO I**

### **1. MARCO TEÓRICO**

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

##### **1.1.1. Reseña histórica del control interno**

La mayoría de países en el mundo consideran de gran importancia el control interno, a través de la aplicación de las reformas, reglamentos, leyes y normas contables.

A través del tiempo, el control interno se lo ha definido en diferentes acepciones en primera instancia se decía que el control de una entidad era de exclusividad del propietario o dueño de la misma. Por el tamaño de la empresa permitía que una sola persona abarque los procesos de supervisión y toma de decisiones.

Con el pasar de los años y el auge económico, la actividad empresarial tomaba un nuevo rumbo, las empresas que deseaban mantenerse en el mercado, debían enfrentarse a un ambiente competitivo y hostil. En tales circunstancias en el año 1948 el AICPA (American Institute of Certified Public), integra los objetivos del control conforme a la siguiente definición:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto ordenado de métodos adoptados por una entidad para salvaguardar los activos, asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera, promover la eficiencia de las actividades y alentar la adhesión de políticas prescritas por la Dirección.

Posteriormente, a finales del año 1992 en Estados Unidos se publica un informe denominado: “Control Interno estructura integral”, trabajo investigativo realizado por cinco asociaciones de gran prestigio en dicho país.

A partir del informe realizado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) el control interno se integra al proceso gerencial y no es posible concebirlo sino como parte del proceso. El modelo en mención se caracteriza por asociar cinco componentes que van desde el ambiente de control, la evaluación de riesgos, actividades de control, la supervisión y comunicación y el monitoreo.

Desde ese momento no se pudo diseñar un sistema de control interno que no tomara en consideración el cumplimiento de los objetivos, pues el informe identificó al control interno con las funciones gerenciales como aquellos procesos que otorgan la seguridad en el logro de los objetivos y metas empresariales.

Actualmente, las organizaciones, el entorno operativo y comercial han cambiado de forma muy drástica, siendo cada vez más globales y complejos. Al mismo tiempo dichas entidades buscan una mayor transparencia, responsabilidad con relación a la integridad de los modelos de control interno que apoyan la toma de decisiones y buen gobierno corporativo organizacional.

Así pues COSO II, en el año 2004 publica un nuevo informe de control interno basado en el modelo anterior pero con la Gestión de Riesgos Corporativos. A mediados del año 2013 se encuentra disponible la última actualización del Marco Integrado de Control Interno perteneciente a COSO II. Esta actualización respecto al anterior Marco de Control (1992), que recoge los cambios habidos en los entornos operativos y de negocio, ampliando los objetivos y reportes de la información, además de aclarar los requisitos para poder considerar efectivo el sistema de control interno.(Instituto de Auditores Internos España, 2013)

En el nuevo Marco de control los conceptos esenciales que fueron fundamentados en el marco original son 17 principios que se integran a los cinco componentes a través de diversos enfoques para un control interno efectivo.

## **1.2. RECURSOS PARA EL DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **1.2.1. Recursos del área de estudio**

Diseñar un manual de control interno contable, con finalidad de mejorar las exigencias legales y técnicas vigentes del área comercial en la planta procesadora de pescado Togonal S.A.

La empresa, se constituyó en el año 2006, no cuenta con un programa o sistema de control de la gestión contable, sus inventarios, sus materiales y activos son controlados por conteo rápido en físico y kardex.

De acuerdo, al estudio que se le realizó a la institución Togonal S.A. Se observó que presentan deficiencias en la gestión contable y financiera, al buscar la solución a la problemática se propone el diseño de un manual de control interno contable, el mismo que ayudará a controlar la administración de los registros contables financieros de una forma más segura y confiables. Además servirá de guía en la administración de las operaciones y evitará la desorganización, pérdidas económicas y fraudes en sus estados financieros.

### **1.2.2. Control interno**

De acuerdo, a varios conceptos consultados, el control interno se lo puede definir desde varios puntos de vista de los autores, referente a todo lo analizado, sin embargo, de manera general, se puede describir un concepto.

Según, Mantilla (2009) con respecto al control interno menciona lo siguiente: “Es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”(pág. 3).



El control interno comprende un conjunto de procesos diseñados para la empresa con el objetivo de cumplir con responsabilidad, eficacia y eficiencia las actividades, tanto en gestión contable como en la administración de la empresa. Además, está compuesto de normas reglamentos y procedimientos, que deben cumplirse para poder supervisar dirigir y evaluar los indicadores de control previamente establecidos.

### **1.2.3. Objetivos del control interno**

En el Control Interno prevalecen los objetivos detallados a continuación:

- “Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y la confiabilidad de los informes contables y administrativo.
- Promover la adhesión de las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”(Estupiñan, 2006, pág. 19).

De acuerdo, a los diferentes conceptos de los autores, podemos indicar que el objetivo primordial del control interno es salvaguardar información confiables para sustentar los posibles fraudes, errores y mantener la empresa con informaciones actualizadas y reales.

El objetivo es mantener el respeto y cumplimientos de las políticas que estipule la administración de la entidad así mismo las normas y controles que se establezcan en la institución será base fundamental para el proceso de las operaciones, además nos permitirá realizar tomas de decisiones, de acuerdo, a como se encuentren las actividades en los diferentes departamentos.

### **1.2.4. Principios del control interno**

El principio de control interno está relacionado con las diferentes áreas que tenga una institución, el control interno es un programa o proceso desarrollado por el

personal, puede existir alguna variedad o diferencia de los controles que se establezcan, es recomendable que el personal de las diferentes áreas, sean rotados en su puesto de trabajo, un trabajador no puede ejercer todo al mismo tiempo debería existir varios empleados especializados en el desempeño de cada departamento.

Para obtener resultados óptimos y buenos rendimientos de esta forma se reducirá costos y los empleados son más activos porque tienen sus propias responsabilidades además las instrucciones de cada cargo deberán estar escritas en los manuales.

#### **1.2.5. Importancia del control interno**

El control interno es importante, porque favorece en los propietarios y administradores de las empresas, es un sistema que contribuye la seguridad de las operaciones financieras administrativas y contables.

Este sistema evita fraudes y ayuda a mantener un control, estrictamente, veraz y confiable. Así las instituciones pueden cumplir con los objetivos propuestos, y garantizar la integridad absoluta.

#### **1.2.6. Tipos de control interno**

Los tipos de control interno son los siguientes:

##### **Control Interno Contable**

El control interno contable se refiere a las operaciones contables y financieras que desarrolla la empresa. Según, Juan Manco (2014), el control interno contable es: “Una porción o parte del sistema de control interno de la organización, cuya

atención primordial se centra en el asunto contable, esto es documentación de las operaciones financieras, el análisis de la información (...) y presentación en los estados financieros” (pág. 26).

Conforme a lo descrito por el autor el control interno contable permite detallar los procedimientos políticas y métodos que reflejan y codifican la información financiera. Entre lo que se puede destacar el plan de cuentas, estados financieros, registros, mayores, y todos los documentos que existan para captar la información.

### **Control Interno Administrativo u Operacional**

El control interno administrativo permite detallar la organización de la empresa como podemos mencionar algunas de ellas, el organigrama, las separaciones de funciones de los trabajadores, métodos a promover la eficiencia entre otros.

“El control interno administrativo se ocupa de asuntos como el trazado de objetivos, metas e indicadores, definición de estrategias, comunicación adecuada y oportuna; la definición de tareas y cursos de acción para los diferentes estamentos, medición y evaluación del desempeño” (Manco, 2014, pág. 26).

Comprende el plan general de organización, sistemas, procedimientos, métodos utilizados en las instituciones para obtener resultados eficientes, efectivos y económicos.

#### **1.2.7. Modelos de control interno**

##### **1.2.7.1. Modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)**

El modelo de control interno que emitió la Comisión de Organizaciones Patrocinadoras en el año 1992, de acuerdo al informe de investigación es el más utilizado a nivel mundial.

La definición del control interno emitida por The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de los Estados Unidos de Norteamérica, a través del documento denominado “Control Interno-Marco Integrado”, mejor conocido como el modelo de control COSO, amplía el concepto de la siguiente manera; “... un proceso efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos (...)(Estupiñan, 2006, pág. 9)

COSO es un modelo de control interno denominado como el proceso formal, los administradores pueden utilizarlo de forma segura, para controlar e identificar en la institución, los procedimientos que se lleva a cabo por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, además ayuda a la directiva a mejorar las gestiones de riesgo así mismo proporciona la seguridad y aumento de las probabilidades para alcanzar los objetivos y las metas establecidas.

#### **1.2.7.2. Modelo COCO (Criteria of Control Board of the Canadian Institute of Chartered Accountants)**

Estupiñan(2006), en el libro denominado “Control Interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales” sobre el modelo COCO, menciona:

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 común conocido como COCO. 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. El resultado es un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el Control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Modelo COSO. (pág. 9)

El modelo COCO fue elaborado para tratar que las organizaciones puedan contar con un modelo más sencillo que el modelo COSO aunque no es mucha la

diferencia. COCO se rige a los elementos de una organización como son: recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y metas, con el cumplimiento de estos elementos se puede llegar al logro de los objetivos con eficiencia, efectividad, confiabilidad y siempre tomando en consideración las de leyes o políticas internas estipuladas por la organización.

### **1.2.7.3. Modelo COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology)**

Fonseca Luna Oswaldo,(2011)

“COBIT, es un marco referencia que describe las mejores practica que pueden utilizar las compañías para controlar la información mediante la tecnología de información (TI) y los riesgos que conllevan. El COBIT fue divulgado por InformationSystemsAudit and control Foundation (ISACA) en 1996.” Pág. 217

Ayuda a mejorar en las empresas el valor de los sistemas de información tecnológica, el COBIT desarrollar, claramente, las políticas normas en la organización. Este modelo de control interno orienta a todo el personal incluso a los auditores al realizar la auditoria de la gestión del negocio.

### **1.2.8. Componentes del control interno**

#### **1.2.8.1. Ambiente de control**

Con respecto al Ambiente de control es importante, que el trabajador cuente con motivación para realizar sus labores, un trabajador debe de ser atendido por sus superiores. La comunicación es importante, por medio de ella podemos vigilar controlar las ineficiencias del personal, y evitar las inconformidades y los actos inmorales del personal.

Hornngren(2010)establece que el ambiente de control es:

El “tono en la cima” de la empresa. Empieza con el propietario o con el director general y con la alta gerencia. Ellos deben comportarse de una forma honesta para dar el buen ejemplo a los empleados de la compañía. Cada uno de ellos debe demostrar la importancia de los controles internos, si espera que los empleados tomen los controles con seriedad.(Hornngren, 2010, pág. 381)

El personal debe ser capacitado para que adquiera conocimientos y pueda cumplir a cabalidad con sus obligaciones en temas especifico, para el desarrolle de la labor que les correspondan.

La administración de la organización debe ser profesional con conocimiento y experiencia capacitados para que puedan dirigir con responsabilidad, exactitud y respeto a todo el personal que integra en el desarrollo de la institución.

#### **1.2.8.2. Evaluación de riesgos**

El control interno ha sido diseñado con la finalidad de evitar los riesgos administrativos, en las instituciones se presentan problemas de diferentes naturalezas.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos, la administración debe crear medidas de riesgos, incluyendo objetivos estratégicos para prevenir en futuro los fraudes. Que puedan influir en el logro de los objetivos. Además evitar el desperdicio de materiales y controlar la veracidad de los informes contables.(Mantilla S. , 2012, pág. 18)

#### **1.2.8.3. Actividades de control**

Según Mantilla Samuel, (2012) las actividades de control “Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando,

efectivamente, las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad” (pág. 18).

En las actividades de control se aplican las políticas y procedimientos estipulados por la directiva u organización de la institución, si estas actividades están siendo cumplidas a cabalidad con los reglamentos internos, el riesgo que ataque a la organización serán mínimo, además de esta forma se protege los recursos y las actividades de la empresa. Las auditorias deben de ser imprescindible para la protección de los estados financieros.

#### **1.2.8.4. Información y comunicación**

En el control interno la información y comunicación, es primordial es por esto que sugiero que debe haber la debida segregación del personal. Así cada área cuenta con un jefe a quien poder comunicar e informar las necesidades de los departamentos, generar un sistema que ayude al cumplimiento de las actividades.

Tal como lo expresa Juan Manco:

La información de los diferentes ámbitos de la organización es clave para lograr los propósitos, objetivos y metas trazadas, adicionalmente, en la pretensión de controlar, se hace vital el controlar con información que permita validar lo ocurrido con lo que se deseaba. (pág. 25)

Pues no solo debe quedar en recibir documentación generar pagos y archivar, todos los procesos deben ser comunicados al personal autorizado. Para que exista una legalidad de la gestión.

Los integrantes de la institución deben tener conocimientos básicos de las actividades que se realizan en la empresa o de la actualización de la organización y responsabilidades del personal.

#### **1.2.8.5. Supervisión y seguimiento**

Las actividades diarias deben ser, periódicamente, supervisadas por el auditor interno o gerente general para analizar si los objetivos se están cumpliendo, adecuadamente, si esto está dejando de funcionar debe implementarse o mejorar acciones de corrección para el caso.

Las verificaciones que deben realizar son con respecto a los informe de auditoría donde integran la verificación de los registros. Detección de fraudes u otros actos ilícitos causados por el personal o por terceros.

#### **1.2.9. Empresa**

El autor José Rey Pombo (2014) manifiesta: “Podemos definir la empresa como una unidad económica autónoma, organizada para combinar una serie de factores y recursos económicos con vistas a la producción de bienes o servicios para el mercado”(pág. 3)

La empresa es una organización social integrada por un grupo de persona que se dediquen a las actividades del negocio con objetivo de lucro o de servicio a la sociedad. Una empresa debe contar con varios recursos como, el financiamiento, los materiales, la tecnología y el personal, para mantener estabilidad del negocio, está basada en compromisos entre los integrantes de la misma.

#### **1.2.10. Contabilidad**

La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa. La contabilidad es importante porque sirve al empresario para controlar el movimiento de sus valores; conocer el resultado de las operaciones; su posición con respecto a los acreedores y servir en todo tiempo de medio de prueba de su actuación comercial.(Calleja, 2011, pág. 25)



La contabilidad está diseñada para registrar controlar clasificar las operaciones financieras así como la interpretación de los resultados obtenidos en los estados financieros, permite identificar la estabilidad y la solvencia de la compañía.

#### **1.2.11. Eficiencia**

La eficiencia es utilización de todos los recursos que para obtener un resultado Real Academia Española; sostiene que es la "Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles". Entonces podemos concluir que la eficiencia tiene como propósito utilizar todos los recursos o medidas para alcanzar los objetivos.

#### **1.2.12. Eficacia**

De acuerdo, a todos los conceptos consultados por diferentes autores se puede llegar a la conclusión de que la eficacia es el logro de donde se quiere llegar, concluir con las actividades de un objetivo. Reinaldo O. Da Silva, Sostuvo que la eficacia "está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir, con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado".

#### **1.2.13. Gestión**

Hoy la gestión propiamente dicha se sustenta sobre la necesidad de coordinar adecuadamente las cinco funciones ya clásicas: Organización, planificación, programación información y control, donde los dirigentes son necesarios para convertir los recursos desorganizados de hombres, máquinas y dinero en la empresa útil y efectiva.(Rey, 2014, pág. 3)

Gestión es el manejo correcto de los recursos que dispone la institución sea esta pública o privada, comprende varias actividades pero siempre se mantiene en la utilización de los recursos eficientemente, buscando mejorar los rendimientos.

### **1.2.13.1. Funciones de gestión**

Rey Pombo (2014), considera que las funciones de gestión son:

- Organización
- Planificación
- Programación
- Información
- Control

#### **1.2.13.1.1. Organización**

De acuerdo, a varias consultas de diferentes autores la organización es uno de las funciones que se debe tomar en cuenta en la gestión. Por medio de la organización se pueden distribuir las actividades. Según Rey Pombo J (2014) siempre que: “La organización, actúe como estructura; contiene los recursos humanos y los recursos materiales”.

#### **1.2.13.1.2. Planificación**

Envase a los fundamentos de autores, consideró que planificación es una acción que nos conlleva a programar las actividades y objetivos para lograr, durante un plazo determinado se puede diseñar cronogramas para el cumplimiento de la planificación. Rey Pombo J (2014) “Planificación es una actividad enfocada a proyectar la vida de la empresa (largo plazo)”

#### **1.2.13.1.3. Programación**

Es la preparación los fundamentos necesarios para cumplir con tareas de los objetivos. Rey Pombo J (2014) sostuvo que “Programación es el aspecto táctico sus objetivos son la puesta en marcha de los planes. Se materializa en la

elaboración de presupuesto a corto plazo”. Es decir, los programas deben ser elaborados para poder enfrentar o solucionar los problemas que se encaminen.

#### **1.2.13.1.4. Información**

Es la manera de comunicar para obtener un mensaje y resolver problemas o tomar decisiones, para Rey Pombo J (2014), la “Información va a suministrar el conocimiento de los resultados de las distintas actividades, así como el estado de diversos factores”. La información reduce la, incertidumbre, y aumenta los conocimientos.

#### **1.2.13.1.5. Control**

El control organizacional se aplica en una empresa con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las actividades proyectadas y ayuda a evaluar el desempeño general del plan estratégico. Para Romero J. Se entiende por control: “El poder del órgano centralizado para tomar decisiones sobre los recursos y sus fuentes, el establecimiento y gobierno de políticas financieras y operativas, encaminadas a la consecución de los objetivos de la entidad que le permitan obtener beneficios”(2010, pág. 108).

#### **1.2.14. Gestión contable**

A la gestión contable la definimos como el control financiero de la empresa, pues permite organizar los diferentes procesos contables, de una forma ordenada y controlada para presentar información de la productividad y el funcionamiento de los recursos de la organización.

En las empresas la gestión contable permite llevar un registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización. Se trata de un

modelo básico que es complementado con un sistema de información que ofrece compatibilidad, control y flexibilidad, acompañado con una correcta relación de coste y beneficio.

Este proceso contable, revela la situación financiera de la institución por medios de informes o reportes contables de los hechos u operaciones financieras.

### **1.2.15. Métodos contables**

#### **1.2.15.1. Cuentas patrimoniales o de balance**

Aquellas que se utilizan para representar los distintos elementos patrimoniales (bienes, derechos y obligaciones). Con el saldo de estas cuentas se elabora el balance de situación.(Rey, 2014, pág. 36)

Las cuentas patrimoniales se clasifican en:

- Cuentas de activo
- Cuentas pasivo
- Cuentas de neto.

Estas cuentas llamadas patrimoniales o balances son aquellas que nos facilitan información, para definir qué estado de situación nos refleja la empresa. Los saldos que presenta la situación inicial son valores estáticos son considerados resumen de la situación de la empresa en un momento dado.

#### **1.2.15.2. Cuenta de gestión**

Aquellas que representan los flujos de ingresos y gastos que han ocurrido en una empresa durante un periodo de tiempo determinado.

A partir del saldo de estas cuentas se obtiene la cuenta de resultado (pérdidas y ganancias).(Rey, 2014, pág. 36)

Las cuentas de gestión pueden ser:

- Cuentas de gastos
- Cuentas de Ingresos

Representan a las cuentas de gastos y las de ingresos estas cuentas se las utilizan en el proceso contable de los estados de resultados.

### **Cuentas de activos**

Las cuentas de activos representan al grupo de los bienes y derechos tangibles e intangibles que pertenecen a la economía de la empresa, según Rey Pombo J (2014) indica que: “Son cuentas de activo o de estructura económica las que representan elementos patrimoniales que signifiquen bienes o derechos para la empresa”. (pág. 36) Están divididas en diferentes cuentas se las conoce como Corrientes, no corriente y otros activos.

Las cuentas de activo llevaran saldos de débito, con excepción de las cuentas de depreciación amortización y provisiones que deben ser deducidas de forma separada de los grupos.

### **Cuentas de pasivos**

Las cuentas de pasivo pertenecen a un grupo que representan las obligaciones de la empresa, buscando el desarrollo de las actividades que se presenten en la empresa. Para Rey Pombo J (2014) nos indica que “Son cuentas de pasivo o de fuentes de financiación ajenas de la empresa las que representan elementos patrimoniales que signifiquen obligaciones y deudas pendientes de pago.”(pág. 36), estas cuentas tienen saldos acreedores y están divididas por corrientes, no corriente, patrimonio

## **Cuentas de neto**

Las cuentas de netos también se las conoce como cuentas patrimoniales, son rubros propios de la empresa por ser las diferencias obtenidas entre el activo menos el pasivo, Además de que están las aportaciones de los socios.

Según Rey Pombo J (2014) indica que, “Las cuentas de neto agrupan aquellos elementos patrimoniales que recogen los fondos que el empresario ha aportado a la empresa o los beneficios generados por la empresa y no distribuidos (Reservas). Constituyen las fuentes de financiación propias.” (pág. 36).

## **Cuentas de gastos**

Estas cuentas están relacionadas con todos los gastos producidos para la institución se debe diferenciar estos gastos ya que estos provocan una disminución al patrimonio neto, estas cuentas deben aparen en el estado de resultado.

Son valores que se utilizan para cubrir las necesidades de las actividades día a día en la organización dentro de estos gastos podemos diferenciar algunos de ellos compensación, beneficios, alquiler, gastos de oficina, suministros, entre otros.

Según Rey Pombo J, (2014) indica que son “Decrementos en el patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumento del valor de los pasivos” (pág. 44).

## **Cuentas de ingresos**

Estas cuentas son todos los ingresos gestionados para la empresa, aumenta el patrimonio neto estas cuentas deben registrarse en los estados de resultados.

Según Rey Pombo J (2014) Indica que es el “Incremento de un patrimonio neto de la empresa durante el ejercicio, ya sea en forma de entrada o aumento en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos” (pág. 44). Estas cuentas representan el beneficio operativo y financiero para la institución por las actividades comerciales realizadas en los procesos contables.

### **1.2.16. Estados Financieros**

Los estados financieros o estados contables los podemos definir como son un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad.

En el caso, de una empresa, los estados financieros son toda la información financiera pertinente, presentada de una manera estructurada y de una forma fácil de entender. Por lo general incluyen cuatro estados financieros básicos, acompañados de una explicación y análisis (Horngren, 2010).

Los estados financieros proporcionan información referente a la situación financiera de una entidad, que es de utilidad para los usuarios internos y externos al momento de tomar sus decisiones. A la vez muestran los resultados de la gestión administrativa realizada.

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) que menciona la forma de presentación de los estados financieros básicos es la número 1, en la cual se especifican los lineamientos para informar sobre la situación financiera y económica de la entidad.

#### **1.2.16.1. Estado de resultados**

La presentación adecuada del estado de resultados se aclara de mejor forma en la NIC 1 (Presentación de Estados Financieros). En tanto que el texto de Fundamentos de Administración Financiera se aduce lo siguiente: “Resumen de

los ingresos y gastos de una empresa en un periodo específico, que concluye con los ingresos o pérdidas netas para ese periodo” (Van J y Wachowicz J, 2010, pág. 129).

Dicho de otra manera el estado de resultados como su nombre lo indica resume los resultados de las operaciones o actividades de la compañía referentes a las cuentas de ingresos y gastos de un determinado periodo, se elabora con el fin de evaluar la rentabilidad del negocio.

#### **1.2.16.2. Estado de situación financiera**

“Resumen de la posición financiera de una empresa en una fecha dada que muestra que activos totales es igual a pasivos totales más el capital de accionistas” (Van J, et al., 2010, pág. 128).

Por su parte la NIC 1 establece que una entidad presentará en el estado de situación financiera los activos y los pasivos clasificados en corrientes o no corrientes. En todo caso un estado financiero muestra los recursos disponibles en la empresa para la realización de sus fines (activos) y obligaciones (pasivos) a una fecha determinada.

#### **1.2.16.3. Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujo de Efectivo o estado de cambios de situación financiera (origen y aplicación de recursos) es un estado financiero que comunica los cambios en los recursos de una entidad y sus fuentes en un periodo determinado, mostrando las actividades de operación, financiamiento e inversión y su reflejo final en el efectivo (Horngren, 2010).

En la NIC 7 se establecen las especificaciones para presentar la información sobre el estado de flujo de efectivo, el que proporciona información referente a la



capacidad de la entidad para generar efectivo y equivalentes de efectivo, además de identificar las necesidades para utilizar los flujos de efectivo disponibles.

#### **1.2.16.4. Estado de cambios en el patrimonio**

Es un estado financiero básico que explica cómo se constituyen las cuentas que afectan al capital contable, como los movimientos para aumentar, disminuir o actualizar las partidas del capital así como las utilidades y los dividendos.

En la NIC 1, se estipula que una entidad debe presentaren este estado financiero todos los cambios en el patrimonio que evidencie el resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios y participaciones de capital en la entidad.

#### **1.2.16.5. Notas aclaratorias**

Son explicaciones y análisis que amplían el origen, el significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas políticas y procedimientos contables y de los cambios en los mismos. Debido a lo anterior, las notas forman parte de los estados financieros (Romero, 2010, pág. 82).

### **1.3. MARCO LEGAL**

#### **1.3.1. Constitución de la República del Ecuador, 2008**

La Constitución del Ecuador publicada en el registro oficial el año 2008, establece en el Capítulo Quinto de la Función de Transparencia y Control Social, Sección Cuarta, en el Art. 213, que las superintendencias son organismos técnicos de

vigilancia, autoría, intervención y control de las actividades económicas de las entidades en el sector público y privado. Mediante, este inciso se ratifica que la Ley Suprema faculta la Superintendencia de Compañías como ente regulador para la empresa Togonal S.A., la cual debe cumplir con los requerimientos normativos establecidos en la ley a fin de contribuir de forma confiable y transparente en las operaciones.

### **1.3.2. Plan Nacional del Buen Vivir, 2013-2017**

En el objetivo 1 numeral 13 del Plan Nacional del Buen Vivir se menciona una forma de garantizar el Buen Vivir en la comunidad a través del fortalecimiento de los mecanismos de control social, la transparencia de la administración pública y la prevención y la lucha contra la corrupción. Asimismo en el literal i, se motiva a promover la creación de códigos de ética y mecanismos de autorregulación para sancionar prácticas de corrupción en las organizaciones.

### **1.3.3. Ley de Compañías, actualizada a 2014**

La Ley de Compañías en el artículo 18 expresa: se realizarán Auditorías Externas para las empresas que excedan del límite de sus activos establecidos por la Superintendencia de Compañías y deben presentar, obligatoriamente, un informe de auditoría a los estados financieros de utilidad para los usuarios públicos y privados.

### **1.3.4. Ley de Régimen Tributario Interno y Reglamento**

La empresa Togonal S.A. debe cumplir con obligaciones tributarias base a las leyes aprobadas por el Servicio de Rentas Internas.

La aplicación de un manual de control interno merece la consideración de las normativas tributarias más relevantes que permiten a la empresa mantenerse informada de la forma de cálculo para el pago de impuestos.

### **1.3.5. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF Para PYMES)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por el IASB (International Accounting Standard Board), han sido adoptadas en el país y representan la adopción integral, explícita, sin reservas de las referidas Normas Internacionales.

Los estados financieros de la compañía TOGAL S.A.; se presentan, de acuerdo, con lo establecido en las NIIF para PYMES. Estos estados financieros reflejan la imagen fiel, como establece la Sección 2 Conceptos, Principios Generales y Sección 3 Presentación de los Estados Financieros.

Las NIIF Para PYMES establecen determinadas alternativas en su aplicación, las políticas contables utilizadas en la elaboración de estas cuentas anuales cumplen con cada una de las secciones de NIIF Para PYMES vigentes en la fecha de presentación de las mismas.

## **1.4. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE MANUAL DE CONTROL INTERNO**

### **1.4.1. Manual de control interno**

Mora (2009) menciona:

Actuaciones y procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno. Incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir y los destinatarios. El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la entidad, que son de obligada observación para el personal que realiza transacciones, las controla o las registra (pág. 144).

El manual de control interno es una guía de los procedimientos y normas estipuladas por la dirección interna de la empresa de forma ordenada y sistemática. Para alcanzar las metas planes misión visión objetivos de la misma. Siempre y cuando se cumplan con responsabilidad las instrucciones de las políticas y funciones que se establezca.

#### **1.4.2. Manual de procedimiento**

Manual que comprende el plan organizacional y el conjunto de métodos y procedimientos establecidos o diseñados por la dirección de una entidad con el fin de alcanzar los objetivos marcados a los sistemas de información contable, en consonancia con los fines generales y la planificación aprobada por la entidad. En términos generales los manuales de procedimientos pretenden asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente. Para lograr este fin, el manual de procedimiento comprende sistema de autorizaciones y aprobación de transacciones, segregación de funciones en los diferentes departamentos, controles físicos sobre los activos.(Mora, 2009, pág. 144).

En el manual de procedimiento podemos encontrar información detallada sobre las políticas funciones y proceso de las distintas actividades de la organización, estos procedimientos son pilares principales para el desarrollo de las tareas de las áreas que integran a la empresa, es una guía de apoyo para la directiva para producir resultados favorables para fortalecimiento de la economía de la empresa.

#### **1.4.3. Manual de políticas**

Es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se debe contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido (este control incluye desde la determinación de las necesidades del cliente hasta la entrega del producto o realización del servicio, evaluando el nivel de servicio post-venta). (Mora, 2009, pág. 150)

En el manual de política se establecen normas de guía para el personal, de las actividades que se deben cumplir para el logro de los objetivos. Con este manual se realiza, correctamente, las instrucciones para el desarrollar de las actividades. Además en este manual se especifica los puestos y los instructivos a desarrollar.

#### **1.4.4. Las políticas y las utilidades**

“Las políticas ayudan a evitar lentitud, defectos y sobre, todo pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las políticas son como linternas en la oscuridad, porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión” (Mora, 2009, pág. 150)

El manual es muy útil en las empresas porque ayuda a mejorar los procesos de organización para el logro de metas y propósitos, además genera inversiones económicas y minimiza el riesgo propenso a los objetivos. Cuando se presenta desviaciones del programa del control interno, se puede hacer modificaciones que nos ayuda a tomar acciones correctivas apropiadas en los riesgos presentados.

#### **1.4.5. Fases para la elaboración de un manual**

##### **1.4.5.1. Componentes del manual**

El siguiente contenido es, solamente, una referencia de lo que podría incluir un manual de políticas y procedimientos.

- Aspecto general

Presentación de la propuesta

Direccionamiento estratégico

Objetivos generales y específicos del manual

- Aspecto técnico

Políticas

Normas

Procedimientos

Instructivo

- Aspecto administrativo

Estructura organizacional

Manual de funciones

Plan de acción

Presupuesto

El responsable de la edición, revisión y actualización del Manual de políticas y procedimientos es el Director, Gerente o Responsable de cada área emisora.



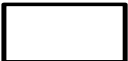





#### **1.4.6. Flujograma del procedimiento**

Mapa estratégico Diagramas que describen cómo una organización puede crear valor, conectando sus objetivos estratégicos mediante relaciones explícitas de causa y efecto entre unos objetivos y otros. Estos mapas se utilizan para comunicar y explicar la estrategia a directivos y empleados.” (Mora, 2009, pág. 144).

Es la presentación gráfica de como planificar la organización, es la asignación de los procedimientos de la realidad de hechos movimientos y relación de todo tipo por medio de gráficos.

En los flujogramas es más fácil diferenciar el proceso de la identificación de las actividades.

**Cuadro N° 3 Simbología flujograma**

	<b>INICIO O FIN</b>	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE DEPENDENCIA</b>	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	<b>DECISIÓN</b>	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	<b>ARCHIVO</b>	Archivo del documento.
	<b>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</b>	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	<b>DOCUMENTO</b>	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	<b>BLOQUE DOCUMENTOS</b>	Para indicar copias múltiples.

*Fuente: Investigación bibliográfica*  
*Elaboración: Chalén Fajardo Yasmín*

## **CAPITULO II**

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

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

El diseño de la investigación consiste en elaborar un plan donde se puntualicen los objetivos y la selección del camino más adecuado, con la búsqueda de técnicas, procesamientos, instrumentos y recursos necesarios, a fin de cumplir el propósito de la investigación.

Por lo expuesto se consideró como diseño de la investigación los enfoques cuantitativo y cualitativo, cada uno con diferentes características que conllevaron a establecer la selección adecuada de las herramientas de investigación.

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

Para Hernández, Fernández y Baptista (2010), el enfoque cualitativo: “Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (pág. 7).

El enfoque cualitativo tiene la finalidad de describir las cualidades y características de un tema específico, basado en el uso de métodos de investigación concretos, permitiendo así, estudiar la realidad de un fenómeno. Mediante, el enfoque se obtuvo un análisis situacional de la empresa Tocal S.A., además se empleó la guía de observaciones, donde se logró describir los aspectos claves observados en una visita a la entidad y una entrevista dirigida a expertos en el tema y personal de la entidad con el propósito de receptar las opiniones que sustente el tema de investigación para el diseño de un manual de control interno contable.



### **2.1.2. Enfoque cuantitativo**

Bernal (2010), se refiere al enfoque cuantitativo y menciona lo siguiente:

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

Conforme a lo anterior descrito se describen las características más relevantes de este enfoque. En primera instancia se formuló el problema, luego se revisó diferentes textos que permitieron desarrollar científica y teóricamente el trabajo de tesis. Posteriormente, se procedió a comprobar la hipótesis de investigación, asimismo se aplicó una encuesta al personal que labora en la empresa Togal S.A. que permitió recopilar la información necesaria para efectuar un análisis estadístico.

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

En el presente trabajo investigativo se adoptó una modalidad de investigación denominada de proyecto factible, el cual consiste en diseñar la propuesta de un manual de control interno contable para solucionar los inconvenientes presentados en el área contable de la empresa Togal S.A.

Para lograr obtener información fidedigna en el proyecto, se recurrió utilizar una guía de observación, entrevistas y encuestas dirigidas a los trabajadores de la entidad y expertos en la temática de estudio.

Los datos recopilados permitieron conocerla situacional real en la entidad, detectando las falencias y fortalezas que presenta la gestión contable de la empresa.

## **2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1. Investigación experimental**

La investigación de tipo experimental se fundamenta sobre cimientos experimentales o empíricos y sobre todo en la ejecución de pruebas en el campo donde se desenvuelve un tema de estudio. Así pues, a continuación se define a la investigación experimental como:

Proceso lógico, metódico y ordenado de procedimientos secuenciales para realizar una investigación científica, que consiste en la manipulación rigurosamente controlada de variables experimentales, no comprobadas o condicionadas, con las que se pretenden analizar y describir el comportamiento de un fenómeno o problema en su campo de acción. (Muñoz, 2011, pág. 95)

Para el presente proyecto se analizó la situación actual de la administración y la gestión contable, con el objetivo de facilitar los fundamentos teóricos que sustenten el manual de control interno contable para los procesos contables en la compañía a fin de que sean mejorados y proporcionen información verídica a los usuarios.

### **2.3.2. Investigación descriptiva**

Los autores Hernández et al., (2010), expresan que la investigación descriptiva: “Busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población”(pág. 80).

Se aplicó investigación descriptiva en este proyecto es porque este tipo de indagación permitió tener una idea muy amplia de las situaciones que pueden cambiar en un entorno cuando se conoce, normas, leyes, reglamentos y proyectos valioso que dirijan el desarrollo de sus actividades, es decir, tener delimitados a los protagonistas dentro del contexto.

### **2.3.3. Investigación documental**

La investigación documental ayudó a recopilar datos publicados en documentos. Se define como. “Aquella investigación científica que, mediante, un proceso formal de análisis y reflexión, examina, recopila, interpreta y concentra datos e información sobre un tema específico”(Muñoz, 2011, pág. 103).

En éste proyecto, la investigación documental, permitió conocer los estados financieros de la empresa, los antecedentes históricos, estructura organizacional, procedimientos de registros contable, proceso de formación y las atenciones que poseen para aquello, así como también las situaciones que deben ser mejoradas.

### **2.3.4. Investigación bibliográfica**

Se utilizó la investigación bibliográfica con la intención de recopilar información en folletos, textos de contabilidad, auditoría, control interno, administración y una guía de páginas web, con la fiel convicción de recabar datos concretos sobre el control interno y la gestión contable.

## **2.4. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.4.1. Método inductivo**

Mediante, el razonamiento inductivo a partir observaciones realizadas en la empresa, se determinó que los controles de la gestión contable por parte de los administradores no están siendo llevados con eficiencia, debido a la escasa información general de los documentos contables, además se presentan errores en los estados financieros. Se observó que los despachos de bodega no tienen un control de información de administración de bodega, por falta de información presenta errores en sus despachos y falencias en sus materiales.

#### **2.4.2. Método deductivo**

Por medio del análisis de las leyes reglamentos y normas que deben aplicar se consideró las más relevantes y relacionadas para diseñar un manual de control interno a fin de evitar las deficiencias en los manejos de gestión contable y de esta manera sustentar la solución de los problemas detectados.

#### **2.4.3. Método de análisis**

Se analizó a la institución en general para obtener información verídica de los reglamentos, leyes y normativas que aplican, además se consideró la organización funcional y estructural para beneficio de los controles internos en el área contable de la entidad.

#### **2.4.4. Método de síntesis**

Este método permitió formular y resumir los lineamientos necesarios para diseñar el manual de control interno contable, una vez estudiado los logros y deficiencias de los objetivos de la empresa se pudo determinar y conocer las debilidades que presenta la administración.

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

#### **2.5.1. Observación**

Con el objetivo de consignar información real de la entidad se empleó la técnica de observación, la cual ayudó a registrar, visualmente, lo que ocurre en el área contable. Para lograr una mayor claridad de los datos recopilados, fue necesario observar en el campo, es decir, ver el desarrollo de las actividades para lograr entender, de qué manera dichas tareas pueden corregirse.

### **2.5.2. Entrevista**

Esta técnica permitió conocer la postura de las autoridades e identificó la opinión de expertos con respecto al mejoramiento de los controles en los procesos contables, a fin de promover una propuesta para conseguir la satisfacción de los resultados obtenidos en la gestión contable.

### **2.5.3. Encuesta**

La encuesta por muestreo o simplemente encuesta es estrategia (oral o escrita) cuyo propósito es obtener información acerca de un grupo o muestra de individuos y en relación a la opinión de esto sobre el tema específico.

Mediante, esta técnica fue posible recopilar información cuantitativa a través del cuestionario de preguntas dirigido al personal de la empresa, con el objetivo de analizar e interpretar la situación actual de la gestión contable y con ello proponer el diseño de un manual de control interno que ayude a mitigar los riesgos de fraude en la organización.

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

### **2.6.1. Guía de observación**

Con la finalidad de conocer datos referentes al control interno en la empresa se formuló una guía para recabar datos reales de la empresa.

### **2.6.2. Guía de entrevista**

Se diseñó una guía de entrevista en profundidad dirigida a los administradores de la empresa Tegal S.A. y expertos en información sobre el control interno contable.

### 2.6.3. Cuestionario

Se elaboró un formato de preguntas que permitió obtener datos cuantitativos sobre las condiciones de gestión contable en la empresa. La información receptada ayudó a comprobar la hipótesis de investigación y justificar el tema propuesto.

## 2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 2.7.1. Población

La población se refiere a un grupo de personas objeto de estudio en una investigación. En este caso, la población objeto de la investigación la conforman el personal que labora en los departamentos de bodega, administrativo, producción y contabilidad de la empacadora de pescado Togonal S.A. y expertos en el tema.

**CUADRO N° 4 Población**

<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	<b>N</b>
Departamento de bodega	3
Departamento de producción	2
Departamento administrativo	3
Contador propio	1
Expertos	6
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

*Fuente: Empresa Togonal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

### 2.7.2. Muestra

Muestra es una porción del universo que se utiliza para llevar a cabo la investigación. En otras palabras, es una parte representativa para el análisis elegida bajo ciertos criterios de selección.

### **2.7.2.1. Tipos de muestreos**

#### **Muestreos probabilísticos**

**Muestreo de azar simple:** En esta muestra toda la población tienen la misma probabilidad, de ser seleccionado podemos utilizar la siguiente fórmula y esta probabilidad es distinta de 0 y 1.

**Muestreo de azar sistemático:** Es parecido al azar simple, los elementos de la población son elegidos en función de un sistema el tamaño de la población dividido para la muestra. No olvidar que se parte de 1 hasta la secuencia sumadora y luego hasta el “n” de la muestra.

**Muestreo de azar estratificado:** En este muestreo podemos identificar dos tipos, el proporcional y no proporcional. El primero es el que mantiene o se conserva con la misma estructura de la porcentual del universo. Mientras que el segundo es la que saca aleatoriamente o sistemáticamente es decir esta muestra no busca conservar la misma estructura porcentual.

**Muestreo de azar estratificado proporcional:** Ayuda a estudiar la muestra de una nación estados que nos permite hacer subdivisiones, es decir, se toma una porción del universo muy grande.

#### **Muestreo no probabilísticos**

##### **Muestreo por conveniencia**

En esta muestra se realiza con individuos que quieren intervenir en la investigación, se toma un la población voluntarias que por causa o conveniencia participan en el muestreo.

##### **Muestreo continental**

Este muestreo está basado en el criterio de un experto.

## **Muestreo cuota**

Es una especie estratificada pero no probabilística.

## **Muestreo de sujetos voluntarios**

En este tipo de muestra las personas acceden, voluntariamente, a participar en la investigación.

### **2.7.2.2. Tamaño de la muestra**

Se consideró como tamaño de la muestra el número total de las unidades de análisis de la investigación.

La muestra de la población es de tamaño finito.

Para ello, en la siguiente tabla se detalla los elementos muestrales.

**CUADRO N° 5 Muestra**

<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	<b>n</b>
Departamento de bodega	3
Departamento de producción	2
Departamento administrativo	3
Contador propio	1
Expertos	6
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

## **2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los procedimientos para el proyecto, exigen formar una investigación que ayudará a obtener datos importantes en la ejecución de la misma.



Los lineamientos del procesamiento son los siguientes:

- ❖ Planteamiento del problema de investigación.
- ❖ Revisión de las fuentes bibliográficas del tema de investigación.
- ❖ Definición de la población y selección de la respectiva muestra.
- ❖ Identificación de las variables de investigación.
- ❖ Diseño de los instrumentos de investigación en base a las técnicas de investigación.
- ❖ Análisis e interpretación de los datos recopilados.
- ❖ Elaboración de las conclusiones y recomendaciones.
- ❖ Elaboración de la propuesta de tesis.
- ❖ Desarrollo redacción del informe final.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN**

En la empresa Tocal S.A. se observó las deficiencias en los departamentos del área contable, la entidad dispone de un organigrama estructural pero no se establecen las funciones y responsabilidades en cada departamento.

Con respecto al control interno, se logró visualizar los diversos procedimientos ejecutados en el área. Sin embargo, la información financiera contenida en los estados financieros, se entrega, mensualmente, para la respectiva la toma de decisiones. Se evidenció también como se controla los inventarios en la empresa.

#### **3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

**Comente ¿Qué factores considera Usted necesarios para el diseño de un manual de control interno contable para la empresa?**

Se considera oportuno gestionar un manual de funciones que permita designar las responsabilidades y funciones de cada empleado en el área contable.

**Comente ¿La Gerencia debe realizar un seguimiento para el cumplimiento de los objetivos en una empresa?**

La gerencia no realiza un seguimiento de las actividades de los empleados para el cumplimiento de los objetivos específicos trazados por la empresa.

**Explique ¿Es necesario que la empresa debe poseer un plan estratégico para aplicar un manual de control interno?**

Si la entidad no dispone de un plan estratégico que determine las funciones, metas y objetivos a cumplir en cada departamento, se puede aplicar un manual de control interno.

**Explique ¿Cómo se evalúa el control interno en base a los principios?**

El nuevo sistema COSO se basa en 17 principios cada principios mantiene puntos de enfoque que permiten evaluar con facilidad el nivel de riesgo y confianza a través de matrices de los cinco componentes del Control interno.

**Comente ¿Cuáles son los procedimientos más significativos que una entidad deben emplear para mantener una adecuada gestión contable?**

Los procedimientos van a depender de las necesidades de control de la entidad cuanto más riguroso sea el control existirán procedimientos acordes a ese control.

### 3.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESATOGAL S.A.

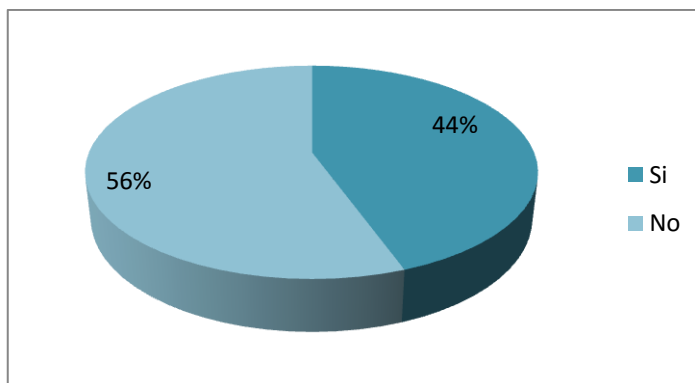
**TABLA N° 1 Control de los procedimientos de registro contable**

Ítem	¿Considera Ud. que es necesario llevar un control de los procedimientos de registro contable por las actividades que se realizan en la empresa?		
	Valoración	F	%
<b>1</b>	Si	4	44
	No	5	56
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Togonal S.A.

Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 1 Control de los procedimientos de registro contable**



Fuente: Empresa Togonal S.A.

Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

Del total de las personas encuestadas el 56% de ellos expresó que no se lleva un control de los procedimientos de registro contable en la empresa Togonal S.A., en tanto un 44% aduce lo contrario.

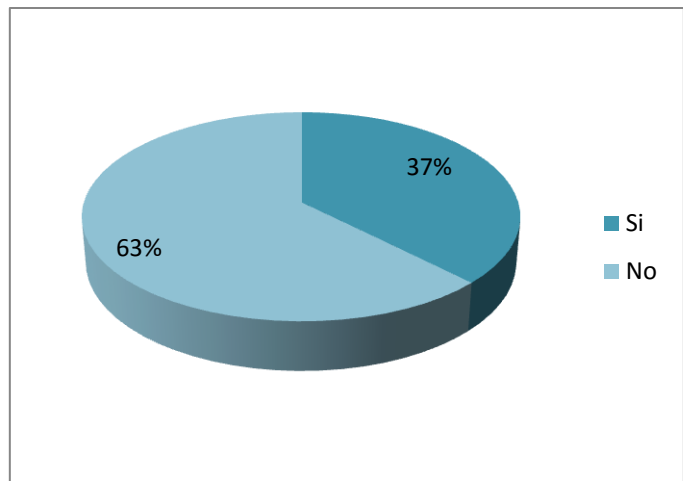
De acuerdo, a los resultados obtenidos se evidencia que más de la mitad del personal que labora en la entidad, considera que no existe un adecuado control de los procedimientos contables para el registro de las operaciones.

**TABLA N° 2 Coordinación de las actividades**

Ítem	¿Existe coordinación de actividades ejecutadas con los otros departamentos?		
	Valoración	F	%
<b>2</b>	Si	3	38
	No	5	63
	<b>Totales</b>	8	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 2 Coordinación de actividades los entre departamentos**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

Del total de los encuestados, el 63% enunció que no existe una coordinación de las actividades entre los departamentos. En contraste el 37% de ellos manifiesta que si existe coordinación.

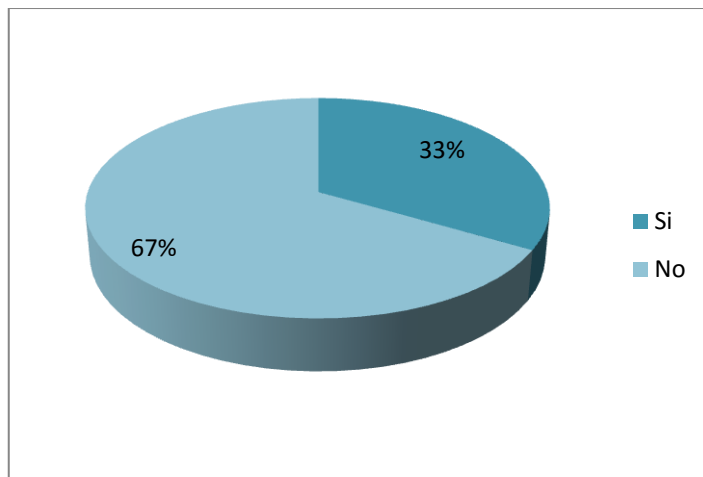
En la empresa Tegal S.A., se presenta una escasa coordinación de las actividades entre departamentos, lo que afecta de forma significativa el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de las operaciones.

**TABLA N° 3 Políticas y procedimientos para el control de materiales**

Ítem	¿El área de adquisición dispone de políticas y procedimientos que puedan controlar los ingresos y egresos de los o materiales?		
	Valoración	F	%
<b>3</b>	Si	3	33
	No	6	67
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yasmín

**GRÁFICO N° 3 Políticas y procedimientos para control de los materiales**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yasmín

En los datos proporcionados, se visualiza que 67% del personal encuestado indicó que el área de adquisición no dispone de políticas y procedimientos que regulen la entrada y salida de materiales, mientras que un porcentaje del 33% señaló que si existen controles internos estipulados en políticas.

Con la información obtenida se logra deducir que la empresa mantiene poco control de los materiales en la bodega debido a los escasos procedimientos y políticas internas.

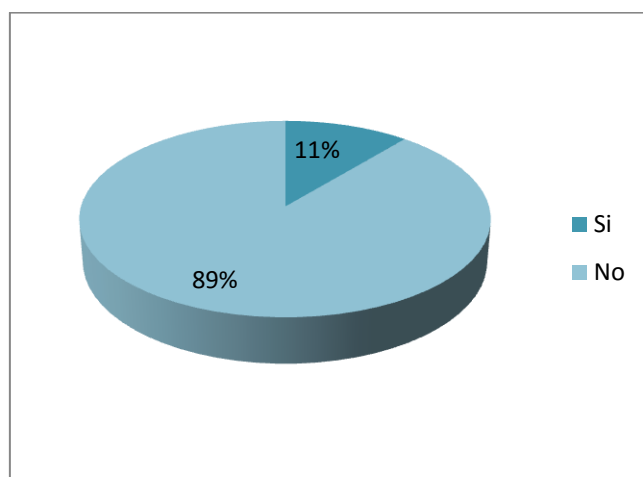
**TABLA N° 4 Arqueos sorpresivos**

Ítem	¿Se realizan arqueos de caja de forma sorpresiva?		
	Valoración	F	%
4	Si	1	11
	No	8	89
	<b>Totales</b>	9	100

*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**GRÁFICO N° 4 Arqueos sorpresivos**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

El 89% de las personas encuestadas, indicó que no se realizan arqueos de caja sorpresivos. Sin embargo, el 11% consideró que si se efectúan los procedimientos para el control del efectivo.

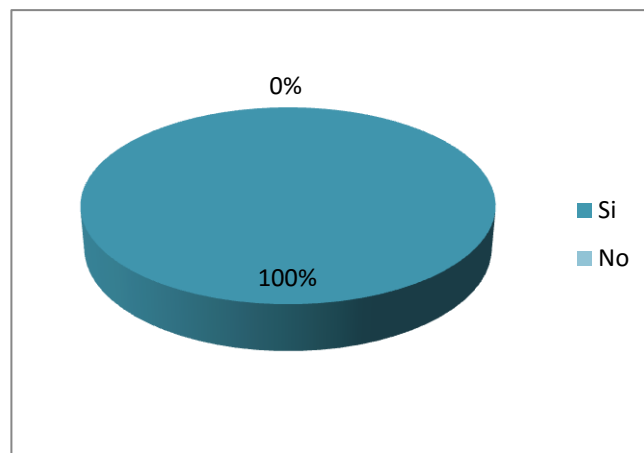
Con el análisis respectivo se evidencia que la entidad mantiene riesgo inherente alto y un nivel de seguridad bajo sobre el rubro de efectivo, debido a los controles insuficientes sobre el dinero disponible. Por lo que es necesario, tomar en consideración que deben efectuarse arqueos de caja de forma sorpresiva.

**TABLA N° 5 Supervisión de los procedimientos**

Ítem	¿Las actividades y los procedimientos contables o administrativos son supervisados por un jefe inmediato?		
	Valoración	F	%
<b>5</b>	Si	9	100
	No	0	0
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 5 Supervisión de un jefe inmediato de las actividades y procedimientos**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

El número total o 100% de los encuestados en la compañía Tegal S.A., afirmó que las actividades desarrolladas por los empleados son supervisadas por un jefe inmediato superior.

Los datos receptados confirman la supervisión de los procedimientos en la empresa.



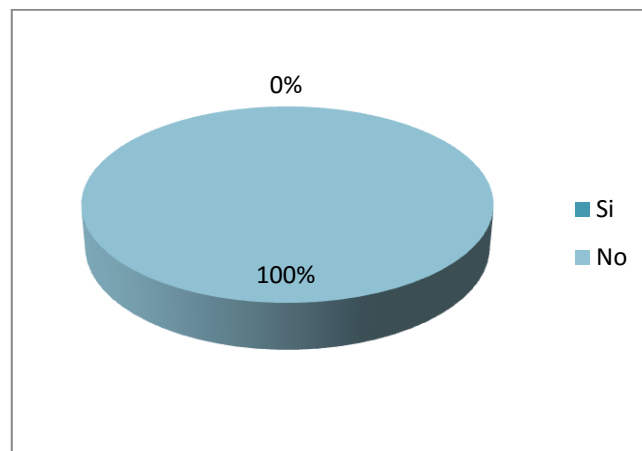
**TABLA N° 6 Manual de políticas y procedimientos contables**

Ítem	¿La empresa tiene establecido un manual de políticas y procedimientos para el manejo de la gestión contable?		
	Valoración	F	%
<b>6</b>	Si	0	0
	No	9	100
	<b>Totales</b>	9	100

*Fuente: Empresa Togonal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**GRÁFICO N° 6 Manual de políticas y procedimientos para el manejo de la gestión contable**



*Fuente: Empresa Togonal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

El 100% de los encuestados indicó que la empresa Togonal S.A. carece de un manual de políticas y procedimientos establecido para el manejo de la gestión contable.

Conforme a los resultados obtenidos se considera oportuno proponer la propuesta de un manual de control interno para la empresa, a fin de garantizar la adecuada gestión contable en base a políticas contables.

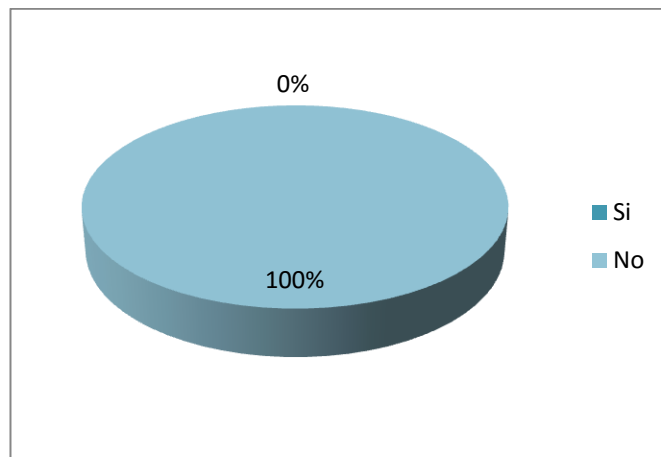
**TABLA N° 7 Disponibilidad de organigramas funcionales**

Ítem	¿Existen organigramas funcionales en los departamentos de contabilidad y financiero?		
	Valoración	f	%
<b>7</b>	Si	0	0
	No	9	100
	<b>Totales</b>	9	100

*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**GRÁFICO N° 7 Disponibilidad de organigramas funcionales**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

El 100% de las personas encuestadas concluyen que no existe un organigrama funcional, debidamente, estructurado para el área contable de la sociedad.

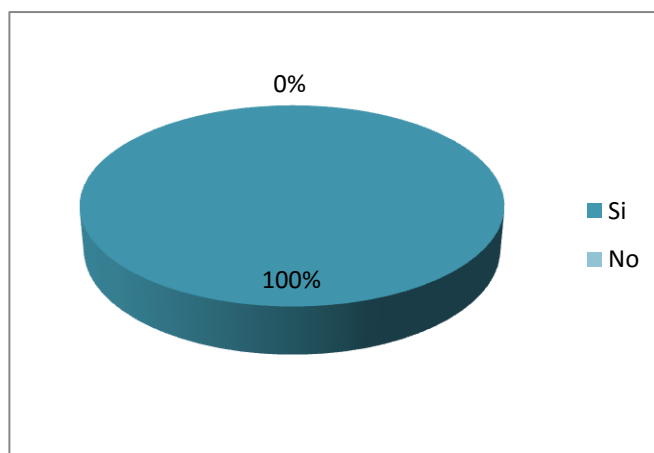
Es recomendable rediseñar la estructura organizativa para el área contable de la empresa Tegal S.A. El aspecto clave en el control interno es la organización que permite establecer la autoridad y responsabilidad en las funciones que desempeña el personal que labora en la entidad.

**TABLA N° 8 Importancia de los inventarios**

Ítem	¿Considera Ud. importante a los inventarios en los resultados económicos y financieros de la empresa?		
	Valoración	f	%
8	Si	9	100
	No	0	0
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 8 Importancia de inventarios en los resultados económicos**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

Los resultados de la encuesta aplicada muestran que el 100% de las personas encuestadas manifestó que los inventarios son los activos importantes para los resultados económicos y financieros de la empresa.

Uno de los principios que persigue el control interno en la empresa Tegal S.A., es evaluar el riesgo de fraude en el rubro inventarios, considerado de esta manera por los datos estadísticos generados en la encuesta.

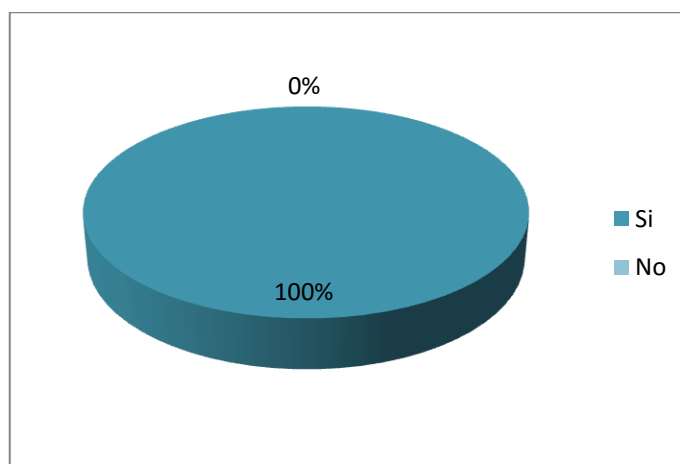
**TABLA N° 9 Cumplimiento de la información financiera**

Ítem	¿Se cumple con la elaboración de los estados financieros de la empresa mensualmente?		
	Valoración	f	%
9	Si	9	100
	No	0	0
	<b>Totales</b>	9	100

*Fuente: Empresa Togonal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**GRÁFICO N° 9 Cumplimiento de la información financiera**



*Fuente: Empresa Togonal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

En la empresa Togonal S.A., el total de los encuestados manifestó que se cumple con la elaboración de los estados financieros de forma mensual.

La información financiera en una entidad debe elaborarse conforme a las normativas contables y merece ser reportada de forma fiable y oportuna para la toma de decisiones gerenciales.

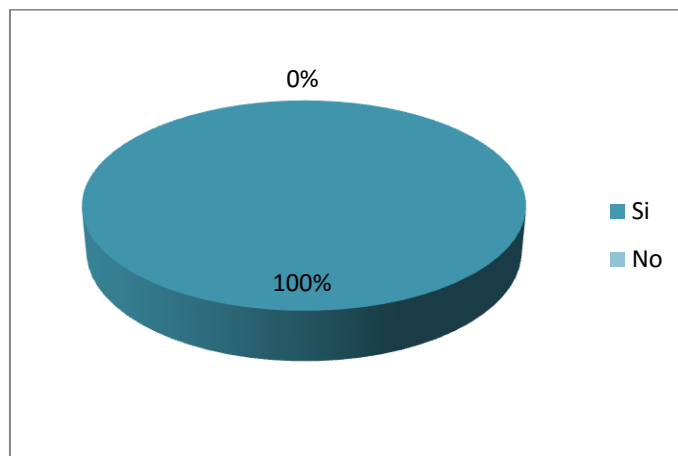
**TABLA N° 10 Capacitación al personal**

Ítem	¿Cree Ud. que es necesario capacitar al personal del área contable, para obtener los resultados esperados de los objetivos de la empresa?		
	Valoración	f	%
<b>10</b>	Si	9	100
	No	0	0
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.

Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 10 Capacitación al personal del área contable**



Fuente: Empresa Tegal S.A.

Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

Del total de las personas encuestadas, el 100% afirmó que es necesario, capacitar al personal que labora en el área contable de la empresa Tegal S.A. para cumplir con los objetivos planteados y obtener los resultados esperados.

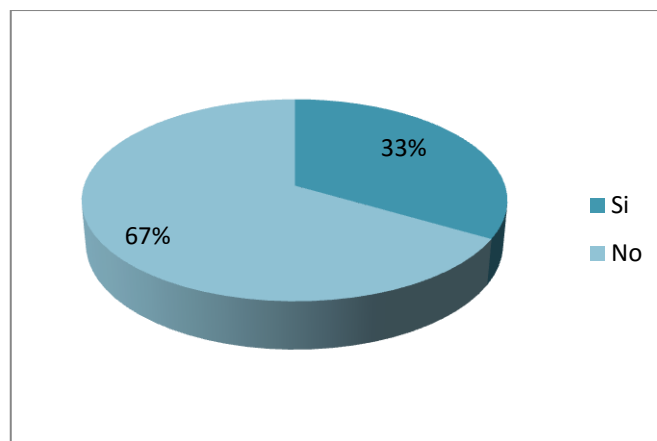
La capacitación para personal del área contable es elemental, pues permite al personal mantener conocimientos actualizados de las funciones y tareas que debe desempeñar para cumplir con las metas de la organización.

**TABLA N° 11 Conocimiento de las directrices en procesos contables**

Ítem	¿Las personas que laboran en el área contable conocen las directrices de para ejecutar los procesos contables?		
	Valoración	f	%
<b>11</b>	Si	3	33
	No	6	67
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Togonal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 11 Conocimiento de las directrices para ejecutar los procesos contables**



Fuente: Empresa Togonal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

Con los resultados mostrados en el gráfico estadístico, se observa que 67% de los encuestados, expresó mantener un escaso nivel de conocimiento para ejecutar los procesos contables. En contraste sólo el 33% afirma mantener el adecuado conocimiento.

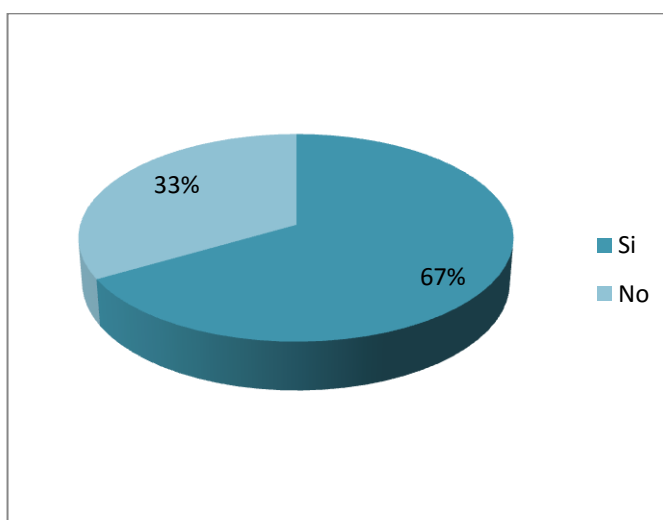
Con los testimonios facilitados por el personal encuestado, se determina que el conocimiento de los procesos contables es ínfimo y requiere de fortalecimiento en temas de control y registro contable.

**TABLA N° 12 Catálogo de cuentas**

Ítem	¿Existe un catálogo de cuentas conforme a las operaciones que realiza la entidad?		
12	Valoración	f	%
	Si	6	67
	No	3	33
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 12 Catálogo de cuentas**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

Los datos obtenidos indican que el 67% del total de las personas encuestadas, relevan que el catálogo de cuentas está acorde a las actividades que desarrolla la entidad. En tanto un 33% sostuvo que lo contrario.

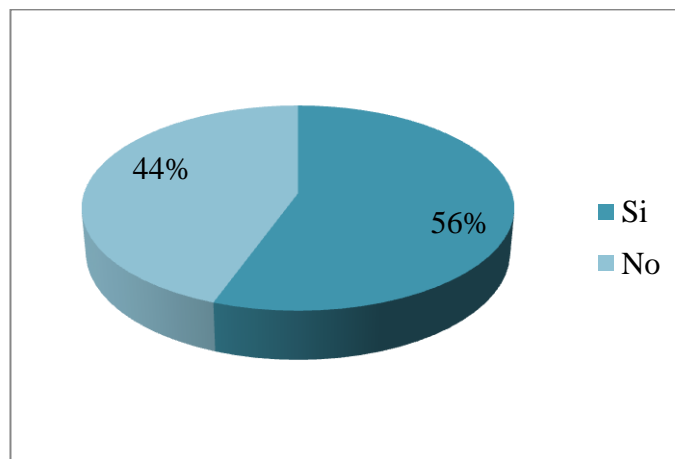
**TABLA N° 13 Respaldo de la información**

Ítem	¿El registro de la información contable se respalda con los documentos de soporte?		
<b>13</b>	Valoración	f	%
	Si	5	56
	No	4	44
	<b>Totales</b>	9	100

*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**GRÁFICO N° 13 Respaldo de la información contable**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

El 56% de los encuestados manifestó que los registros de las operaciones comerciales se respaldan con los documentos de soporte. Por el contrario el 44% de ellos expresó que no se documenta, adecuadamente, la información contable de la empresa.

La entidad debe elaborar los estados financieros en base a la normativa emitida por un organismo que regula las compañías, tanto así que el modelo o plan de cuentas se rige por los mismos requerimientos.

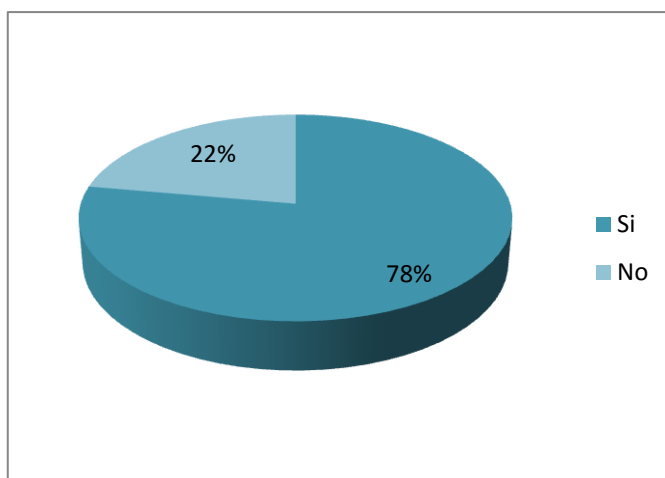


**TABLA N° 14 Diseño de un manual de control interno**

Ítem	¿Considera factible el diseño de un manual de control interno para el fortalecimiento de la gestión contable en la empresa?		
	Valoración	f	%
<b>14</b>	Si	7	78
	No	2	22
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Togonal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 14 Diseño de un manual de control interno**



Fuente: Empresa Togonal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

El estudio realizado determinó que 78% de los encuestados consideran factible el diseño de un manual de control interno para el fortalecimiento de la gestión contable en la empresa Togonal S.A., a diferencia de un 22% que expresa negatividad como respuesta a la interrogante planteada.

En el presente trabajo investigativo se plantea la propuesta para el diseño de un manual de control interno, a fin de mejorar la gestión contable para la empresa.

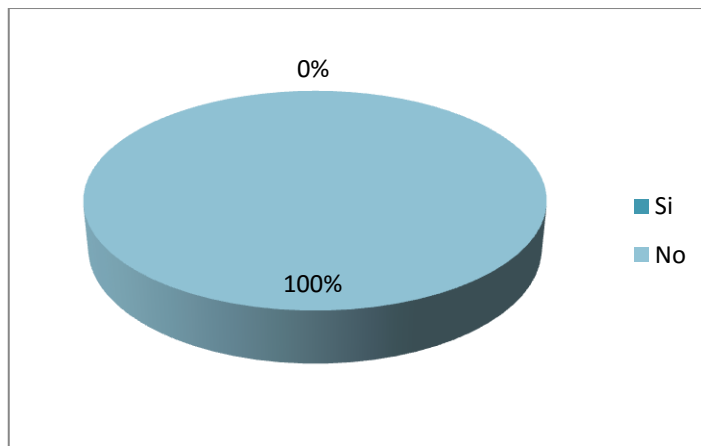
**TABLA N° 15 Independencia en el conteo de inventarios**

Ítem	¿La persona que efectúa el conteo físico de los inventarios es independiente del encargado de la custodia de los mismos?		
	Valoración	f	%
15	Si	0	0
	No	9	100
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.

Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 15 Independencia en el conteo físico de los inventarios**



Fuente: Empresa Tegal S.A.

Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

El resultado de la encuesta determinó el 100% de los empleados encuestados indicó que no existe una independencia de la persona que efectúa el conteo físico de los inventarios con la encargada de la custodia de los mismos.

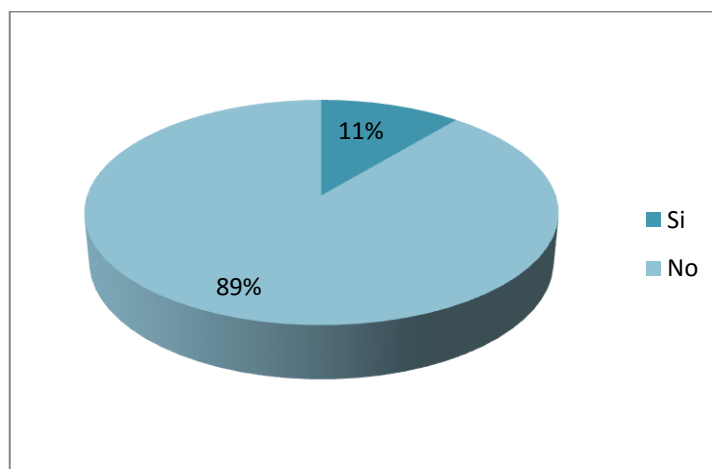
En el análisis se logra definir que existe un riesgo alto y un nivel de confianza bajo en el proceso de toma física de los bienes al mantener a una persona con total dependencia del bodeguero, lo que puede desequilibrar la gestión contable y control interno.

**TABLA N° 16 Reportes de las diferencias encontradas**

Ítem	¿Las diferencias encontradas en el conteo físico son reportadas al departamento contable?		
	Valoración	f	%
<b>16</b>	Si	0	0
	No	9	100
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 16 Reporte de las diferencias encontradas en inventarios**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
 Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

El 100% del personal encuestado en la empresa Tegal S.A., opinaron que las diferencias halladas en el conteo físico de los inventarios no son reportadas al departamento contable.

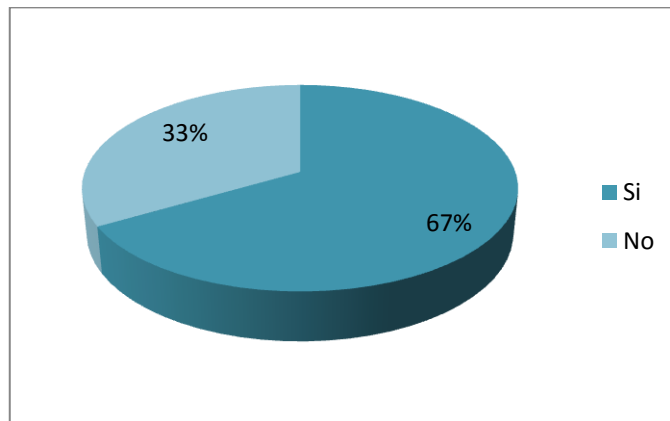
Siempre que existe este tipo de anomalías el personal de bodega no reporta los hallazgos y diferencias encontradas en el conteo físico de los inventarios.

**TABLA N° 17 Control de las requisiciones de inventarios**

Ítem	¿En la entidad existe personal encargado del control de requisiciones de inventarios?		
	Valoración	f	%
<b>17</b>	Si	6	67
	No	3	33
	<b>Totales</b>	9	100

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 17 Control de las requisiciones de inventarios**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

El análisis de la encuesta indica que el 67% del personal encuestado determinó que si existe una persona encargada para el control de las requisiciones de inventarios, sin embargo, un 33% manifestó que el área contable carece de la persona indicada para desempeñar esta función.

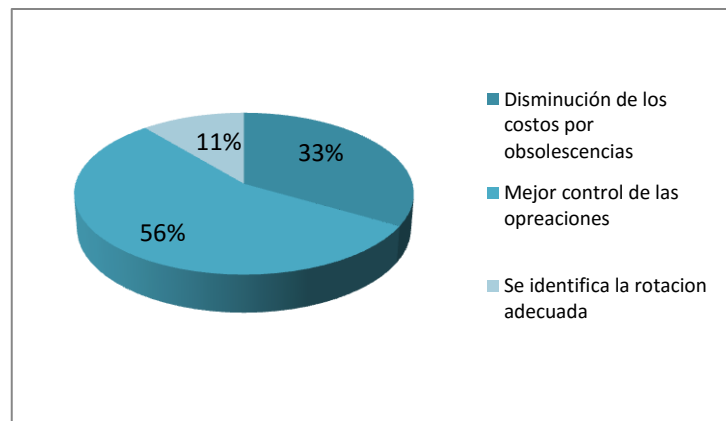
De acuerdo, con los datos proporcionados, se deduce que el diseño de un manual de control interno ayudaría a definir las funciones específicas para el desempeño del personal en el área contable y de manera especial al área encargada de inventarios.

**TABLA N° 18 Beneficios de la gestión contable**

Ítem	¿Cuáles son los beneficios que la empresa obtendría si se aplica una adecuada gestión contable de los inventarios?		
	Valoración	f	%
18	Disminución de los costos por obsolescencias	3	33
	Mejor control de las operaciones	5	56
	Se identifica la rotación adecuada	1	11
	<b>Totales</b>	9	67

Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

**GRÁFICO N° 18 Beneficios de la gestión contable de inventarios**



Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín

El 56% de los encuestados opinó que uno de los beneficios de una adecuada gestión contable en los inventarios, es el mejoramiento en el control de las operaciones. Por otra parte el 33/% asume que disminuirá los costos por obsolescencia, y tan sólo el 11% que ayudará a identificar la rotación adecuada de los inventarios.

Con la información obtenida se considera oportuno proponer un manual de control contable que permita obtener los beneficios en una gestión contable.

### 3.4. COMPROBACION DE HIPÓTESIS

Después de haber efectuado el análisis e interpretación de las respuestas a las interrogantes en el cuestionario de la encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa, de inmediato se verificó la siguiente hipótesis: **El control interno permitirá la eficiente gestión contable en la empresa Togonal S.A., comuna San Pablo, cantón Santa Elena provincia de Santa Elena, año 2015.**

Para comprobar la validez de la hipótesis se empleó la fórmula de la prueba de estimación de Chi-cuadrado. A continuación se detalla:

$$X^2Calc = \sum \frac{(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

Dónde:

Fo: Frecuencia del valor observado.

Fe: Frecuencia del valor esperado.

La fórmula para la frecuencia esperada (fe), es:

$$Fe = \frac{Tc \times Tf}{Tm}$$

Dónde:

Tf: Total filas

Tc: total columnas

Tm: Suma total

**TABLA N° 19 Preguntas relacionadas con las variables de investigación**

¿La empresa tiene establecido un manual de políticas y procedimientos para el manejo de la gestión contable?	¿Considera Ud. que es necesario, llevar un control de los procedimientos de registro contable por las actividades que se realizan en la empresa?		
	No	Sí	Total
No	0	2	2
Sí	5	2	7
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>

*Fuente:* Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa Togonal S.A.

*Elaboración:* Chalén Fajardo Yazmín

Determinación de las frecuencias esperadas

$$Fe_{11} = \frac{5 \times 2}{9} = 1,11$$

$$Fe_{12} = \frac{4 \times 2}{9} = 0,89$$

$$Fe_{21} = \frac{5 \times 7}{9} = 3,89$$

$$Fe_{22} = \frac{4 \times 7}{9} = 3,11$$

**Hipótesis nula:** El control interno **NO** permitirá la eficiente gestión contable en la empresa Togonal S.A.

**Hipótesis alternativa:** El control interno **SÍ** permitirá la eficiente gestión contable en la empresa Togonal S.A.

El grado de libertad para la prueba

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

**Dónde:**

**gl** = Grados de libertad

**f** = Número de filas = 2

**c** = Número de columnas = 2

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

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

$$gl = 1$$

Se establece un nivel de confianza de 90%

**TABLA N° 20** Tabla de estadística para hallar el Chi-cuadrado

<i>F<sub>o</sub></i>	<i>f<sub>e</sub></i>	<i>(f<sub>o</sub> - f<sub>e</sub>)</i>	<i>(f<sub>o</sub> - f<sub>e</sub>)<sup>2</sup></i>	<i>(f<sub>o</sub> - f<sub>e</sub>)<sup>2</sup>/f<sub>e</sub></i>
0	1,11	-1,11	1,23	1,11
5	3,89	1,11	1,23	0,32
2	0,89	1,11	1,23	1,38
2	3,11	-1,11	1,23	0,40
<b>CHI CUADRADO</b>				<b>3,21</b>

*Fuente:* Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa Togonal S.A.

*Elaboración:* Chalén Fajardo Yazmín

Al obtener el valor del Chi-cuadrado en la tabla de contingencia se evidencia que el valor hallado es mayor al Chi-cuadrado teórico. Tal como se expresa:  $3,21 > 2,71$  con lo que se tiene la siguiente conclusión.

**Decisión y conclusión:** Conforme a los resultados obtenidos de la prueba de hipótesis, se determina el rechazo de la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa.

“El control interno permitirá la eficiente gestión contable en la empresa Togonal S.A.”

Se concluye entonces que existe una relación entre las variables control interno y gestión contable.



### 3.5. MATRICES DE DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO


CUADRO N° 6 Cuestionario Ambiente de control

EMPRESA "TOGAL" S.A. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO CONTABILIDAD				
				
AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PUNTOS DE ENFOQUE	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		NO	SI	
<b>Compromiso con la integridad y los valores éticos</b>				
1	¿Existe un código de ética que se pueda ponerse en práctica?	X		
<b>Ejerce la supervisión independiente del Directorio</b>				
2	¿Se supervisa integralmente el sistema de control interno?	X		
<b>Estructura, autoridad y responsabilidad</b>				
3	¿Existe un organigrama estructurado conforme a las funciones de los empleados?		X	Existe una estructura organizacional pero no se establecen las funciones y responsabilidades de cada persona
4	¿El personal tiene conocimiento de las actividades que debe realizar en el puesto de trabajo?		X	
<b>Compromiso con la competencia</b>				
5	¿Existe un personal que se encargue de la selección de los empleados?		X	
6	¿El personal es seleccionado para desempeñar un cargo por sus habilidades conocimientos?		X	
7	¿Se socializan las políticas, reglamentos internos con el personal?	X		
<b>Ejerce la rendición de cuentas</b>				
8	¿Existe la rendición de cuentas de las actividades realizadas?	X		

*Fuente: Empresa TogalS.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*


**TABLA N° 21 Calificación del nivel de riesgo y confianza Ambiente de control**

<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA                      AMBIENTE DE CONTROL</b>			
			
Puntos de enfoque	Ponder.	Calificación Si=1 No=0	Calificación ponderada
Código de ética	15%	0	0%
Supervisión del sistema de control	10%	0	0%
Organigrama funcional	20%	1	20%
Conocimiento de actividades	10%	1	10%
Personal encargado de la selección de los trabajadores	10%	1	10%
Desempeño del personal	10%	1	10%
Políticas y reglamentos	15%	0	0%
Rendición de cuentas	10%	0	0%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>3</b>	<b>50%</b>
Calificación máxima	100%		
Calificación obtenida	50%		
Calificación ponderada	0,50		
Nivel de confianza	50%	<b>BAJO</b>	
Nivel de riesgo	50%	<b>ALTO</b>	

*Fuente: Cuestionario de control interno Empresa Togal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*


**CUADRO N° 7 Cuestionario Evaluación de riesgos**

<p align="center"><b>EMPRESA "TOGAL" S.A.</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO</b>  <b>CONTABILIDAD</b></p>  <p align="center"><b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b></p>				
N°	PUNTOS DE ENFOQUE	Respuestas		OBSERVACIONES
		NO	SI	
<b>Se especifica los objetivos en todos los niveles de la entidad</b>				
1	¿El gerente ha establecido objetivos generales para la empresa?		X	
2	¿El personal tiene conocimiento de los objetivos generales y específicos de la empresa?	X		
<b>Se identifican y analizan los riesgos</b>				
3	¿Sean analizan las actividades que no generan resultados, para evitar el peligro para la situación económica de la empresa?		X	
4	¿Se analizan los factores internos y externos se ocasionan riesgos de fraude?	X		
<b>Se evalúan los riesgos de fraude</b>				
5	¿Se evalúa las actitudes sospechosas de los empleados para evitar fraudes?		X	
6	¿Se consideran varios tipos de riesgos de fraude en la organización?	X		
<b>Identifica y analiza cambios significativos</b>				
7	¿Se realizan cambios dentro de la empresa como normativas y reglamentos, para mejoras de las actividades?		X	

*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*


**TABLA N° 22 Calificación del nivel de riesgo y confianza Evaluación de riesgos**

<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA</b>  <b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>			
Puntos de enfoque	Ponder.	Calificación Si=1 No=0	Calificación ponderada
Objetivos para la organización	20%	1	20%
Conocimiento de objetivos generales y específicos	10%	0	0%
Actividades que no generan resultados	10%	1	10%
Factores internos y externos de fraude	15%	0	0%
Evaluación de actividades	15%	1	15%
Tipos de fraude	15%	0	0%
Cambios significativos	15%	1	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>4</b>	<b>60%</b>
Calificación máxima	100%		
Calificación obtenida	60%		
Calificación ponderada	0,60		
Nivel de confianza	60%	<b>MODERADO</b>	
Nivel de riesgo	40%	<b>MODERADO</b>	

*Fuente:* Cuestionario de control interno Empresa Togal S.A.

*Elaboración:* Chalén Fajardo Yazmín


**CUADRO N° 8 Cuestionario Actividades de control**

<b>EMPRESA "TOGAL" S.A.</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO</b> <b>CONTABILIDAD</b>  <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
N°	PUNTOS DE ENFOQUE	Respuestas		OBSERVACIONES
		NO	SI	
<b>Desarrolla y selecciona controles para mitigar los riesgos</b>				
1	Se evalúa la segregación de funciones	X		
2	¿Se verifica los depósitos diarios de los pagos en cheques o valores recibidos para la empresa se cumplan?		X	
3	¿El contador controla y verifica los gastos o facturas con todos los soporte y con autorización de gerencia para realizar trámites correspondientes?	X		
4	¿Se elaboran los comprobantes de pago, cuando se obtiene todos los soportes contables?		X	
<b>Selecciona y desarrolla controles sobre la tecnología</b>				
5	¿La empresa cuenta con algún sistema informático para general información contable?		X	
<b>Implementa controles a través de políticas y procedimientos</b>				
6	¿Se han establecido normas en los inventarios de stock máximo y mínimo de los materiales o productos?	X		
7	¿Se realizan inventarios al menos una vez por año?		X	
8	¿Son controladas las declaraciones tributarias y regida a lo estipulado por la ley		X	
9	¿Se evalúa la calidad del producto?		X	
10	¿Se evalúa las competencias del personal que labora en la empresa?	X		

*Fuente: Empresa TogalS.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*


**TABLA N° 23 Calificación del nivel de riesgo y confianza Actividades de control**

 <b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
<b>Puntos de enfoque</b>	<b>Ponder.</b>	<b>Calificación Si=1 No=0</b>	<b>Calificación ponderada</b>
Segregación de funciones	10%	0	0%
Verificación de transacciones	10%	1	10%
Control y verificación de documentos	10%	0	0%
Elaboración de comprobantes de registro	10%	1	10%
Sistema de contabilidad informático	10%	1	10%
Normas para el control	10%	0	0%
Controles periódicos de inventarios	10%	1	10%
Controles tributarios	10%	1	10%
Controles del producto	10%	1	10%
Evaluación de competencias del personal	10%	0	0%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>60%</b>
Calificación máxima	100%		
Calificación obtenida	60%		
Calificación ponderada	0,60		
Nivel de confianza	60%	<b>MODERADO</b>	
Nivel de riesgo	40%	<b>MODERADO</b>	

*Fuente: Cuestionario de control interno Empresa Togal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*


## CUADRO N° 9 Cuestionario Información y comunicación

<b>EMPRESA "TOGAL" S.A.</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO</b> <b>CONTABILIDAD</b>				
				
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
N°	PUNTOS DE ENFOQUE	Respuestas		OBSERVACIONES
		NO	SI	
<b>Utiliza información pertinente</b>				
1	¿Se identifican requerimientos de información entre los departamentos?		X	
2	¿El plan de cuentas de la empresa se mantiene activo y actualizado?		X	
<b>Comunicación interna</b>				
3	¿El personal Administrativo sugiere normas o políticas para implementar en el control interno?	X		
4	¿Se comunica las anomalías de los departamentos a la gerencia?		X	
5	¿Se comunica el cumplimiento de los objetivos	X		
<b>Comunicación externa</b>				
6	¿Existe comunicación con partes externas?	X		
7	¿Se proveen las líneas de comunicación precisas?		X	
8	¿Existen medios que faciliten las comunicaciones provenientes de partes externas?		X	

*Fuente: Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**TABLA N° 24 Calificación del nivel de riesgo y confianza Información y comunicación**


<b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA</b>  <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
<b>Puntos de enfoque</b>	<b>Ponder.</b>	<b>Calificación Si=1 No=0</b>	<b>Calificación ponderada</b>
Requerimientos de información	15%	1	15%
Actualización de documentos	15%	1	15%
Sugerencia de normas y políticas	10%	0	0%
Comunicación de anomalías	15%	0	0%
Comunicación de cumplimiento de objetivos	15%	1	15%
Comunicación con partes externas	10%	0	0%
Líneas de comunicación adecuadas	10%	1	10%
Medios de comunicación	10%	1	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>5</b>	<b>65%</b>
Calificación máxima	100%		
Calificación obtenida	65%		
Calificación ponderada	0,65		
Nivel de confianza	65%	<b>MODERADO</b>	
Nivel de riesgo	35%	<b>MODERADO</b>	

*Fuente: Cuestionario de control interno Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*




**CUADRO N° 10 Cuestionario Monitoreo**

<p align="center"><b>EMPRESA "TOGAL" S.A.</b>  <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MODELO COSO</b>  <b>CONTABILIDAD</b></p>  <p align="center"><b>MONITOREO</b></p>				
N°	PUNTOS DE ENFOQUE	Respuestas		OBSERVACIONES
		NO	SI	
<b>Realiza evaluaciones continuas e independientes</b>				
1	¿Se realizan evaluaciones contenidas en la planificación administrativa?	X		
2	¿Existe una evaluación específica para las actividades operativas y administrativas?		X	
3	¿Los controles y procesos se monitorean constantemente?	X		
<b>Evalúa y comunica los resultados</b>				
4	¿Se verifica que los procedimientos se cumplan con eficiencia y eficacia para llegar de los objetivos?	X		
5	¿Se realizan contantes evaluaciones de control interno?	X		
6	¿La ineficiencia de los controles de actividades se comunica de forma inmediata?		X	

*Fuente: Empresa Togonal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

**TABLA N° 25 Calificación del nivel de riesgo y confianza Monitoreo**

 <b>CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA MONITOREO</b>			
<b>Puntos de enfoque</b>	<b>Ponder.</b>	<b>Calificación Si=1 No=0</b>	<b>Calificación ponderada</b>
Evaluaciones contenidas en la planificación	15%	0	0%
Evaluaciones específicas	15%	1	15%
Monitoreo de controles y procesos	15%	0	0%
Verificación de procedimientos	20%	0	0%
Evaluaciones de control interno	15%	0	0%
Comunicación de controles de forma inmediata	15%	1	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>2</b>	<b>30%</b>
Calificación máxima	100%		
Calificación obtenida	30%		
Calificación ponderada	0,30		
Nivel de confianza	30%	<b>BAJO</b>	
Nivel de riesgo	70%	<b>ALTO</b>	

*Fuente: Cuestionario de control interno Empresa Togal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

## RESULTADOS OBTENIDOS DEL CONTROL INTERNO

El análisis que se realizó al control interno a la empresa nos indica los siguientes resultados generalizados por cada uno de sus componentes y principios según el modelo COSO II.

**TABLA N° 26 Resumen evaluación del control interno**

N°	COMPONENTES	CALIFICACIÓN	
		ÓPTIMO	OBTENIDO
1	Ambiente de control	8	3
2	Evaluación de riesgos	7	4
3	Actividades de control	10	6
4	Información y comunicación	8	5
5	Monitoreo	6	2
	<b>TOTALES</b>	<b>39</b>	<b>20</b>

*Fuente:* Evaluación de control interno Empresa Tegal S.A.

*Elaboración:* Chalén Fajardo Yazmín

Para poder determinar el grado de confiabilidad y nivel de riesgo se aplicó la fórmula siguiente:

### FÓRMULA EMPLEADA

$$\begin{aligned} \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= \frac{\text{NIVEL OBTENIDO}}{\text{NIVEL OPTIMO}} * 100 \\ \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= \frac{20}{39} * 100 \\ \text{NIVEL DE CONFIANZA} &= 51 \% \end{aligned}$$

**CUADRO N° 11 Tabla comparativa para evaluar el nivel de confianza y riesgo**

Calificación	Nivel de confianza	Nivel de riesgo
76%-95%	Alto	Bajo
51%-75%	Moderado	Moderado
15-50%	Bajo	Alto

*Fuente y elaboración:* Chalén Fajardo Yazmín

En la evaluación de control interno realizada a la empresa Togonal S.A, se obtuvo como resultado un nivel de confianza es de 51%, considerado como un nivel de confiabilidad y de riesgo moderado.

### 3.6. SITUACIÓN FINANCIERA

#### TOGAL S.A.

Comuna San Pablo, Av. Principal S/N - Vía a Tripetrol

RUC 0992460415001



#### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

TOGAL S.A.				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
Al 31 de Diciembre del 2014				
	COMPARATIVO		ANALISIS VERTICAL	
	2014	2013	2014	2013
<b>ACTIVOS</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	\$ 473,43	\$ 703,95	0,35%	0,51%
<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>			0,00%	0,00%
Documentos y Cuentas por Cobrar No Relacionados	\$ -	\$ 678,50	0,00%	0,49%
Documentos y Cuentas por Cobrar Relacionados	\$ 2.004,30	\$ -	1,47%	0,00%
Otras Cuentas por Cobrar Relacionados	\$ -	\$ 4.044,30	0,00%	2,91%
Otras Cuentas por Cobrar	\$ -	\$ 2.649,54	0,00%	1,91%
<b>INVENTARIOS</b>			0,00%	0,00%
Suministros y Materiales	\$ 2.494,35	\$ 2.494,35	1,82%	1,79%
<b>ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTE</b>			0,00%	0,00%
Crédito Tributario (IR)	\$ 2.119,43	\$ 349,12	1,55%	0,25%
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTES</b>	\$ 7.091,51	\$ 10.919,76	5,18%	7,85%
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b>				
Terrenos	\$ 4.435,20	\$ 4.435,20	3,24%	3,19%
Edificios	\$ 104.550,62	\$ 104.550,62	76,44%	75,17%
Construcciones en Curso	\$ 10.500,00	\$ 10.500,00	7,68%	7,55%
Maquinarias y Equipos	\$ 12.873,34	\$ 12.873,34	9,41%	9,26%
Vehiculos	\$ 85.162,76	\$ 85.162,76	62,26%	61,23%
Otros Propiedades, Planta y Equipos	\$ -	\$ -	0,00%	0,00%
(-) Dep. Acum. Propiedades, Planta y Equipos	\$ (97.760,81)	\$ (97.760,81)	-71,47%	-70,29%
<b>OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			0,00%	0,00%
Otros Activos No Corrientes	\$ 9.929,56	\$ 128.162,33	7,26%	92,15%
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	\$ 129.690,67	\$ 128.162,33	94,82%	92,15%
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	\$ 136.782,18	\$ 139.082,09	100,00%	100,00%

**TOGAL S.A.****Comuna San Pablo, Av. Principal S/N - Vía a Tripetrol****RUC 0992460415001****ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

TOGAL S.A.				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
Al 31 de Diciembre del 2014				
	COMPARATIVO		ANALISIS VERTICAL	
	2014	2013	2014	2013
<b>PASIVOS</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>				
Proveedores Locales	\$ 43.424,79	\$ 41.049,44	37,01%	29,51%
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS 12</b>				
Locales			0,00%	0,00%
<b>PROVISIONES</b>				
Locales	\$ 13.076,44	\$ 9.641,77	11,15%	6,93%
<b>OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES</b>				
Impuesto a la Renta por Pagar del Ejercicio	\$ -	\$ -	0,00%	0,00%
Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio	\$ -	\$ -	0,00%	0,00%
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	\$ 56.501,23	\$ 50.691,21	48,16%	36,45%
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS</b>				
Locales	\$ 60.825,99	\$ 60.610,63	51,84%	43,58%
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	\$ 60.825,99	\$ 60.610,63	51,84%	43,58%
<b>TOTAL DE PASIVOS</b>	\$ 117.327,22	\$ 111.301,84	100,00%	80,03%
<b>PATRIMONIO</b>				
<b>PATRIMONIO NETO</b>				
<b>CAPITAL SOCIAL</b>				
Capital Suscrito	\$ 800,00	\$ 800,00	0,68%	0,58%
<b>RESERVAS</b>				
Reserva Legal	\$ 400,00	\$ 400,00	0,34%	0,29%
Reserva Facultativa	\$ -	\$ -		
<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>				
Ganancias Acumulados	\$ 22.325,05	\$ 51.832,10	19,03%	37,27%
Reserva de Capital	\$ 4.255,20	\$ 4.255,20	3,63%	3,06%
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>				
Ganancia (Pérdida) Netal del Período	\$ (8.325,29)	\$ (29.507,05)	-7,10%	-21,22%
<b>TOTAL DE PATRIMONIO NETO</b>	\$ 19.454,96	\$ 27.780,25	16,58%	19,97%
<b>TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO</b>	\$ 136.782,18	\$ 139.082,09	100,00%	100,00%

**TOGAL S.A.**

**Comuna San Pablo, Av. Principal S/N – Vía a Tripetrol**

**RUC 0992460415001**



**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**

	COMPARACION		V.INTEGRALES	
	2014	2013	2014	2013
<b>INGRESOS</b>				
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>				
<b>VENTA DE BIENES</b>	\$ 43.829,50	\$ 41.049,44	100%	100%
Ventas Brutas de Bienes	\$ 43.829,50	\$ 41.049,44		
Otros Ingresos de Actividades Ordinarias				
(-) Descuentos sobre ventas				
<b>COSTO DE VENTAS</b>	\$ 49.757,51	\$ 35.875,00		
Compras Locales Bienes	\$ -			
Compras Locales Materia Prima	\$ -			
Mano de Obra	\$ 49.089,05	\$ 35.380,00	112%	86%
Depreciación PPE	\$ -			
Mantenimiento y Reparaciones	\$ 112,79	\$ 101,00	0%	0%
Suministros y Materiales	\$ 349,91	\$ 205,00	1%	0%
Otros Costos	\$ 205,76	\$ 189,00	0%	0%
<b>GANANCIA BRUTA EN VENTAS</b>	\$ (5.928,01)	\$ 5.174,44	-14%	13%
<b>GASTOS</b>	\$ 2.397,28			
<b>GASTOS DE VENTA</b>	\$ -			
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	\$ 2.397,28	\$ 1.809,00	\$ 0,05	\$ 0,04
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	\$ -			
<b>UTILIDAD ANTES 15% TRABAJADORES</b>	\$ (8.325,29)	\$ (29.507,05)	-19%	-72%
15% PARTICIPACION A TRABAJADORES	\$ -			
<b>UTILIDAD ANTES IMPUESTO A LA RENTA</b>	\$ (8.325,29)	\$ (29.507,05)	\$ (0,19)	\$ (0,72)
<b>IMPUESTO A LA RENTA 23%</b>	\$ -			
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>	\$ (8.325,29)	\$ (29.507,05)	\$ (0,19)	\$ (0,72)

**TOGAL S.A.**

**Comuna San Pablo, Av. Principal S/N – Vía a Tripetrol**

**RUC 0992460415001**

## ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

TOGAL S.A.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Al 31 de Diciembre del 2014

(Expresado en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)



	CAPITAL	RESERVAS		RESULTADOS ACUMULADOS		RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO
		RESERVA LEGALES	RESERVA FACULTATIVA	GANANCIAS ACUMULADA	RESERVAS DE CAPITAL	GANANCIA NETA DEL PERIODO	PERDIDA NETA DEL PERIODO	
SALDO AL 01-ENE-2014								
Utilidades Distribuidas	\$ 800,00	\$ 400,00	\$ -	\$ 51.832,10	\$ 4.255,20	\$ -	\$ (29.507,00)	\$ 27.780,30
Transferencias de Resultados								\$ -
Otros Cambios								\$ -
Ganancia Neta del Período				\$ (29.507,05)			\$ (29.507,05)	\$ -
							\$ (8.325,29)	\$ (8.325,29)
SALDO AL 31-DIC-2014	\$ 800,00	\$ 400,00	\$ -	\$ 22.325,05	\$ 4.255,20	\$ -	\$ (67.339,34)	\$ 19.455,01

Los estados financieros han sido analizados de forma vertical.

Con relación a los activos presenta una disminución en la cuenta de efectivo en comparación al año 2013 teniendo un porcentaje relativa al año 2014 de 37,01%

En lo que respecta a los activos no corrientes la cuenta de propiedad planta y equipo se mantiene en porcentajes similares comparándolos con el año anterior.

En el pasivo corriente en la cuenta proveedores presenta un 37,01 % en cuentas por pagar a diversas con un 51,84%.

En el estado de resultado se puede diferenciar que en año 2013 y 2014 la empresa ha obtenido perdidas. De acuerdo al porcentaje integral en el año 2013 la ganancia bruta que genero fue de 13% y su utilidad neta de -72% y el año 2014 la ganancia bruta que genero fue de -14% y su utilidad neta de -19% y el año 2014.

### 3.7. CÁLCULO DE LA MATERIALIDAD

Los estados financieros se han elaborados y se ha realizado los procedimientos para el cálculo de los porcentajes integral.

**CUADRO N° 12 Cálculo de la materialidad**

<b>RUBROS</b>	<b>MONTOS</b>
TOTAL ACTIVOS	\$ 136.782,18
TOTAL INGRESOS	\$ 43.829,50
ALCANCE	
2.5 % TOTAL ACTIVO	\$ 34.195,55
5% TOTAL DE INGRESOS	\$ 2.191,48
<b>MAYOR VALOR</b>	<b>\$ 34.195,55</b>

*Fuente: Estados financieros Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*



### 3.8. MATRIZ DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS (FODA CONTABLE)

**TABLA N° 27 Matriz de evaluación de factor externo**

<b>FACTORES CRITICOS PARA EL ÉXITO</b>	<b>PESO</b>	<b>CALIFICACION</b>	<b>PONDERACION</b>
<b>FORTALEZAS</b>			
Cumplimiento de estructura organizacional	0,08	4	0,32
Personal profesional experiencias en especialidades de áreas	0,07	4	0,28
Aplicación de las normas vigentes	0,07	4	0,28
Formalizar los reglamentos internos y manuales internos de políticas y procedimientos.	0,04	3	0,12
Coordinación y sugerencias de los accionistas para la toma de decisiones.	0,05	3	0,15
Empresa Togonal es conocida en el mercado.	0,04	3	0,12
Oferta de productos frescos y de buena calidad.	0,05	3	0,15
Cuentas con la estructura física equipada para el desarrollo de la actividad comercial.	0,07	4	0,28
<b>DEBILIDADES</b>			
Escasez de los directrices organizacionales organigramas, misión, visión, objetivo, código de ética. Políticas.	0,08	1	0,08
Inadecuada asignaciones de funciones al personal administrativo.	0,06	1	0,06
No existen capacitaciones para el personal.	0,08	2	0,16
Falta de personal profesionales.	0,07	2	0,14
Carencia de programas o sistemas contables.	0,08	2	0,16
Entrega de crédito a clientes sin investigación previa.	0,04	3	0,12
No cuenta con manual de control interno contable.	0,08	2	0,16
Selección del personal sin establecimientos de políticas.	0,04	2	0,08
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>2,66</b>

*Fuente: Investigación Empresa Togonal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

Una vez realizada el diagnóstico de la matriz de FODA interno en la empresa procesadora de pescado, se obtuvo un total ponderado de 2.66 lo que significa que la empresa obtuvo un resultado muy bajo en los factores controles internos.

**TABLA N° 28 Matriz de evaluación de factor externo**

FACTORES CRITICOS PARA EL ÉXITO	PESO	CALIFICACION	PONDERACION
<b>OPORTUNIDADES</b>			
Ventas realizadas de productos fresco en puertos pesqueros	0,09	3	0,27
Clientes en conformidad con los productos entregados.	0,08	3	0,24
El propietario cuenta con flotas pesqueras	0,09	4	0,36
Imagen de la empresa es reconocida	0,09	3	0,27
Convenio con proveedores e instituciones para solicitar crédito inmediato.	0,08	2	0,16
<b>AMENAZAS</b>			
Políticas salariales, tributarias y económicas que decreta el gobierno ocasionan que los costos de producción se eleven.	0,09	2	0,18
Información confidente expuesta a terceros.	0,08	2	0,16
Carencias de normas y procedimientos para el carea contable.	0,07	3	0,21
Mayor competencia de ventas de especies marinas.	0,08	4	0,32
Decisiones de directores contradictorias con los reglamentos normas estipuladas por la ley	0,09	1	0,09
Comunicación de los procesos entre áreas es mínima.	0,08	1	0,08
Aumento de meses de Veda	0,08	3	0,24
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>		<b>2,58</b>

*Fuente: Investigación Empresa Tegal S.A.*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

Una vez realizada el diagnostico de las matriz de FODA externo en la empresa procesadora de pescado, obtuve un total ponderado de 2.58 lo que significa que la empresa está dejando pasar oportunidades para mejorar el ambiente económico de la institución de la misma manera las amenazas no se están siendo disminuidas para los factores de controles externos.

### **3.9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.9.1. CONCLUSIONES**

- En el área contable no existe un organigrama de funciones del personal. Se puede evidenciar que el personal de la empresa no está llevando con responsabilidad las obligaciones que deben cumplirse en cada departamento para facilitar información clara, veraz y precisa.
  
- El área contable de la empresa Tegal S.A. no dispone de políticas y procedimientos para el registro de transacciones financieras y operativas, impidiendo percibir la seguridad razonable de la información contable, reflejada en los estados financieros.
  
- Se mantiene un deficiente control de los inventarios, en el área de almacenamiento, no existe la debida segregación de funciones y el personal encargado de custodiar los bienes no reporta las anomalías y hallazgos del conteo físico.
  
- En base al diagnóstico de la situación actual y los estados financieros se determinó la importancia relativa de las cuentas que afectan la naturaleza del negocio y la materialidad en la fijación de las partidas que influyen en la situación económica de la empresa.
  
- El nivel de conocimiento para efectuar los procesos de registro contable que posee el personal del área contable es insuficiente, obstaculizando el logro de los objetivos institucionales.
  
- Los manuales de control interno contables son primordial para la institución ayudan a evaluar, conocer y sobre todo cumplir con eficiencias el objetivo de la entidad.

### **3.9.2. RECOMENDACIONES**

- Se recomienda reformar la estructura organizacional para el área contable de la empresa Tocal S.A., a través de un manual de funciones y asignación de responsabilidades para los empleados, a fin de cumplir, eficientemente, con los objetivos planeados y las actividades operativas en la empresa.
  
- Considerar la aplicación de un manual de control interno, a fin de establecer los controles que permitan evaluar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las actividades en la entidad con la generación de información contable fiable y oportuna para la toma decisiones.
  
- Es recomendable realizar la toma física de los inventarios, de acuerdo a las necesidades de la empresa o realizar dos veces al año y asignar las funciones al personal encargado de la custodia de los mismos, pues de esta forma se verificará el valor real y disponible de las existencias de los materiales para el análisis de la información financiera.
  
- Considerar las cuentas de materialidad, como inventarios para el registro, control y medición contable, a través de la aplicación de los procedimientos estipulados en un manual de control que permitirá orientar en los niveles de calidad, competencia, disminuir costos y aumentar las utilidades.
  
- Se recomienda que se actualicen los sistemas de las informaciones contables. El personal que tenga acceso a esta información debe cumplir con requisitos profesionales para el departamento.
  
- Se recomienda capacitar al personal del área contable de la empresa Tocal S.A., en temas para el registro de gestiones contables, de las transacciones provenientes de la actividad, garantizando el logro de los objetivos en la institución.

## **CAPITULO IV**

### **4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA TOGAL S.A. COMUNA SAN PABLO, CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA SANTA ELENA, AÑO 2015”**

La propuesta del diseño de un manual de control interno para la empresa Togonal S.A., se basa en el modelo actualizado del Marco Integrado de Control Interno perteneciente a The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), quien publica en el año 2013 el Marco Integrado de Control Interno COSO II.

El modelo actual proporciona un nuevo enfoque fundamentado en 17 principios, asociados entre sí a los cinco componentes, que proporcionan flexibilidad a la hora de implementar el control interno en la entidad a nivel operativo y a nivel funcional.

Este manual contiene los procedimientos y normativas contables que rigen a la empresa en las programaciones financieras y no financieras. Con el único propósito de desarrollar de forma eficiente y efectiva el control interno en la entidad, disminuyendo de riesgo al no cumplir con los objetivos institucionales.

#### **4.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

Togonal S.A. inició sus actividades operativas en el año 2006, como una sociedad anónima ubicada en la comuna San Pablo, Provincia de Santa Elena, cuya actividad económica es el procesamiento de peces y mariscos.

**Nombre o Razón Social:** Togonal S.A.

**Domicilio:** Comuna San Pablo Barrio Narcisca de Jesús, AV. Principal Vía Tripetrol y la Y.

**Ruc:** 0992460415001

**Constitución:** Mayo 2006

**Representante Legal:** Fausto Armando Tomalá Mirabá

**Logotipo de la empresa**

**GRÁFICO N° 19 Logo empresarial**



*Fuente: Empresa Togonal S.A.*

## **4.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

La empresa Togonal S.A. carece de los lineamientos estratégicos organizacionales adecuados, por ello en la presente propuesta se formuló el direccionamiento estratégico respectivo.

### **4.2.1. Misión institucional**

Togonal S.A. una empresa dedicada al procesamiento, congelamiento y comercialización de peces a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes con productos de calidad, con personal capacitado y comprometidos con el medio ambiente y apoyo a la comunidad, así como la constante mejora de los procesos.

#### **4.2.1.1. Misión para área contable propuesta**

El área de contabilidad registra y elabora la información contable, tributaria y financiera, conforme a las normativas vigentes que aportan con información relevante para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos de la información financiera, con servicio administrativo digno, oportuno y confiable.

#### **4.2.2. Visión**

Ser líder e innovador en servicio de comercialización de pescados procesados y congelados, para todos sus usuarios en general, llegando así a cumplir los parámetros de calidad exigidos por nuestros clientes.

#### **4.2.2.2. Visión para el área contable**

Ser el área más reconocida en la empresa procesadora de pescado Togonal S.A., por su liderazgo, el arduo trabajo realizado en base al cumplimiento de los objetivos institucionales para la aplicación de políticas y procedimientos de registro contable. En los departamentos de auditoría, contabilidad y finanzas.

#### **4.2.3. Objetivo General**

Comercializar nuestros productos, bajo óptima calidad de elaboración. El producto se elabora de una manera industrial, donde se garantice los debidos procesos, calidad e higiene del pescado, cumpliendo con los requisitos y normas de calidad exigidos por el mercado actual.

#### **4.2.4. Políticas institucionales**

##### **Política de calidad total**

Es una filosofía empresarial orientada a satisfacer cada vez mejor las necesidades y expectativas de nuestros clientes externos e internos, mejorando continuamente

nuestros procesos para el logro de nuestra misión empresarial, esta filosofía se cimentará en los siguientes principios fundamentales:

- La calidad total estará definida y orientada por el nivel directivo superior y su aplicación es responsabilidad de todos sus colaboradores.
- Debemos estar siempre dispuestos a escuchar a nuestros clientes, estableciendo mecanismos de investigación que permitan conocer en forma permanente sus necesidades.

### **Política de mejoramiento constante**

Esta política será el complemento de la Calidad Total, A través del nivel de producción como del funcionamiento organizacional de la empresa, con programas de capacitación a los trabajadores y de la innovación técnica, Que permita diferenciar nuestros productos.

### **4.3. JUSTIFICACIÓN**

El manual de control interno es una guía importante y de gran beneficio para las compañías, ayudan a mejorar los procesos contables y administrativos. El desarrollo del presente manual para el área contable de la empresa Togal S.A. Establece las normas, procedimientos y el instructivo requerido para el registro contable de la información financiera y operativa que garantiza la presentación razonable y oportuna de los estados financieros.

El manual de control interno está diseñado para mejorar los procesos contables de la empresa procesadora de pescados y mariscos. Además Permitirá realizar las actividades con organización, eficiencia y eficacia. El documento contiene información referente a la empresa como: Antecedentes, misión, visión, valores éticos, código de ética, organigrama, y reglamento interno de trabajo.



#### **4.4. FACTIBILIDAD**

La factibilidad es primordial porque permite que la propuesta sea analizada y estudiada para aplicarla como prueba piloto en la institución.

La empresa procesadora de peces Togal S.A. facilita varios documentos para realizar este proyecto, se utilizó la información como fuente básica para orientar las acciones desarrolladas y el cumplimiento de políticas internas de control a través de esta fase se comprobó de forma científica y viable la investigación.

El gerente general y el contador, consideran que la información es suficiente para base de la investigación, de esta forma se midió se cuantificó y se relacionó los resultados de la misma manera aplicaré el conocimiento con respecto al control interno contable.

#### **4.5. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

##### **4.5.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de control interno contable, a través de aplicación de las normas vigentes en el país, que sirva de herramienta de controlen la gestión contable de la empresa Togal S.A.

##### **4.5.2. Objetivos específicos de la propuesta**

- Determinar las políticas y procedimientos de control interno que mejoren la eficiencia y eficacia de las operaciones del área contable, a través de evaluaciones de riesgos adoptadas en el modelo COSO.
- Establecer un manual de funciones, de acuerdo a la asignación de responsabilidades al personal que labora en el área contable de la empresa. Togal S.A.

- Analizar el impacto de la aplicación de un manual de control interno a través la generación de estados financieros razonables para la toma de decisiones.

## **4.6. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **Aspecto Administrativo**

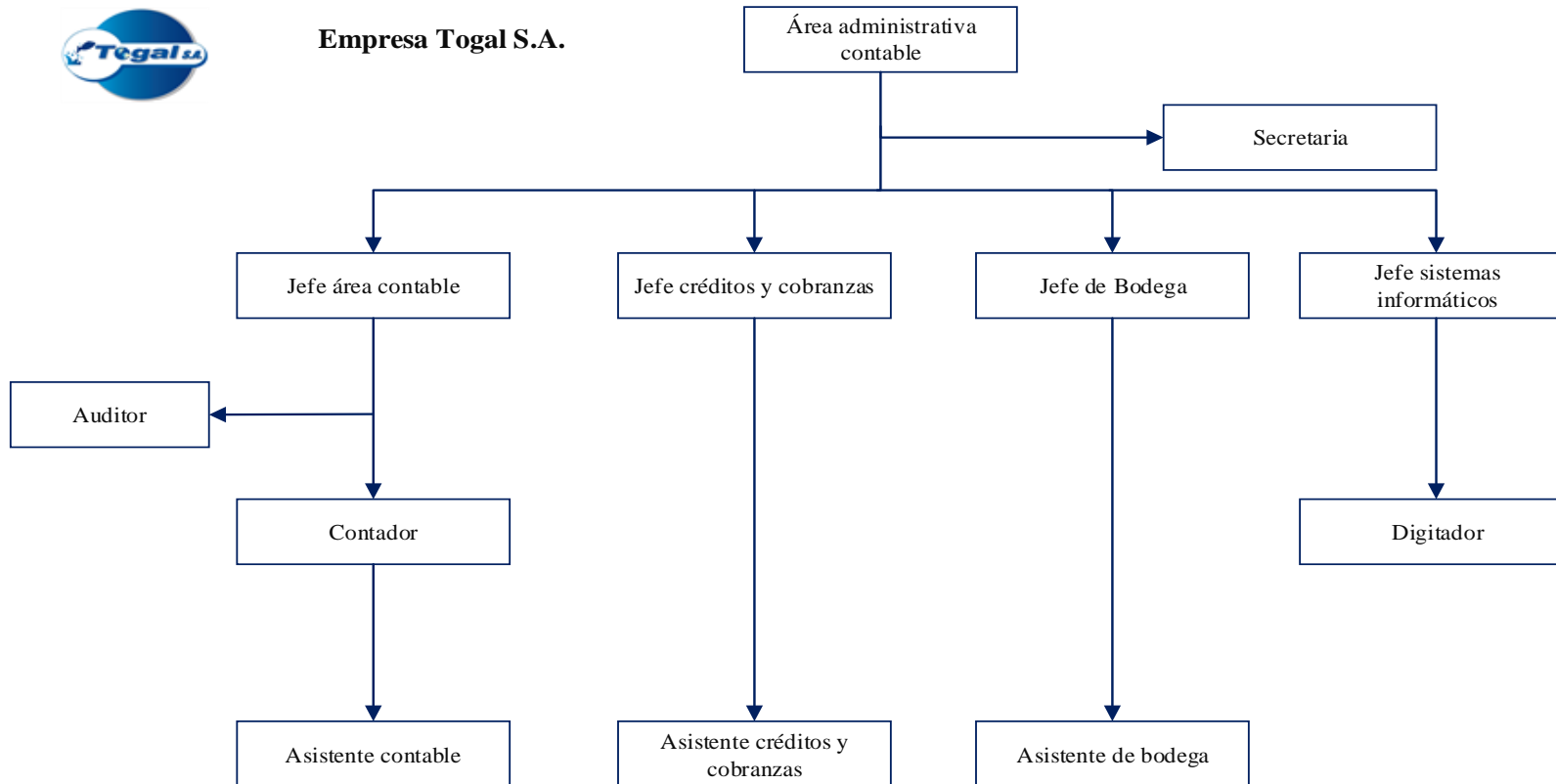
#### **4.6.1. Organigrama de funciones propuesto**

Uno de los puntos clave para mantener un control interno adecuado es la organización, identificada por la estructura orgánica funcional, en la cual se detalla los niveles jerárquicos, unidades de mando y asignación de responsabilidades de los empleados de la empresa.

Cabe destacar que la responsabilidad y ejecución de un manual de control interno requiere de toda la organización, dirigido por la máxima autoridad o Gerente para el cumplimiento de los objetivos trazados.

Por ello se han definido las responsabilidades y funciones de cada integrante del área contable de la empresa Total S.A. a fin de garantizar que los procesos de la entidad son llevados con eficiencia y eficacia.

**GRÁFICO N° 20 Organigrama del área administrativa contable de la empresa Tegal S.A.**



*Fuente: Organigrama Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

#### **4.6.2. Descripción de funciones y responsabilidades de los empleados del área contable**

La descripción de las funciones que detallo a continuación, permitirán al área administrativa y contable de la empresa Tocal S.A. disponer de las actividades específicas que debe desempeñar cada empleado del departamento; precisando las funciones y responsabilidades, además de proporcionar la información para los futuros interesados en conocer el rol asignado y el logro de las competencias del personal.

##### **Gerente General**

Es la persona responsable general de la administración de la organización o la autoridad máxima, quien vela por todas las funciones negocio. Se encarga de liderar y coordinar las funciones de la planificación estratégica.

Es aquel quien dicta las normas internas y órdenes que deben ser efectuadas, obligatoriamente, previsto de la ley y los reglamentos internos, para cumplir con los objetivos estipulados por la empresa. Será el representante legal de la empresa y debe de administrarla con criterio formado sobre la responsabilidad, solvencia y rentabilidad financiera.

##### **Funciones**

- ❖ Analizar las conciliaciones bancarias.
- ❖ Supervisar las áreas de los departamentos que integran en la organización para cerciorarse de los cumplimientos de las funciones.
- ❖ Lograr que los administradores realicen bien su trabajo.
- ❖ Proponer estrategias para el crecimiento de la organización, para el mejoramiento, las ganancias, las compras, las ventas, inversiones y obtener un mejor capital.

- ❖ Establecer objetivos y políticas en la organización.
- ❖ Decidir contratar al personal y despedir, indemnizaciones y otros incidentes laborales.
- ❖ Conocer la situación financiera, balances, estados de resultados para aprobar anualmente.
- ❖ Efectuar la resolución acerca de las utilidades.
- ❖ Conocer las necesidades de la institución.
- ❖ Autorizar y controlar las compras de los activos.

### **Secretaria**

Es la encargada de las actividades fundamentales de la oficina, debe mantener información concreta y específica para ayudar al superior como gestora de tiempo y dedicar todo tipo de apoyo para evitar la fatiga y preocupación del mismo.

Cumpliendo con todos los deberes como empleado con fidelidad y confiabilidad, que disminuya las tareas de quienes poseen altos cargos ejecutivos.

### **Funciones**

- ❖ Receptar documentación y entregar a departamentos que correspondan.
- ❖ Atender al público, receptar llamadas telefónicas, contactarse con los proveedores.
- ❖ Realizar trabajos como oficios memorándum, manejar agenda fijar audiencias, para entrevistas.
- ❖ Reportar a su superior todo lo ocurrente con respecto al área que está bajo su custodia.
- ❖ Archivar documentaciones que tenga bajo su cargo.
- ❖ Ordenar que se realicen las limpiezas correspondientes en las oficinas o dependencias de la entidad.
- ❖ Involucrarse directamente en las gestiones de los proyectos, Presentar reportes y sugerencias en las reuniones o conferencias de la institución.

## **Contador**

El contador es aquel profesional que se encarga de registrar, validar, controlar, y gestionar las operaciones contables, para elaborar informes sobre su liquidez y el responsable de realizar los cierres contables mensuales o anuales, además es el delegado de reportar la situación de los recursos financieros.

El contador da fe con su firma, que los estados contables son garantizado, además, llevan asumen sanciones en casos de que los datos sean falsos.

## **Funciones**

- ❖ Organizar planificar y dirigir las gestiones contables de la empresa.
- ❖ Preparar y emitir los Estados financieros, mensualmente.
- ❖ Informar y preparar a las diferentes áreas, el presupuesto anual para la ejecución de las liquidaciones presupuestarias.
- ❖ Asesorar al Gerente General y demás funcionarios en la ejecución y control de operaciones contables.
- ❖ Facilitar información financiera al Gerente u otros funcionarios de la empresa para estudios o cualquier otra acción, del control de las operaciones contables.
- ❖ Preparar y supervisa el desarrollo contable de los estados financieros efectuados bajo los reglamentos normas y políticas de acuerdo a los Principios de Contabilidad, generalmente, Aceptados (PCGA).
- ❖ Verificar, constantemente, que los presupuestos contables se utilicen para el objetivo planificado.
- ❖ Capacitarse constantemente para actualizar de conocimientos en área contable, tributario y legal por modificaciones de las leyes.
- ❖ Verificar que se cumpla con políticas y los procedimientos contables.
- ❖ Supervisar el desarrollo contable de los estados financieros efectuados bajo los reglamentos normas y políticas de acuerdo a los Principios de Contabilidad, generalmente, Aceptados (PCGA).

## **Asistente contable**

Es la persona encargada de asistir, directamente, al Contador.

### **Funciones**

- ❖ Generar las liquidaciones de las declaraciones de impuesto como: IVA, Impuesto a la Renta y Retenciones en la fuente, en el SRI .Comprobantes de Pagos de IESS en los plazos establecidos por la ley.
- ❖ Realizar procesos para solicitar devoluciones de Impuestos.
- ❖ Realizar amortizaciones y depreciaciones contables
- ❖ Conciliar la cuenta bancaria y realizar los respectivos ajustes
- ❖ Mantener actualizados los estados financieros con los debidos soportes contables ordenados.
- ❖ Preparar el desarrollo contable de los estados financieros efectuados bajo los reglamentos normas y políticas de acuerdo a los PCGA.

## **Jefe de Bodega**

El Jefe de bodega es aquella persona que maneja el adecuado control en el almacenamiento de los materiales y productos que tiene bajo su custodia. De la misma forma cumple con las normativas y reglamentos estipulados por la administración interna para el buen funcionamiento y cuidado de los bienes de la empresa.

### **Funciones:**

- ❖ Realizar pedidos con anticipación y verificar que no exista en stock
- ❖ Entregar los materiales en el tiempo que se solicite
- ❖ Atender a los consumidores que acuden a bodega

- ❖ Entregar facturas y documentación al área de contabilidad.
- ❖ Esperar la autorización del gerente para realizar comprar de materiales y suministros.
- ❖ Registrar, diariamente, todos los egresos e ingresos en comprobantes de salida o ingreso de material
- ❖ Recibir los productos o material y verificar con la factura que se reciba lo solicitado, lo facturado y que se encuentre en buen estado.
- ❖ Reportar los productos o materiales obsoletos y en mal estado
- ❖ Mantener clasificada, ordenada y limpia la bodega
- ❖ Codificar todos los materiales que son ingresados a bodega.
- ❖ Cumplir con las reglamentos internos normas procedimientos establecidos por la organización.
- ❖ Realizar constataciones físicas de inventarios.

### **Asistente de bodega**

Asistir al Jefe de bodega en el control de inventarios y activos fijos de bodega.

### **Funciones:**

- ❖ Asistir al Jefe de bodega en las constataciones físicas de inventarios.
- ❖ Elaborar los reportes de ingresos y egresos de bodega.
- ❖ Llevar el control de los inventarios en los registros de kardex.
- ❖ Reportar faltantes de los egresos de bodegas
- ❖ Realizar constataciones físicas periódicamente

### **Jefe de créditos y cobranzas**

El encargado del departamento de créditos y cobranzas, debe evaluar al cliente a sujeto de crédito por la venta. Debe proponer las políticas de monto, plazo para el pago de créditos otorgados y velar porque éstos se cumplan, caso contrario debe



adoptar medidas o forma de cobro para llegar a obtener lo antes posible el valor a recaudar del crédito.

### **Funciones**

- ❖ Elaborar reportes para el control y la seguridad de las recaudaciones diarias.
- ❖ Sugerir las estrategias para controlar la administración de las recaudaciones de los clientes.
- ❖ Informar a la gerencia sobre los clientes que se encuentran en mora.
- ❖ Llevar un control estricto de los créditos otorgados a cada cliente.
- ❖ Registrar los créditos entregados.
- ❖ Conocer al cliente.

### **Asistente de créditos y cobranzas**

Asistir al Jefe de créditos y cobranzas. Es responsable de los créditos que se otorga a los clientes. Debe conocer, realizar la debida inspección a la personal que se le entregará el crédito.

### **Funciones**

- ❖ Entregar comprobantes para el respaldo de la recaudación, debidamente, enumerados para el cliente y los archivos.
- ❖ Al final del día de trabajo debe realizar los respectivos ajustes o cuadros de cuentas para realizar arqueos y los depósitos correspondientes.
- ❖ Constatar en los registros, periódicamente las moras de los clientes.
- ❖ Conocer al cliente que se le otorgará el crédito
- ❖ Reportar al departamento contable con tiempo los cobros de los clientes.
- ❖ Entregar documentos de los registros de pago al departamento de contables.

## **4.7. POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

### **4.7.1. Control Interno Activos**

#### **Efectivo y equivalentes de efectivo**

El efectivo es el activo más líquido porque es el medio de intercambio. El efectivo es fácil de ocultar y, relativamente, sencillo de robar. Como resultado, la mayoría de las empresas crean controles específicos para el efectivo.

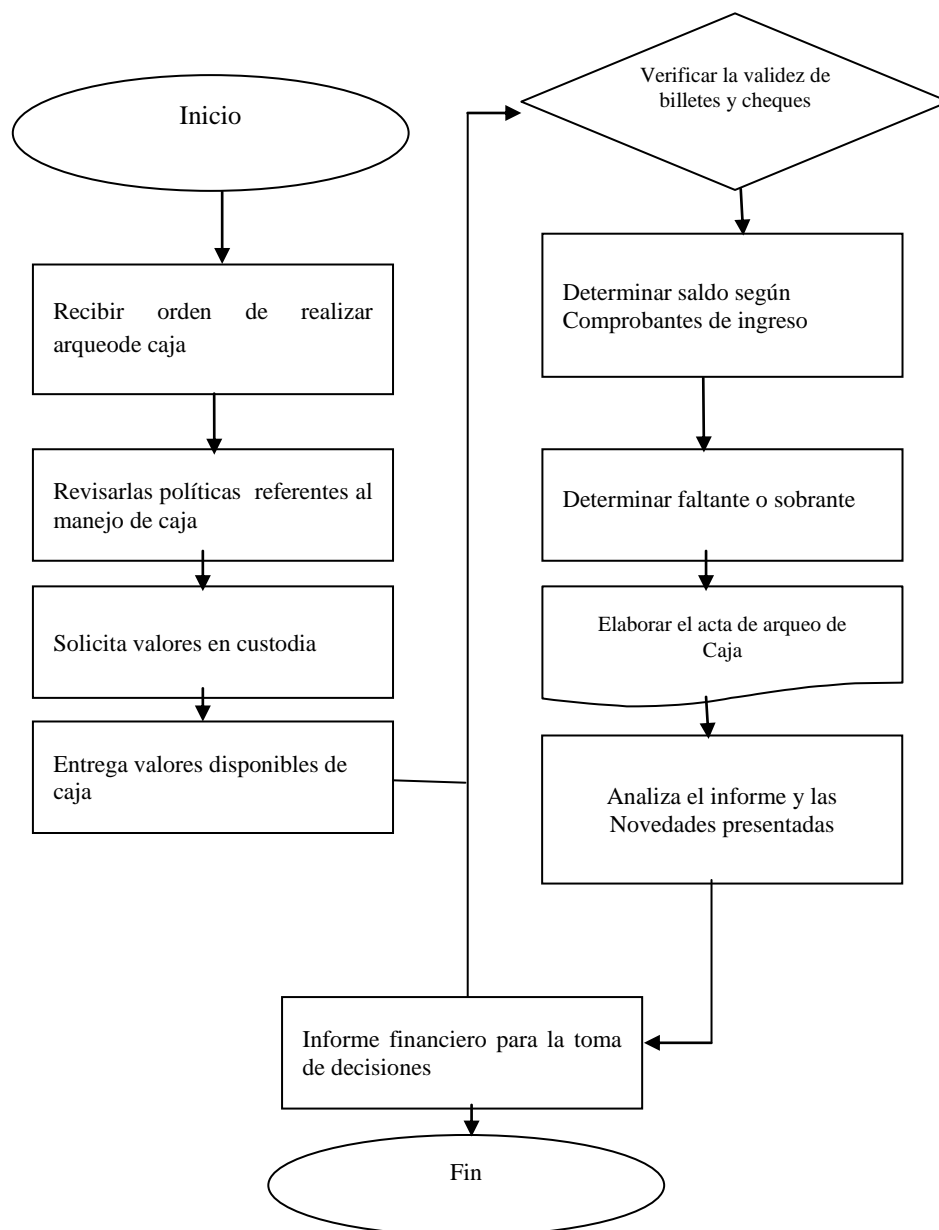
Poner el efectivo en una cuenta bancaria ayuda a controlar el dinero porque los bancos tienen prácticas establecidas para la salvaguarda del dinero de los clientes.

#### **Políticas y procedimientos de control caja**

- ❖ Se realizará arqueo de caja sorpresiva sin previo aviso para control continuo y verificación de responsabilidad de los ingresos y egresos del efectivo.
- ❖ El lugar de caja deberá ser, estrictamente, restringida para terceros. Para evitar pérdidas o fraudes.
- ❖ Los valores recibidos en caja serán depositados, diariamente, en la cuenta de la empresa para evitar alteraciones o anomalías del mismo.
- ❖ El efectivo proviene de venta de cobros de a clientes y por ninguna razón debe ser utilizado por tercero y sin consentimiento del gerente general.
- ❖ La o el cajero debe ser custodiado por un supervisor.
- ❖ Los pagos deben ser con cheques y evitar cheques al portador.
- ❖ El plan de cuenta debe elaborarse y ser utilizado en los procedimientos. Para distinguir los ingresos y egresos.
- ❖ Utilizar un sistema de autorización de egresos.
- ❖ Los comprobantes de pago deben contener el sello de cancelado y firmado respectivamente. Para ser archivados.
- ❖ El pago debe ser respaldado con un comprobante elaborado en máquina y el valor debe ir en números y letras correspondientes con fecha y con detalle del pago.

- ❖ La persona encargada de este departamento deberá registrar o elaborar un detalle de los gastos con número de comprobantes para poder realizar un desembolso.

**GRÁFICO N° 21 Flujograma de caja**



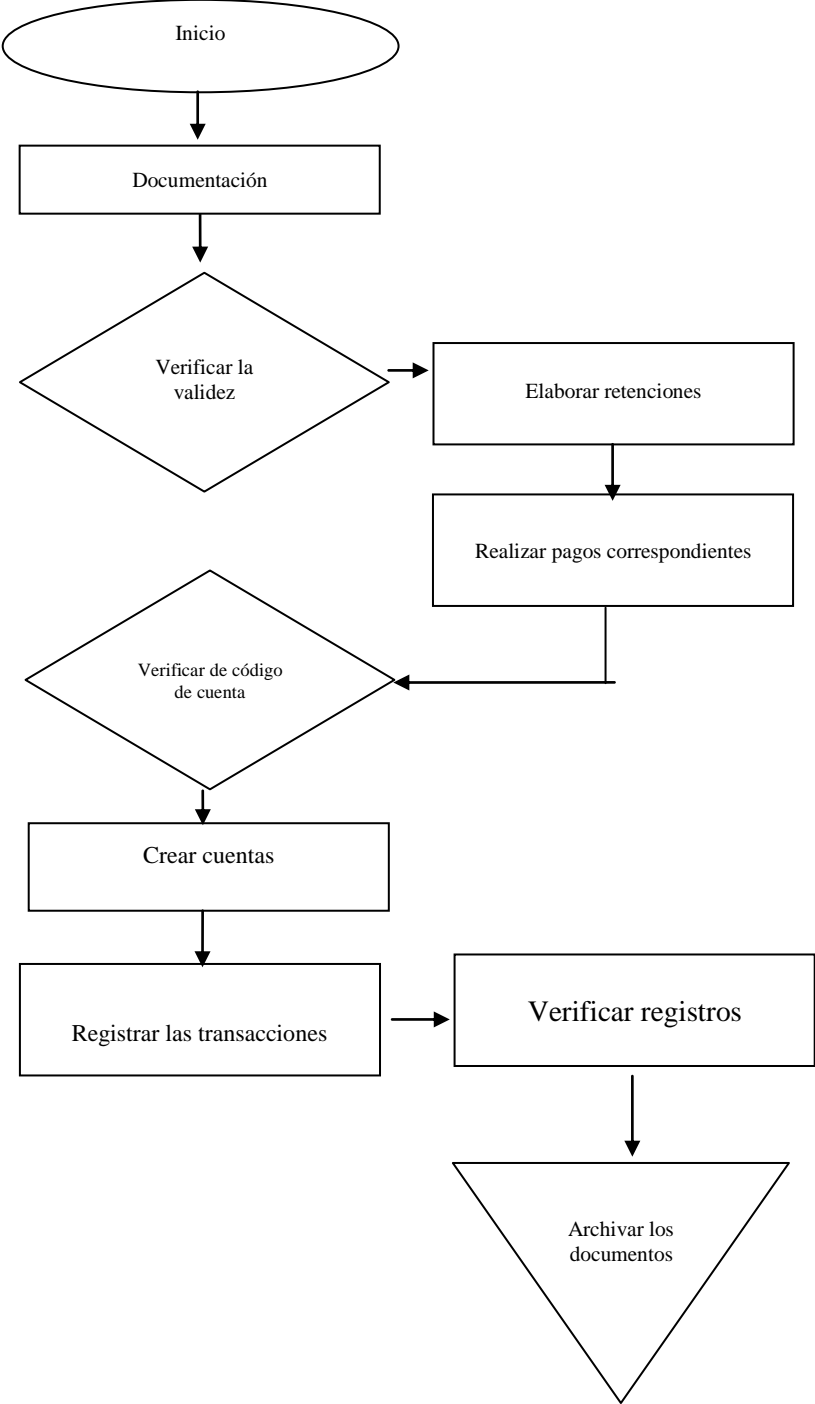
*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

## **Políticas y procedimientos de control Caja Chica**

Corresponden a caja chica los valores mínimos que se entrega a la persona seleccionada en la responsabilidad de este rubro, para el manejo de gastos menores siempre y cuando estén autorizados por la gerencia.

- ❖ La constitución de caja será un mínimo de \$ 300. Se diferencia por ser un fondo fijo asignado para gastos menores o emergentes, respectivamente, aprobados
- ❖ La caja chica debe presentarse para su reposición cuando se disponga de un 30% del valor de estipulado.
- ❖ El valor de caja chica será justificado con facturas y soportes de compras o gastos.
- ❖ La reposición de los gastos debe ser comunicada con anticipación, para ser comunicado a la gerencia y se proceda a desembolsar.
- ❖ Los gastos no deben ser mínimos y exclusivos para: combustible, materiales de aseo, copias, movilizaciones, entre otros
- ❖ Se realizará arqueo de caja sorpresiva sin previo aviso para control continuo.
- ❖ Periódicamente, debe de registrarse un libro de caja chica, reportando todos los cobros y pagos que se realicen.
- ❖ La administración de caja chica lo realizará un servidor que no sea encargada del fondo.

**GRÁFICO N° 22 Flujograma de pagos de caja chica**



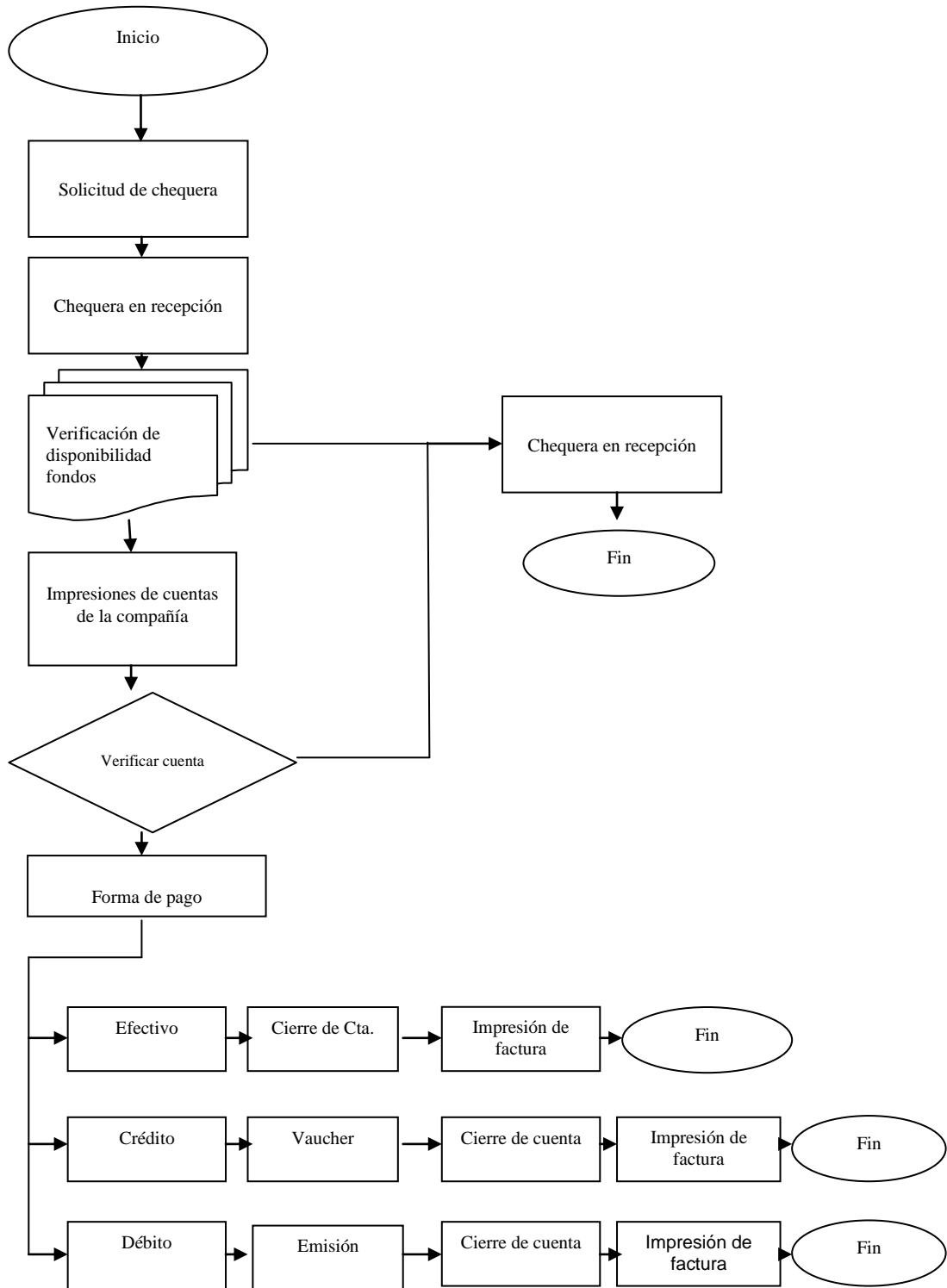
*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

## **Políticas y procedimientos de control Bancos**

Es una forma segura de manejar una cuenta corriente de los ingresos y egresos de los registros contables u operaciones contables perteneciente a la empresa, para el mejor control y mantenimientos de los estados de cuentas financieras.

- ❖ Presentar cuentas corrientes que la empresa mantiene en las distintas instituciones bancarias.
- ❖ Las cuentas corrientes estarán bajo la tutela del gerente
- ❖ Los estados de cuentas deben ser solicitados, mensualmente, para confirmar los saldos que cuentan en libros contables en a la empresa.
- ❖ Realizar conciliaciones periódicas de cuentas de cheques mínimo cada mes.
- ❖ Los cheques deben ser girados de forma correcta como lo estipula la ley del banco, firmado, correctamente, por el titular de la cuenta y no contener tachones ni enmendaduras. Para evitar devoluciones o revotes de cheques.
- ❖ Los clientes realizan depósitos directos a la cuentas de la empresa, se debe solicitar el original del depósito para confirmar con los estados de cuentas de los bancos
- ❖ Las conciliaciones bancarias deberán ser efectuadas, únicamente, en el departamento de contabilidad o en el de auditoría.
- ❖ Las transacciones financieras deben contener documentación de respaldo en forma ordenada, numérica ascendente, los comprobantes de egresos estarán enumerados, además deben adjuntar la documentación correspondiente, legal, completa y pertinente.

**GRÁFICO N° 23 Flujo de bancos**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

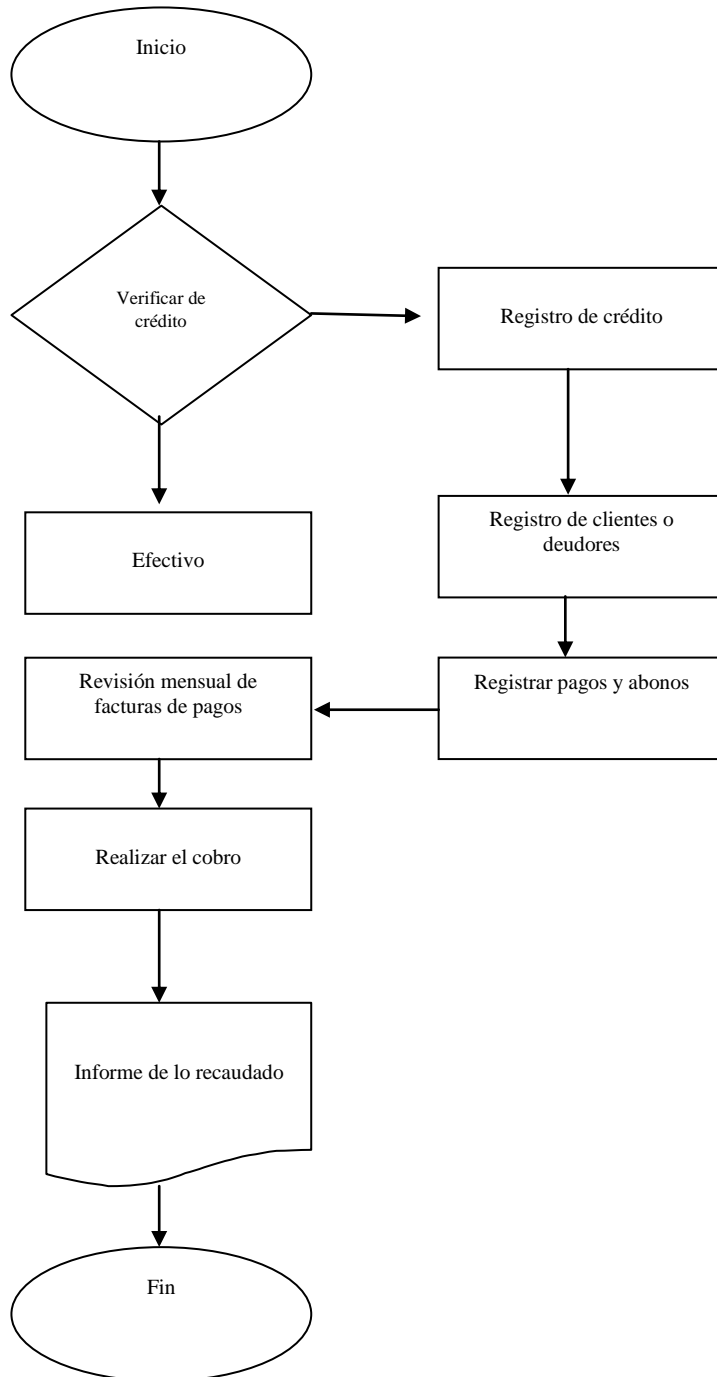
## **Políticas y procedimientos de control Cuentas y documentos por cobrar**

Representa los derechos exigibles que tiene la empresa por diferentes valores pendientes de cobro como los servicios prestados, préstamos otorgados, arriendo u otros, en esta cuenta se registran la prestaciones de los valores a trabajadores como anticipo de sueldo, anticipo por movilización por traslado de personal u otro fuera del habitual de su dependencia de trabajo así como los seguros privados por cobrar que, generalmente, se descuentan del rol de pago.

- Correcto registro de las cuentas por cobrar.
- Detallar en libro de registro las aportaciones que cada socio debe pagar mensualmente
- Llevar documentación detallada de las personas que tienen cuentas pendientes.
- Revisar, constantemente, el detalle de anticipos o pagos que realizan los clientes, para proceder con seguridad al cobro inmediato. En caso de atrasos o falta de pagos.
- Esperar 60 días laborables como fecha máxima de pago para los clientes.
- La documentación de las cuentas por cobrar deben estar restringidas, al cuidado de las personas que no manejan las cuentas por cobrar.
- Las cuentas por cobrar deben ser auditada dos veces al año.
- Revisar que detalladamente la fechas de créditos otorgados a los clientes.
- Registrar toda la información adquirida de los clientes para el crédito.



**GRÁFICO N° 24 Flujograma de documentos por cobrar**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

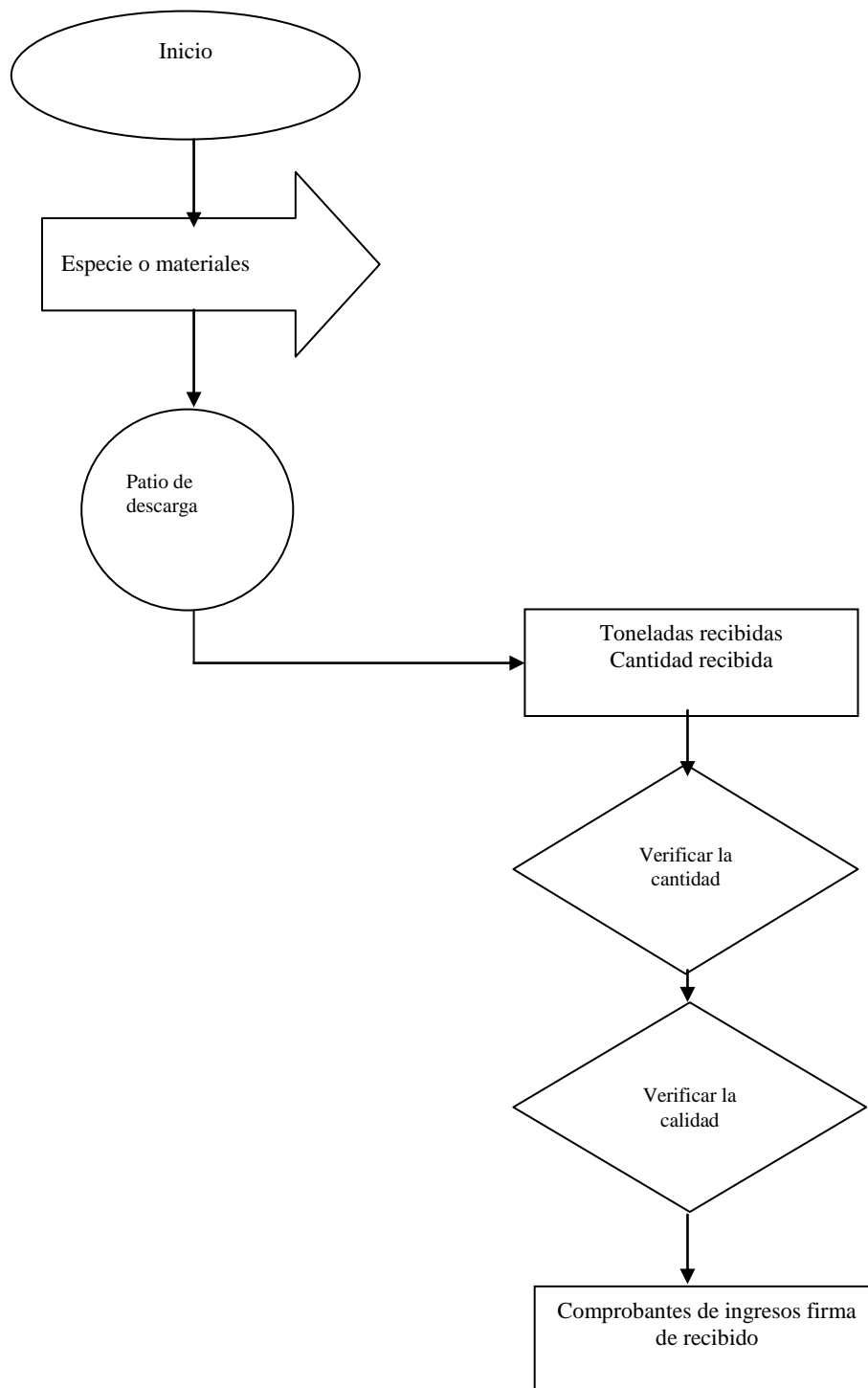
## **Políticas y procedimientos de control Inventarios**

Esta cuenta pertenece al grupo de activos corriente. Se registran aquellos valores que corresponden a las adquisiciones de materiales, productos, especies marinas. Los mismos que servirán para las ventas y consumo para la institución.

Con respecto al consumo en este rubro, se puede detallar algunos materiales como suministros de oficina, materiales de aseo, cajas, láminas, sacos, etiquetas para empaque de especies, entre otros.

- En el área de bodega debe existir como mínimo dos personas responsables del departamento.
- Este departamento debe ser restringido, ya que en ella reposa los materiales e insumos de la empresa. Además debe haber seguro estricto para evitar pérdidas y desajustes de los mismos.
- Los stocks mercaderías deben de ser revisado de forma periódica, física y documentalmente, para evitar retrasos de trabajo por falta de materiales.
- El departamento de bodega de contar con un sistema exclusivo para los materiales e insumos.
- Los insumos serán receptados de acuerdo a la solicitud que se presente.
- Los costos de ventas deben ser determinados y tomados en cuenta todos los rubros necesarios que se utilizó para el final del producto o material, y así poder generar ganancias
- Registrar y vigilar cada ingreso y egreso de materiales de bodega que estén en buen estado. Ya que son parte de la empresa.

## GRÁFICO N° 25 Flujo de inventarios



*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

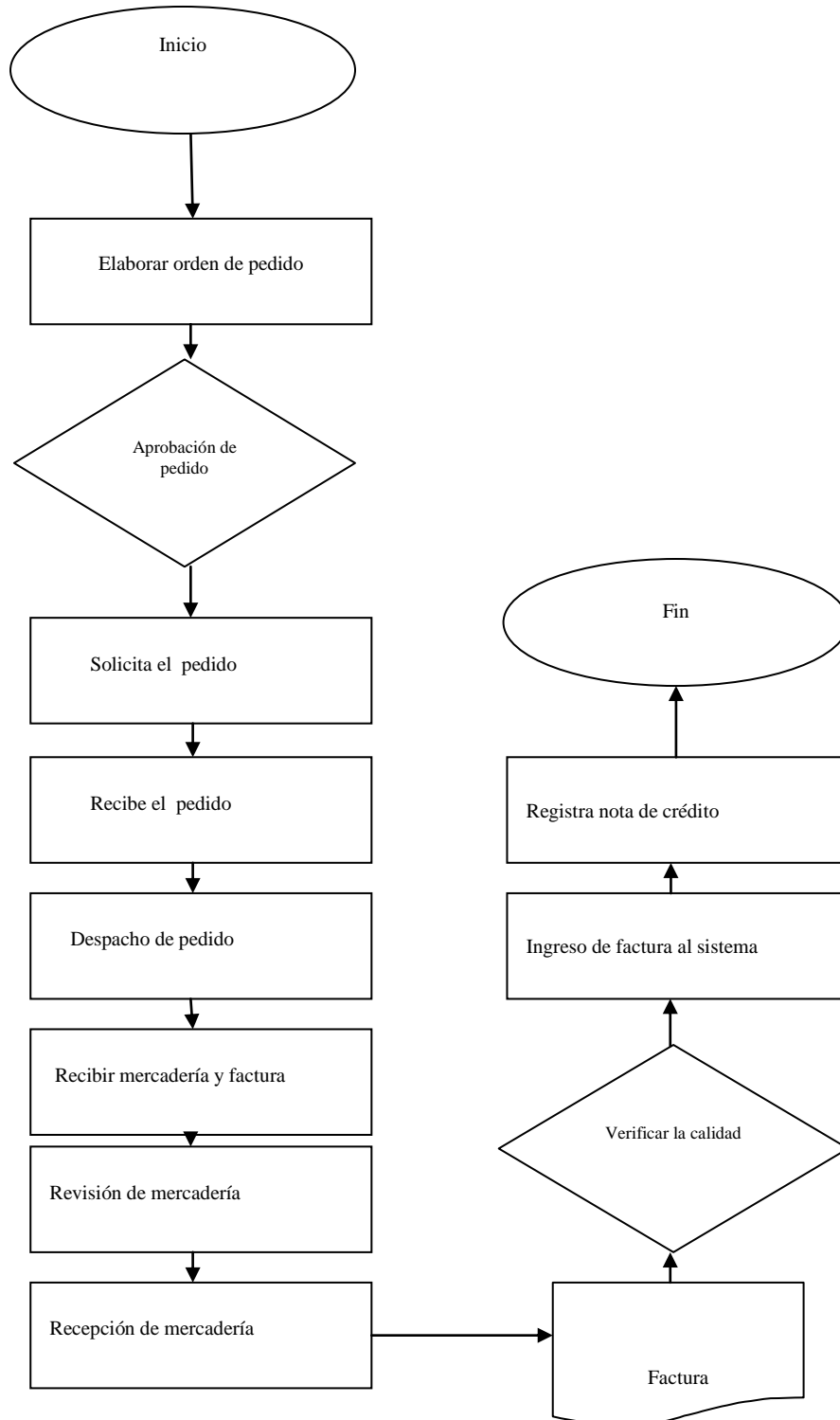
#### **4.7.2. Control Interno Pasivo**

##### **Políticas y procedimientos a Proveedores**

Estas cuentas representan para la empresa las obligaciones o compromisos con terceras personas a corto o largo plazo, por adquirir bienes o servicios. Dentro de este rubro se detalla, las movilizaciones por pagar, proveedores sin presupuesto, IESS, tribunal de menores, seguro de salud entre otros. Esta cuenta es representada por algún documento.

- Se registrara los valores por pagar en un libro para evitar que sean sobrepagos duplicados o adelantado el pago.
- Antes de cancelar se revisará la documentación de la compra o servicios prestados, este completa y sin errores o enmendadura, para evitar que exista malos entendidos.
- La documentación de las retenciones se entregará en el tiempo límite para poder retener los valores de los impuestos y proceder a su desglose.
- Los pagos serán con cheques cruzados o depósitos en las cuentas respectivas, el efectivo no es la mejor manera de cancelar, de esta forma se evitará desvíos de fondos.
- Los pagos adjuntaran los comprobantes, debidamente, enumerados además del desglose y detalles como: nombre del proveedor y número de cheque, la firma y sello del que recibe.
- Los estados de cuentas bancarias se solicitaran, mensualmente, para verificar y comprobar los egresos de cheques o pagos a los diferentes proveedores.

**GRÁFICO N° 26 Flujograma proveedores**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

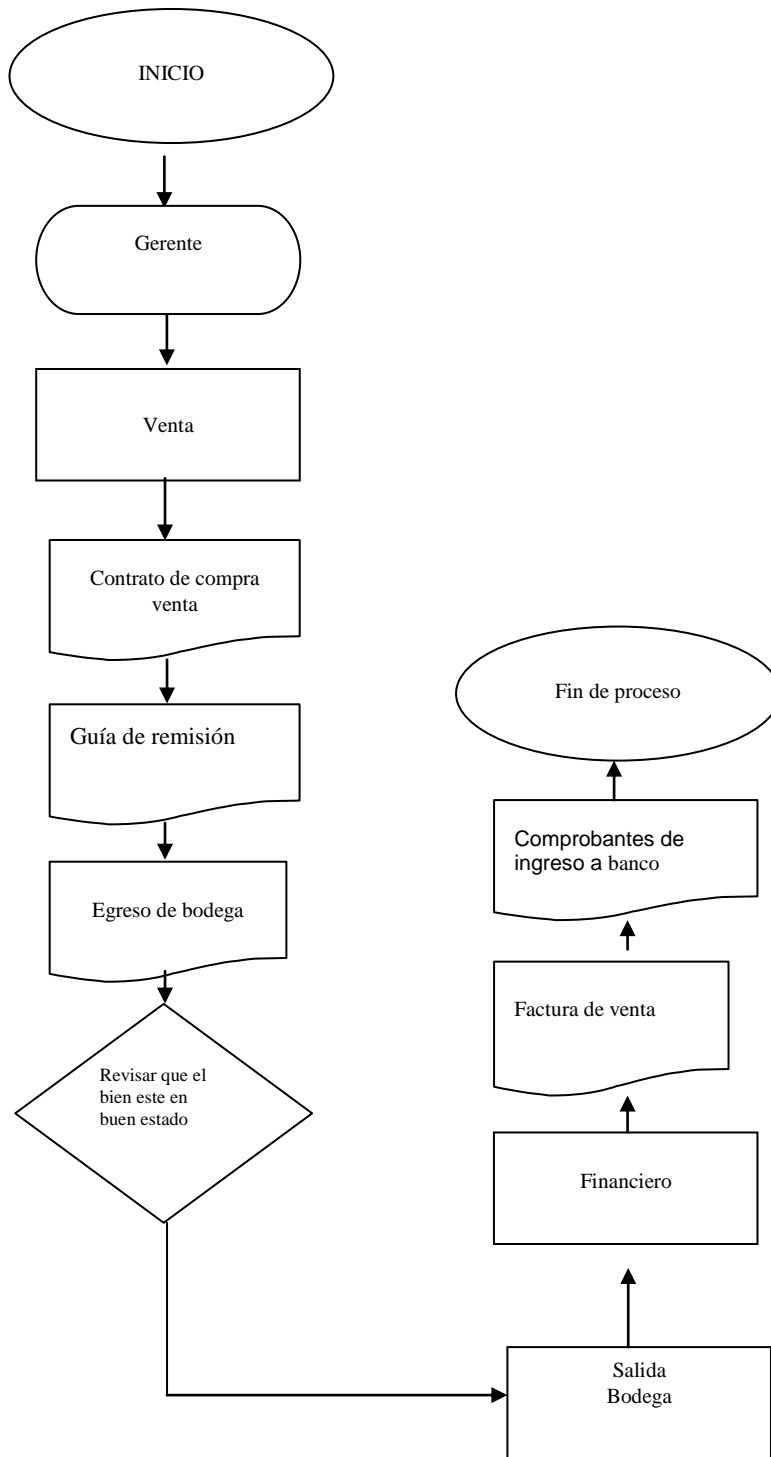
### **4.7.3. Control Interno Ingresos**

#### **Ventas**

La venta es la salida del producto o materiales, con el cliente se realiza convenio de pagos sean estos efectivos o a créditos, descuentos.

- La venta la autorizará el gerente general.
- El jefe de Producción es el responsable del producto, debe ser de calidad y estar en buen estado.
- Revisar, constantemente, listas de precios por las variaciones de especie, kilos, calidad y empaque, de acuerdo, como lo solicite el cliente.
- Facturar, de acuerdo, al pedido sin alteraciones en valor ni en kilos.
- El bodeguero o despachador debe elaborar la guía de remisión. Original para el chofer y copia para archivo y una copia para el soporte financiero.
- Los documentos de la venta deben ser entregados en el departamento contable.
- El auxiliar contable debe de emitir factura y registrar valores de la venta para conciliar las cuentas.

**GRÁFICO N° 27 Flujograma de venta**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

#### **4.7.4. Control interno Costos**

##### **Políticas y procedimientos de control Compras**

Se confirmará la existencia del material en stock para acceder a realizar los pedidos, se realizará la adquisición, de acuerdo, a la necesidad siempre y cuando quede un stock mínimo, así mismo se relacionará la calidad y costo de adquisición con criterios firmes. Se fijara formas de pagos con proveedores y el pedido debe ser fijado la entrega en un tiempo límite.

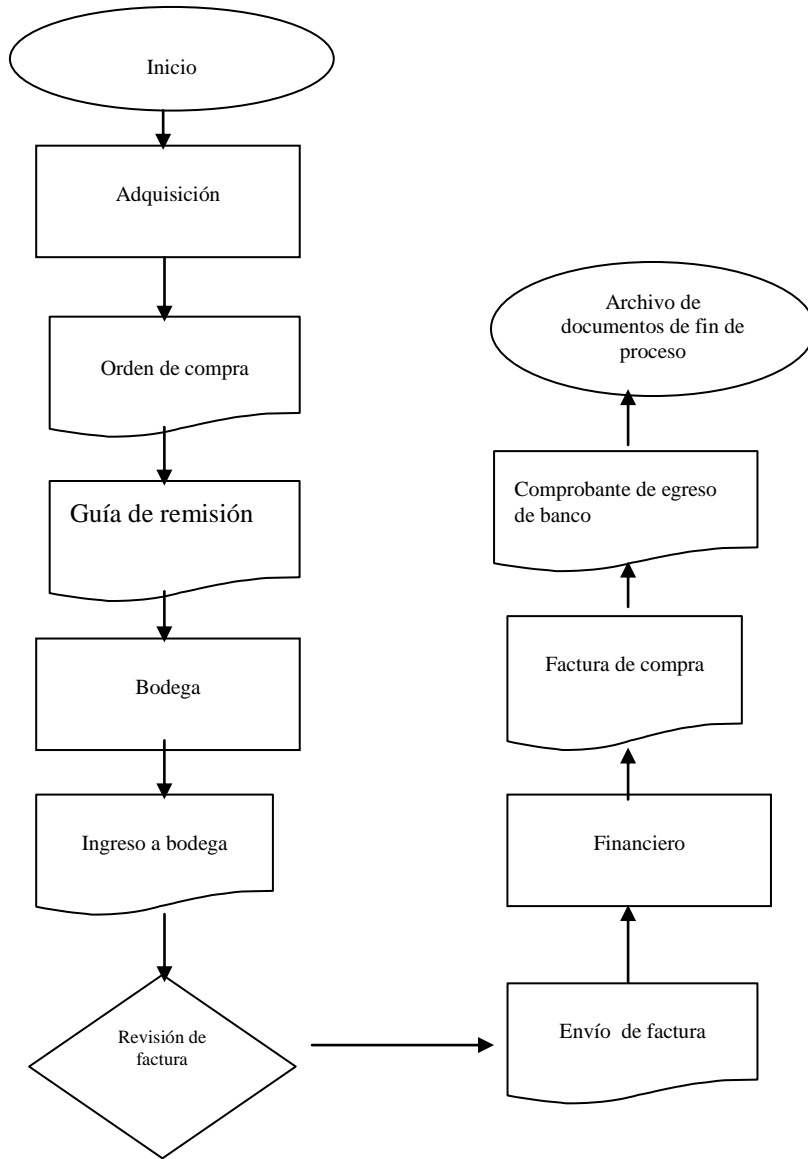
- El encargado de bodega debe presentar una solicitud de compra.
  
- El bodeguero debe justificar el requerimiento. La solicitud de los materiales de ser lo necesario sin exceder en la cantidad para evitar deterioros o acumulación de material sin movimientos en bodegas.
  
- Las órdenes de compras serán autorizada por la gerencia, el bodeguero será el encargado de verificar el saldo en stock para realizar la solicitud.
  
- Antes de realizar la compra se debe analizar las siguientes condiciones.
  
- Forma de pago, Precio, Calidad y luego realizar el pedido, de acuerdo, a las cotizaciones presentadas.

La lista de los materiales pedidos debe ser entregada al encargado de bodega para que una vez que reciba el material pueda comparar con el pedido solicitado.

- El contador será el encargado de verificar los datos de las factura como son razón social, dirección, fecha de emisión, fecha caducidad de las facturas, cantidad, valor entre otros. Comprobar que el pedido coincida con la orden de compra, lo recibido y facturado.



**GRÁFICO N° 28 Flujograma de compra**



*Fuente: Empresa Tegal S.A.  
Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

#### **4.8. APLICACIÓN DE MODELO COSO**

El informe coso, es un sistema que define los procesos de administrativos y contables, para la dirección y el personal en general, en este proyecto he tomado en consideración la aplicación del control interno del modelo COSO. Utilizando

sus 5 componentes que han sido analizados y estudiados. Estos componentes ayudaran a mejorar el entorno de la empresa y es lo que se necesita para mejorar los objetivos de las actividades comerciales. Se aplicó, de acuerdo, a la categoría de la empresa siendo un proceso integrado y dinámico permanente.

#### 4.9. PRESUPUESTO

**TABLA N° 29 Presupuesto General**

<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Cant.</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>Total</b>
<b>Suministros de oficina</b>			
Esferográficos	3	0,35	1,05
CD	3	0,50	1,50
Resmas de papel bond A4	5	3,50	17,50
Copias	50	0,05	2,50
Impresiones	400	0,10	40,00
Anillados	3	1,00	3,00
Pen drive	1	13,00	13,00
<b>Manuales y guías</b>			
Manual de funciones de empleados	20	4,00	80,00
Guías de procedimientos contables	20	6,00	120,00
<b>Subtotal</b>			<b>278,55</b>
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>			
Internet	30	0,80	24,00
Recargas telefónicas	5	6,00	30,00
<b>Subtotal</b>			<b>54,00</b>
<b>MOVILIZACIÓN Y VARIOS</b>			
Movilización a empresa	8	1,82	14,56
Movilización a revisión de proyecto	10	2,00	20,00
Permisos de jornada laboral	7	25,00	175,00
<b>Subtotal</b>			<b>209,56</b>
<b>CAPACITACIONES</b>			
<b>Temas</b>	<b>Horas</b>	<b>P. Unit.</b>	<b>Total</b>
<b>Socialización de las políticas y procedimientos de control interno</b>			
Honorarios profesionales	10	30,00	300,00
Alquiler de proyector	10	6,00	60,00
Refrigerios			50,00
<b>Procedimientos contables</b>			
Honorarios profesionales	1	30,00	30,00
Alquiler de proyector	1	6,00	6,00
Refrigerios			50,00
<b>Subtotal</b>			<b>496,00</b>
<b>ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN</b>			
Organización del departamento contable			60,00
Análisis de impacto del manual de control interno			60,00
<b>Subtotal</b>			<b>120,00</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>			<b>1158,11</b>

*Fuente y elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

#### 4.10. ANÁLISIS COSTOS BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta de proyecto tiene un costo equivalente a \$ 1.158,11. El costo incluye la capacitación, recursos materiales, tecnológicos, estrategias organizativas y movilización, entre otros. El presente trabajo es considerado de gran beneficio para la empresa Togonal S.A. pues la aplicación del manual de control interno contable en la institución mejorará la administración, al mismo tiempo salvaguardará los activos y mitigará los riesgos por fraude.

#### 4.11. INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**CUADRO N° 134 Indicadores de gestión administrativa y financiera**

INDICADORES	FÓRMULA	AÑO ACTUAL	AÑO ANTERIOR	RESULTADOS
Actividad				
Rotación de cuentas por cobrar	$\frac{\text{Ventas a crédito netas anuales}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	22	13	Las cuentas por cobrar en el año actual se convirtieron en efectivo 22 veces con relación al año anterior
Rotación de cuentas por cobrar en días	$\frac{365}{\text{Rotación de cuentas por cobrar}}$	17	28	La empresa tarda en cobrar a los clientes 17 días. El año anterior se demoraba en cobrar 28 días. Esto significa que la rotación de cuentas por cob ha mejorado
Rotación de inventarios	$\frac{\text{Costo de bienes vendidos}}{\text{Inventario}}$	20	46	La rotación del inventario es 20 veces menor con relación al año anterior
Rotación de inventarios en días	$\frac{365}{\text{Rotación de inventarios}}$	18	8	El inventario se vendió cada 18 días a diferencia del año anterior la rotación en días ha desmejorado.
Rotación de activos totales	$\frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activos totales}}$	0,32	0,69	La empresa Togonal S.A. mantiene un nivel de rotación 0,32 de los activos totales para generar ventas

**CUADRO N° 145 Indicadores 2 de gestión administrativa y financiera**

INDICADORES	FÓRMULA	AÑO ACTUAL	AÑO ANTERIOR	RESULTADOS
<b>Rentabilidad</b>				
Margen de ganancia neta	$\frac{\text{Ganancia neta después de impuestos}}{\text{Ventas netas}}$	-19%	-31%	La compañía Togonal S.A. mantiene pérdidas económicas durante los periodos analizados. En tanto el margen de utilidad neta ha mejorado considerablemente
Rendimiento sobre la inversión	$\frac{\text{Ganancia neta después de impuestos}}{\text{Activos totales}}$	-0,06	-0,21	En el año actual por cada \$ 100 de activos se obtuvo utilidad neta de \$ -0,06 cifra que indica un mejoramiento con relación al año anterior.
Rendimiento sobre el capital	$\frac{\text{Ganancia neta después de impuestos}}{\text{Capital de accionistas}}$	-43%	-106%	Los accionistas obtuvieron utilidades sobre su inversión del 43%, porcentaje que ha mejorado con relación al año anterior.
<b>Liquidez</b>				
Liquidez corriente	$\frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$	0,13	0,22	Para el año actual la empresa dispone de \$ 0,13 para pagar por cada dólar de pasivo corriente. Ha desmejorado con relación al año anterior.
Prueba ácida	$\frac{\text{Activos corrientes- Inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}}$	0,08	0,17	La empresa posee \$0,08 por cada dólar que debe pagar. Ha desmejorado con relación al año anterior.
<b>Apalancamiento</b>				
Deuda a capital de accionistas	$\frac{\text{Deuda total}}{\text{Capital de accionistas}}$	6,03	4,01	La razón comparativa obtenida demuestra que los acreedores proporcionan \$ 6,03 de financiamiento por cada dólar que aportan los accionistas
Deuda a total de activos	$\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos totales}}$	86%	80%	Se evidencia que un 86% de los bienes de la empresa están financiados con con pasivos y el restante de financiamiento proviene de capital de los socios

#### 4.12. PLAN DE ACCIÓN

**CUADRO N° 15 Plan de acción**

<p><b>PROBLEMA PRINCIPAL:</b> Incidencia del control interno en la gestión contable para la logro de la eficiencia y cumplimiento de los objetivos en la empresa Togonal S.A., comuna San Pablo, cantón Santa Elena provincia de Santa Elena, año 2015</p>		
<p><b>FIN DEL PROYECTO:</b> Evaluarel diseño de un manual de control interno basado en los modelos de control existente, que sirva de optimización en la gestión contable a la empresa Togonal S.A.</p>		<p><b>INDICADOR:</b> Para el año 2016, la empresa Togonal S.A. aplica en un 100%, el manual de control interno.</p>
<p><b>PROPÓSITO DEL PROYECTO:</b> Diseñar un manual de control interno contable mediante la aplicación de las normas vigentes en el país, que sirva de herramienta de control en la gestión contable de la empresa Togonal S.A.</p>		<p><b>INDICADOR:</b> Al cierre del periodo económico en el año 2016 el nivel de confianza asciende a 75% y el nivel de riesgo desciende a 25%</p>
OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Determinar las políticas y procedimientos de control interno que mejoren la eficiencia y eficacia de las operaciones del área contable, a través de las evaluaciones de riesgos adoptadas en el modelo COSO.	Elaborar un manual de control interno contable en la empresa	Capacitar al personal de la entidad Establecer los procedimientos de registro contable.
Establecer un manual de funciones, de acuerdo a la asignación de responsabilidades al personal que labora en el área contable de la empresa. Togonal S.A.	Asignar las responsabilidades para los trabajadores del área contable.	Describir las funciones del personal de contabilidad.
Analizar el impacto de la aplicación de un manual de control interno a través la generación de estados financieros razonables para la toma de decisiones.	Identificar el nivel de riesgo y confianza de los componentes del control interno.	Efectuar la evaluación de control interno en la empresa.

*Fuente: Investigación de campo*

*Elaboración: Chalén Fajardo Yazmín*

## **4.13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.13.1. CONCLUSIONES**

- Luego de culminar con el trabajo de investigación y el análisis en el ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades, comunicación, supervisión y monitoreo, se determinó que la entidad posee un nivel confianza y riesgo de fraude moderado.
  
- Se concluye que el área contable de la empresa Togonal S.A. no dispone de un manual de funciones y asignación de responsabilidades lo que dificulta el desarrollo normal de las actividades y procedimientos, impidiendo alcanzar sus objetivos enmarcados en la planificación.
  
- Los controles internos son escasos en los departamentos de la institución, existen errores e inconsistencias en la elaboración y presentación de los estados financieros, instrumentos que sirven para la toma de decisiones gerenciales en la empresa procesadora de peces y mariscos, Togonal S.A.
  
- El personal de la entidad no se encuentra capacitado en temas referentes a la aplicación de políticas de funcionamiento organizacional y procedimientos de control interno, diseñados para ser ejecutados en las actividades operativas y financieras de la empresa.
  
- La empresa carece de un manual de control interno que incluya políticas y procedimientos de importancia relativa, lo que ha generado inconvenientes en el departamento de bodega, en los de inventarios y en las actividades desempeñadas.

#### **4.13.2. RECOMENDACIONES**

- Tomar en consideración la evaluación de control interno, conforme a la aplicación del modelo COSO a fin de reducir el nivel de riesgo fraude financiero e incrementar el nivel de confiabilidad en la información financiera de la empresa Togonal S.A.
  
- Se recomienda implementar un manual de funciones en el área de contabilidad de la empresa Togonal S.A., a través de la asignación de responsabilidades con la finalidad de mejorar la organización y el desempeño del personal, que permita a la entidad mantenerse en competitividad y generar los resultados esperados.
  
- Aplicar procedimientos de control en cada uno de los procesos contables para elevar los niveles de confianza existente y disminuir los niveles de riesgo que afectan la integridad de la información financiera reportada y con ello mejorar la eficiencia de las operaciones y la correcta toma de decisiones de la gerencia.
  
- Capacitar al personal de la empresa Togonal S.A., de manera especial, a los empleados del área contable y financiera, para que participen de forma activa en la aplicación de los procedimientos y políticas de Control Interno basados en el modelo COSO II, propuestos en el presente trabajo.
  
- Motivar a los empleados en la comunicación para el desarrollo de las actividades, para el cumplimiento de los objetivos de la institución.
  
- Analizar la aplicación del manual de control interno contable propuesto en el presente trabajo de investigación, a fin de contribuir con el buen manejo de los recursos y actividades desempeñadas en la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA



- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Quito, Ecuador.
- Plan Nacional del Buen Vivir . (2013-2017).
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación* (Tercera ed.). Colombia: Pearson Educación.
- Calleja, F. (2011). *Contabilidad I*. México: Pearson Educación.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. (2012). *Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.* Recuperado el 2015, de Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.: [www.ediabaco.com](http://www.ediabaco.com)
- Escobar T. y Cortijo V. (2012). *Fundamentos de Contabilidad de Gestión* . Madrid: Pearson Educación S.A. .
- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Hernández, Fernández y Baptista. (2010). *Metodología de la Investigación* (Quinta ed.). México: MCGraw-Hill.
- Horngren, C. (2010). *Contabilidad*. México: Pearson Education.
- Instituto de Auditores Internos España. (2013). COSO Control Interno Marco Integrado. España.
- International Accounting Standard Board. (s.f.). Normas Internacionales de Información Financiera. *NIIF Para PYMES*.
- Manco, J. C. (2014). *Elementos básicos del control, la auditoría y la revisión fiscal*. México: Auditores Editores.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría del Control Interno* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2012). *Informe COSO*. Bogotá: Eco Ediciones.
- Mora, A. (2009). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión* (Primera ed.). Madrid: Ecobook.
- Muñoz, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis* (Segunda ed.). México: Pearson Educación.
- Rey, J. (2014). *Contabilidad General* (Primera ed.). Madrid , España: Ediciones Parainfo.



- Romero, J. (2010). *Principios de contabilidad* (Cuarta ed.). McGraw - Hill.
- Spiegel Murray y Stephens Larry . (2009). *Estadística* . México: McGraw-Hill.
- Superintendencia de Compañías. (2014). Ley de Compañías. Ecuador.
- Van James y Wachowicz John. (2010). *Fundamentos de Administración Financiera* (Décimotercera ed.). México: Pearson Educación.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1 Guía de observación

 <p><b>UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA</b> <b>FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS</b> <b>ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</b></p>  <p><b>FICHA DE CAMPO</b> <b>OBSERVACIÓN NO PARTICIPANTE</b></p>	
<b>ACTIVIDADES CONTABLES</b>	
<b>CIUDAD:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DIRECCIÓN:</b>	
<b>DESDE .....HORAS</b>	<b>HASTA.....HORAS</b>
<b>OBSERVADOR:</b>	<b>INFORMANTE:</b>
<b>DETALLE DE LO OBSERVADO</b>	
<b>VENTAJAS:</b>	
<b>DESVENTAJAS:</b>	
<b>OTRAS OBSERVACIONES:</b>	
<b>CONTACTO:</b>	

## ANEXO N° 2 Guía de entrevista



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



Instrumento dirigido a expertos- administradores

**Objetivo:** Obtener información referente a la gestión contable en la empresa Tocal S.A., a través de la aplicación del presente instrumento de investigación para la generación de una propuesta de un manual de control interno que contenga las políticas, normas procedimientos de registro contable.

Comente ¿Qué factores considera Usted necesarios para el diseño de un manual de control interno contable para la empresa?

Comente ¿La Gerencia debe realizar un seguimiento para el cumplimiento de los objetivos en una empresa?

Explique ¿Es necesario que la empresa debe poseer un plan estratégico para aplicar un manual de control interno?

Explique ¿Cómo se evalúa el control interno en base a los principios?

Comente ¿Cuáles son los procedimientos más significativos que una entidad deben emplear para mantener una adecuada gestión contable?

### ANEXO N° 3 Cuestionario de encuesta



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



Instrumento dirigido al personal que labora en los departamentos de bodega, administrativo, producción y contador de la Compañía “Togal S.A.” empresa dedicada al procesamiento y congelamiento de pescado, en la comuna San Pablo provincia de Santa Elena.

**Objetivo:** Obtener información referente a la gestión contable en la empresa Togal S.A., a través de la aplicación del presente instrumento de investigación para la generación de una propuesta de un manual de control interno que contenga las políticas, normas y procedimientos de registro contable.

1. ¿Considera Ud. que es necesario llevar un control de los procedimientos de registro contable por las actividades que se realizan en la empresa?  
Sí  No
2. ¿Existe coordinación de actividades ejecutadas con los otros departamentos?  
Sí  No
3. ¿El área de adquisición dispone de políticas y procedimientos que puedan controlar los ingresos y egresos de los o materiales?  
Sí  No
4. ¿Se realizan arqueos de caja de forma sorpresiva?  
Sí  No
5. ¿Las actividades y los procedimientos contables o administrativos son supervisados por un jefe inmediato?  
Sí  No
6. ¿La empresa tiene establecido un manual de políticas y procedimientos para el manejo de la gestión contable?  
Sí  No
7. ¿Existen organigramas funcionales en los departamentos de contabilidad y financiero?  
Sí  No
8. ¿Considera Ud. importante a los inventarios en los resultados económicos y financieros de la empresa?  
Sí  No
9. ¿Se cumple con la elaboración de los estados financieros de la empresa mensualmente?  
Sí  No

10. ¿Cree Ud. que es necesario capacitar al personal del área contable, para obtener los resultados esperados de los objetivos de la empresa?

Sí

No

11. ¿Las personas que laboran en el área contable conocen las directrices de para ejecutar los procesos contables?

Sí

No

12. ¿Existe un catálogo de cuentas conforme a las operaciones que realiza la entidad?

Sí

No

13. ¿El registro de la información contable se respalda con los documentos de soporte?

Sí

No

14. ¿Considera factible el diseño de un manual de control interno para el fortalecimiento de la gestión contable en la empresa?

Sí

No

15. ¿La persona que efectúa el conteo físico de los inventarios es independiente del encargado de la custodia de los mismos?

Sí

No

16. ¿Las diferencias encontradas en el conteo físico son reportadas al departamento contable?

Sí

No

17. ¿En la entidad existe una persona encargada del control de requisiciones de inventarios?

Sí

No

18. ¿Cuáles son los beneficios que la empresa obtendría si se aplica una adecuada gestión contable de los inventarios?

Disminución de los costos por obsolescencias

Mejor control de las operaciones

Se identifica la rotación adecuada

*Fecha:*

*Responsable:*

## **ANEXO N° 4 Constitución de la república 2008**

### **Sección cuarta Superintendencias**

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

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

Las superintendentas o los superintendentes serán nombrados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de una terna que enviará la Presidenta o Presidente de la República, conformada con criterios de especialidad y méritos y sujeta a escrutinio público y derecho de impugnación ciudadana.

## **ANEXO N° 5 Código de Ética**

### **Objetivo 1. Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular**

#### **1.13. Fortalecer los mecanismos de control social, la transparencia de la administración pública y la prevención y la lucha contra la corrupción**

i. Promover la creación de códigos de ética y mecanismos de autorregulación para sancionar prácticas de corrupción dentro del sector privado y el sector social y solidario.

## **ANEXO N° 6 Ley de Compañías, actualizada a 2014**

Art. 18.- La Superintendencia de Compañías organizará, bajo su responsabilidad, un registro de sociedades, teniendo como base las copias que, según la reglamentación que expida para el efecto, estarán obligados a proporcionar los funcionarios que tengan a su cargo el Registro Mercantil. De igual forma deberán remitir, los funcionarios que tengan a su cargo el Registro Mercantil, la información electrónica relacionada con los procesos simplificados de

constitución de compañías y otros actos y documentos que electrónicamente se hubieren generado de conformidad con la presente Ley y la reglamentación que la Superintendencia emitirá para el efecto. Las copias que los funcionarios antedichos deben remitir a la Superintendencia para los efectos de conformación del registro no causarán derecho o gravamen alguno. En el Reglamento que expida la Superintendencia de Compañías se señalarán las sanciones de multa que podrá imponer a los funcionarios a los que se refieren los incisos anteriores, en caso de incumplimiento de las obligaciones que en dicho reglamento se prescriban. La Superintendencia de Compañías vigilará la prontitud del despacho y la correcta percepción de derechos por tales funcionarios, en la inscripción de todos los actos relativos a las compañías sujetas a su control. LEY DE COMPAÑÍAS - Página 7 eSilec Profesional - [www.lexis.com.ec](http://www.lexis.com.ec) La multa no podrá exceder del monto fijado en el Art. 457 de esta Ley. De producirse reincidencia el Superintendente podrá solicitar al Consejo de la Judicatura la destitución del funcionario. Nota: Artículo reformado por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 544 de 9 de Marzo del 2009. Nota: Artículo sustituido por Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 249 de 20 de Mayo del 2014.

## **ANEXO N° 7 Ley de Régimen Tributario**

### **Ley de régimen tributario.**

Art. 20.- Obligación de Llevar Contabilidad.- (Sustituido por el Art. 25 de la Ley 99-24, R.O. 181-S, 30-IV-99).- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales que realicen actividades empresariales en el Ecuador y que operen con un capital propio que al 1 de enero de cada ejercicio impositivo, supere los seis cientos millones de sucres (S/. 600.000.000) o cuyos ingresos brutos anuales del ejercicio inmediato anterior sean superiores a los mil millones de sucres (S/. 1.000'000.000) incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares. Estos valores se ajustarán anualmente a partir del año 2000 de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

## **Normas sobre declaración y pago**

Art. 40.- Plazos para la declaración.- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, en los lugares y fechas determinados por el Reglamento.

### **Retenciones en la fuente**

Art. 43.- Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia.- Los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las tarifas establecidas en el artículo 36 de esta Ley de conformidad con el procedimiento que se indique en el reglamento.

### **Declaración y pago del IVA**

Art. 66.- Declaración del impuesto (Agregado el inciso segundo por el Art. 5 de la Ley 98-13, R.O. 31, 22-IX-98).- Los sujetos pasivos del IVA presentarán mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas dentro del mes calendario inmediato anterior, en la forma y plazos que se establezcan en el Reglamento.




## ANEXO N° 8 Aprobación de la Constitución





D O Y F E : - Que en esta fecha y, al margen de la matriz correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo Segundo, de la Resolución No.06-G-LJ-0052014, de fecha veintinueve de marzo del dos mil seis, de la Superintendencia de Compañías en Guayaquil, tomé nota de la APROBACION de la constitución de la compañía TOCAL S.A.- Guayaquil, marzo 28 del 2.006.-



  
FERNANDO PALACIOS AYALA  
NOTARIO SEPTIMO DEL  
CANTON GUAYAQUIL

## ANEXO N° 9 Denominación de la Compañía

MPCSMR



REPUBLICA DEL ECUADOR  
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS  
ABSOLUCIÓN DE DENOMINACIONES  
OFICINA: GUAYAQUIL

NÚMERO DE TRÁMITE: 7084263  
TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION  
SEÑOR: GALLARDO RUIBO ANGELICA DE LOURDES  
FECHA DE RESERVACIÓN: 21/03/2006 10:38:34 AM


**PRESENTE:**

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

L- TOGAL S.A.  
APROBADO

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 20/04/2006  
A PARTIR DEL 02/02/2006 DE ACUERDO A RESOLUCION ADMINISTRATIVA NO. ADM-031367 DE FECHA 10/12/2003 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.



SR. EDISON BECERRA HERRERA  
DELEGADO DEL SECRETARIO GENERAL

**ANEXO N° 10 Registro Único de Contribuyente (ruc)**

**Ri** **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 0992460415001  
RAZON SOCIAL: TOCAL S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

Nº ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO: ABIERTO MATRIZ FOLIO INICIO ACT.: 18050006  
NOMBRE COMERCIAL:

ACTIVIDADES ECONOMICAS:  
ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE PECES Y MARISCOS

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: OJAYAS - Cantón: SANTA ELENA - Parroquia: SANTA ELENA - Barrio: NARCISA DE JESUS - Calle: AV. PRINCIPAL - Número: 5/N - Correo: VIA TIREFITELO - Teléfono Telex: 09958485

---

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

---

Ubicaci: JESUVA Lugar de estable: BUENAVISTA, FRANCISCO DE ORELLANA Y JUSTINO CORREJO  
RUC: Fecha y hora: 2022/05/27 09:09:40



*[Faint handwritten text and stamps at the bottom of the document]*



## ANEXO N° 11 Nombramiento de Representante Legal



San Pablo, junio 16 del 2011

Sr.  
**FAUSTO ARMANDO TOMALA MIRABA**  
Ciudad.-


De mis consideraciones:

Cómpleme llevar a su conocimiento que la Junta General Extraordinaria de Accionistas de la compañía **TOGAL S.A.**, reunida el día de hoy, resolvió por unanimidad reelegirlo por el período de CINCO AÑOS, en el cargo de GERENTE GENERAL.

La compañía **TOGAL S.A.**, se constituyó mediante escritura pública autorizada el 14 de marzo del 2006 por el Sr. Ab. Eduardo Alberto Falquez Ayala, Notario Titular Séptimo del cantón Guayaquil e inscrita en el Registro Mercantil del Santa Elena, el 16 de mayo del 2006, con el Registro No.57 y Repertorio No.66.

De conformidad con el artículo trigésimo del mismo Estatuto Social, Ud. en su calidad de Gerente General tiene la representación legal, judicial y extrajudicial en forma individual.

Atentamente,

  
**LADY GALARZA PALADINES DE TOMALA**  
PRESIDENTA AD-HOC DE LA SESIÓN  
C.C. 0704178359

Acepto el cargo de GERENTE GENERAL de la compañía **TOGAL S.A.**.- San Pablo, junio 16 del 2011.-

  
**FAUSTO ARMANDO TOMALA MIRABA**  
C.C. 091662728-4  
Nacionalidad: Ecuatoriana

Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Santa Elena

Calle Guayaquil y 24 de Mayo Esq. - Telf. 2940122

Número de Repertorio: 2011- 1632

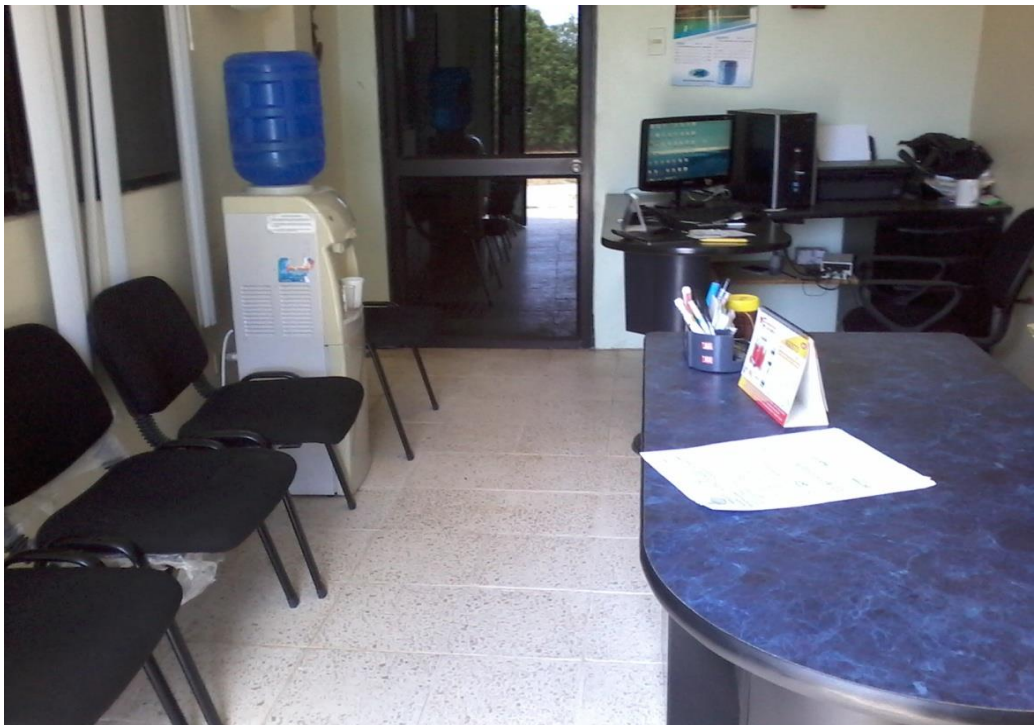
EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SANTA ELENA, certifica que en esta fecha se inscribió(eron) el(los) siguiente(s) acto(s):  
1.- Con fecha Seis de Julio de Dos Mil Once queda inscrito el acto o contrato NOMBRAMIENTO en el Registro de MERCANTIL de tomo 2 de fojas 713 a 716 con el número de inscripción 127 celebrado entre: ([TOCAL S.A. en calidad de REPRESENTADA]); en la calidad de Representante(s) Legal(es): ([TOMALA MIRASA FAUSTO ARMANDO con el cargo GERENTE GENERAL]).

Abg. Luis Colment Paterson  
Registrador de la Propiedad Encargado

**ANEXO N° 12 Planta Procesadora de Pescado Tegal S.A.**



**ANEXO N° 13 Oficina**



**ANEXO N° 14 Sala de Proceso de la Producción**



**ANEXO N° 15 Tinas para el Proceso de Pesca**





**ANEXO N° 16 Parrillas y latas para Empaque**



**ANEXO N° 17 Túneles y Cámaras de Mantenimiento**



**ANEXO N° 18 Bodegas1**



**ANEXO N° 19 Bodega 2**



**ANEXO N° 20 Bodega 3**



**ANEXO N° 21 Sala de Máquinas compresores**



**ANEXO N° 22 Sala de Máquinas compresores**

