



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

**“SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA
EMPRESA TAPICES Y COLORES DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE
IMBABURA”**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD

Y AUDITORÍA CPA

AUTORA:

ITAZ ALCUACER JESSICA KATHERINE

DIRECTOR ENCARGADO :

ING. EDGAR MONTEROS.

Ibarra, Diciembre 2015

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo tiene como finalidad optimizar los recursos con los que cuenta la empresa para mejorar las actividades que se realicen, con lo cual se podrá tener una seguridad moderada acerca del cumplimiento de las metas y objetivos ya que esta herramienta servirá de apoyo para la toma de decisiones dentro de la empresa.

En el primer capítulo el diagnóstico situacional de la empresa “TAPICES Y COLORES”, con lo cual conoceremos el estado actual en la que se encuentra la empresa, esto nos servirá de guía para enfocarnos en la investigación que será desde un punto de vista general al específico.

En el segundo capítulo se describe las bases teóricas y científicas de temas de interés relacionados con aspectos administrativos, contables y de control interno; los cuales sustentarán la investigación.

En el tercer capítulo consta el plan de control interno, el cual constará una estructura organizacional y funcional, teniendo en cuenta todos los niveles jerárquicos, reglamento de control para el talento humano, entre otras cosas.

Finalmente en el cuarto capítulo se detalla un análisis de los impactos que podría generar el proyecto.

SUMMARY

The present work aims to optimize the sources that the enterprise has in order to improve the activities that are made, with this we will have a moderate safety about the fulfillment of goals and objectives because this tool will serve to support in decisions inside the company.

In the first chapter the situational analysis of the enterprise ‘‘TAPICES Y COLORES’’, with this we are going to know the present status in which the company is, this will serve like a guide to focus in the investigation that will be from a general to specific point of view.

In the second chapter are described the theoretical and scientific basis about topics related with administrative, accounting and internal control aspects; which will support the investigation.

In the third chapter is the internal control plan, in which will consist an organizational and functional structure, taking account all hierarchical levels, control regulation for human talent, among others.

Finally, in the fourth chapter is detailed an analysis about the impacts that could generate the project.

AUTORÍA

Yo, Jessica Katherine Itaz Alcuacer, portadora de la cédula de 100333934-6, declaró bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría, “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA TAPICES Y COLORES DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



Srta. Jessica Itaz

C.I.1003339346

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director Encargado del Trabajo de Grado presentado por la egresada Jessica Katherine Itaz Alcuacer, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A**, cuyo tema es “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA TAPICES Y COLORES DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 15 días del mes de diciembre del 2015.




Ing. Edgar Monteros.

1001141215

**CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, Jessica Katherine Itaz Alcuacer, con Cédula de Ciudadanía N° 100333934-6, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autora del Trabajo de Grado denominado “SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA TAPICES Y COLORES DEL CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor no reservado los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.


.....

Jessica Katherine Itaz Alcuacer

C.I 1003339346

Ibarra, a los 15 días del mes de diciembre del 2015.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE L NORTE**

1) IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100333934-6	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	ITAZ ALCUACER JESSICA KATHERINE	
DIRECCIÓN:		GRAL. JULIO ANDRADE 1-157 Y LUIS TORO MORENO	
TELÉFONO FIJO:	062 950 804	TELÉFONO MÓVIL:	0989835005

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“Sistema de control interno administrativo y contable para la empresa tapices y colores del cantón Ibarra, provincia de Imbabura”
AUTORA:	ITAZ ALCUACER JESSICA KATHERINE
FECHA:	15 de Diciembre de 2015
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
ASESOR /DIRECTOR (E):	Ing. Edgar Monteros.

2) AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, JESSICA KATHERINE ITAZ ALCUACER con Cédula de Ciudadanía N° 100333934-6, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3) CONSTANCIAS

Yo como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y soy el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 15 de diciembre del 2015.

EL AUTOR



.....
Jessica Katherine Itaz Alcuacer
C.I 100333934-6



.....
Ing. Betty Chávez
Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario _____

DEDICATORIA

Quiero dedicar este presente trabajo a Mis padres por todos sus consejos, esfuerzo y apoyo incondicional que me han brindado en esta etapa de mi vida. Ya que ellos son la razón primordial para seguir creciendo, además cumplir el sueño de verme siendo una gran profesional.

Jessica

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a DIOS por haberme guiado por el buen camino, dándome fuerzas en los momentos difíciles.

A mi familia que me supo apoyar durante todo el camino y animaron constantemente durante mi etapa universitaria.

A los docentes por haberme guiado durante este largo camino y a mis compañeros por haberme motivado e incentivado durante mi etapa universitaria

La UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, quien me abrió sus puertas para poder seguirme formando profesionalmente,

Jessica

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	ii
SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE	vii
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO	x
ÍNDICE GENERAL	xi
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	xviii
JUSTIFICACIÓN	xix
OBJETIVOS	xix
Objetivo general	xix
Objetivos específicos.....	xix
CAPÍTULO I.....	20
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	20
1.1 Antecedentes.....	20
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	21
1.2.1 Objetivo general	21
1.2.2 Objetivos específicos.....	21
1.2.3 Variables diagnósticas.....	22
1.3 Indicadores o sub aspectos que definen las variables	22
1.3.1 Variable: Estructura orgánica funcional.	22
1.3.2 Variable: Normativa Legal	22
1.3.3 Variable: Proceso Administrativo y Contable.....	23
1.3.4 Variable: Control Interno.....	23
1.4 Matriz de relación diagnóstica	24

1.5. Identificación de la población.....	25
1.6. Identificación de la muestra	25
1.6.1. Cálculo de la muestra	26
1.7 Diseño de instrumentos de investigación	26
1.8. Presentación e interpretación de resultados.....	28
1.8.1. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa TAPICES Y COLORES.	28
1.8.2. Encuesta realizada a los clientes de la empresa “TAPICES Y COLORES” ...	39
1.8.3 Entrevista realizada al propietario de la empresa TAPICES Y COLORES.....	42
1.8.4. Entrevista realizada al contador de la empresa TAPICES Y COLORES.....	43
1.9 Matriz FODA.....	45
1.10 Cruce estratégico FODA.....	46
1.9 Determinación del problema diagnóstico.....	47
CAPITULO II.....	48
2. MARCO TEORICO.....	48
2.1 La empresa.....	48
2.1.1 Definición.....	48
2.1.2 Tipo de empresas	48
2.2. Misión	48
2.3. Visión.....	49
2.4. Valores corporativos	49
2.5. Políticas	49
2.6 Sistema.....	50
2.6.1 Concepto	50
2.7 Control interno	50
2.7.1 Concepto	50
2.7.2 Importancia del control interno	51
2.7.3 Objetivos del control interno	51
2.7.4 Clases de controles internos	51
2.8. Control interno: marco de referencia integrado (COSO I).....	53
2.8.1. Reseña de COSO.....	53
2.8.2 Concepto control interno.....	54
2.9 Administración de riesgo empresarial: marco de referencia integrado (COSO II – ERM)	55

2.10 Control interno administrativo	58
2.10.1 Administración	58
2.10.2 Importancia de la administración	59
2.10.3 Elementos de la administración	59
2.10.3.1 Planeación	59
2.10.3.2 Organización	59
2.10.3.3 Dirección.....	60
2.10.3.4 Control	60
2.10.4 Organigramas	60
2.10.4.1 Definición	60
2.10.4.2 Tipos de organigramas	61
2.10.4.3 Organización vertical	61
2.10.4.5 Organigramas circulares.....	61
2.10.4.6 Organigramas escalares.....	62
2.11 Manuales	62
2.11.1. Concepto	62
2.11.2. Importancia de los manuales.....	62
2.12 Control interno contable.....	63
2.12.1 Contabilidad.....	63
2.12.2 Proceso contable	63
2.12.3 Catalogo de cuentas.....	64
CAPÍTULO III.....	66
3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA TAPICES Y COLORES DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.....	66
3.1 La Empresa	66
3.2 Misión	66
3.3. Visión.....	67
3.4. Objetivos Corporativos	67
3.5. Valores Empresariales.....	67
3.6. Estructura Administrativa.....	68
3.6.1 Organigrama estructural para la empresa Tapices y Colores.....	68
3.7 Control interno administrativo	69
3.7.1 Manual de Funciones	69

3.8. Sistema administrativo.....	77
3.8.1. Reglamento de administración del talento humano	77
3.8.2. Reglamento para adquisiciones empresa “tapices y colores”	84
3.8.3 Proceso de contratación del personal.....	89
3.9 Control interno financiero contable	90
3.9.1. Plan de cuentas.....	90
3.9.2. Principales cuentas contables, naturaleza, políticas y procedimientos.	94
CAPÍTULO IV	122
4. IMPACTOS DEL PROYECTO	122
4.1. Impacto socio económico	123
4.2. Impacto educativo	124
<i>Impacto educativo</i>	124
4.3. Impacto empresarial	125
4.4. Impacto general.....	126
CONCLUSIONES.....	127
RECOMENDACIONES	128
BIBLIOGRAFÍA.....	129
LINKOGRAFIA	131
ANEXOS.....	132

ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz de relación diagnóstica de la empresa “Tapices y Colores”	24
2. Personal de la empresa “Tapices y Colores”	25
3. Población	25
4. Tiempo trabajando	28
5. Misión y visión.....	29
6. Manual de control interno.....	30
7. Evaluación desempeño empleados	31
8. Conocimiento estructura de la empresa.....	32
9. Capacitaciones.....	33
10. Políticas.....	34
11. Trabajo en equipo	35
12. Manual de actividades.....	36
13. Emisión de informes.....	37
14. Procedimientos de control interno.....	38
15. Imagen corporativa	39
16. Atención al cliente	40
17. Velocidad de atención.....	41
18. Matriz FODA	45
19. Cruce estratégico FODA	46
20. Manual de Funciones Gerencia	70
21. Manual de Funciones Contabilidad	72
22. Manual de Funciones Recibidor – Pagador.	73
23. Manual de Funciones Bodeguero	74
24. Manual de Funciones Jefe de Comercialización	75
25. Manual de Funciones de Vendedores.....	76
26. Proceso de contratación del personal	89
27. Plan de Cuentas.....	90
28. Caja - naturaleza, políticas y procedimientos.....	94
29. Caja chica - naturaleza, políticas y procedimientos.	95
30. Bancos - naturaleza, políticas y procedimientos.	96
31. Inventario de Mercaderías - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	98
32. Anticipo a proveedores - naturaleza, políticas y procedimientos.....	98

33. Crédito tributario a favor de empresa (IVA) - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	100
34. Crédito tributario a favor de la empresa (IR) - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	101
35. Propiedad Planta y Equipo - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	102
36. Muebles y Enseres - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	103
37. Equipo de Cómputo- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	104
38. Depreciación acumulada propiedades planta y equipo - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	105
39. Proveedores - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	106
40. Obligaciones Con La Administración Tributarias- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	107
41. Provisiones por Beneficios a Empleados- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	109
42. Capital Social - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	110
43. Pérdidas y Ganancias - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	111
44. Ventas 12% - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	112
45. Devolución en Ventas - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	113
46. Costo De Ventas- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	114
47. Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	115
48. Aporte Patronal- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	116
49. Depreciación de Propiedad Planta y Equipo- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	117
50. Servicios Básicos - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	118
51. Suministros De Oficina- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.	119
52. Útiles de limpieza- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	120
53. Gastos Financieros- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.....	121
54. Impactos del proyecto.....	122
55. Impacto socio económico.....	123
56. Impacto educativo.....	124
57. Impacto empresarial.....	125
58. Impacto general.....	126

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Tiempo en el mercado	28
Gráfico 2 Misión y visión.....	29
Gráfico 3 Manual de control interno	30
Gráfico 4 Evaluación desempeño empleados.....	31
Gráfico 5 Conocimiento estructura de la empresa	32
Gráfico 6 Capacitaciones	33
Gráfico 7 Políticas	34
Gráfico 8 Trabajo en equipo.....	35
Gráfico 9 Manual de actividades.....	36
Gráfico 10 Emisión de informes	37
Gráfico 11 Procedimientos de control interno	38
Gráfico 12 Imagen corporativa	39
Gráfico 13 Atención al cliente	40
Gráfico 14 Velocidad de atención.....	41
Gráfico 15 Organigrama estructural propuesto para la empresa tapices y colores	69

INTRODUCCIÓN

El diseño de un sistema de control interno administrativo y contable para la empresa “Tapices y Colores”, permitirá optimizar los recursos de la empresa y mejorar las actividades que se realicen, en síntesis la propuesta permitirá tener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de sus metas y objetivos ya que será una herramienta fundamental para la toma de decisiones.

La presente investigación contará de cuatro capítulos:

Capítulo I.- DIAGNÓSTICO.- En primer lugar se investigará objetivos de la empresa, el mercado al cual se dirige, su estructura, sus principales actividades, su nivel de organización, entre otras. Esto permitirá tener un enfoque general de la empresa, el mismo que direccionará la investigación desde un punto general hacia lo específico, aplicando técnicas e instrumentos necesarios para analizar los problemas.

Capítulo II.- MARCO TEÓRICO.- En este capítulo se deja constancia de los fundamentos teóricos que justificará la presente investigación; la cual será tomada de libros, revistas, páginas web, leyes; teniendo en cuenta aspectos administrativos, contables y de control que sustente el control interno dentro las actividades.

Capítulo III.- PROPUESTA.- Se dejará en constancia la estructura organizacional y funciones partiendo de la gerencia; reglamento interno para talento humano, se deja planteado un sistema uniforme de cuentas consideradas básicas, así como también políticas y procedimientos de las cuentas más relevantes.

Capítulo IV.- ANÁLISIS DE IMPACTOS.- Finalmente se realizará un análisis de los impactos que podría generar este proyecto.

JUSTIFICACIÓN

Las principales razones por el cual se realizará esta investigación son:

- Por cuanto la empresa no cuenta con un adecuado control interno lo que no le permite tener una adecuada optimización de los recursos, al contar con un control interno le permitirá evaluar el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos.
- Porque no cuenta con una adecuada delegación de funciones lo que podría ocasionar errores e irregularidades dentro de sus actividades.
- Por otra parte el control administrativo y contable que lleva la empresa no es el adecuado, ya que no permite desarrollar de una manera sus actividades administrativas y contables, lo cual no permite cumplir con los objetivos establecidos.

La implementación de este sistema de control beneficiará de forma directa al propietario porque podrá tener un control más adecuado en la empresa; además a sus trabajadores ya que se les delegará bien sus funciones.

OBJETIVOS

Objetivo general

Elaborar un sistema de control interno administrativo y contable para la empresa tapices y colores del cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico situacional, mediante el estudio de la matriz FODA para identificar factores internos y externos que afecten o beneficien a la empresa.
- Elaborar la estructura administrativa y contable para la empresa “Tapices y Colores”.
- Elaborar un manual de control interno dentro de las actividades administrativas y contables de la empresa.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

La actual matriz productiva se enfoca a alcanzar en el Ecuador una sociedad del Buen Vivir. Superar su estructura y configuración actual es por lo tanto uno de los objetivos prioritarios del Gobierno de la Revolución Ciudadana, aplicada a la producción de bienes y servicios se oriento más allá de la producción hacia la transformación de la materia prima interactuando los sectores sociales.

El cantón Ibarra, se caracteriza por la influencia del sector comercial. Las ventas al por mayor y menor en comercios no especializados con predominio de la venta de alimentos y bebidas, es la actividad que más se destaca en la provincia de Imbabura, según el Censo Económico del 2010. Por su situación estratégica, la ciudad se ha convertido en el eje de Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos. Su cercanía con Quito le permite funcionar como un centro político administrativo de la región y como nexo comercial con la capital de la República.

La empresa “Tapices y Colores” fue creada en el año 1997 en la Ciudad de Ibarra; se dedica a la comercialización de materiales de tapicería, inició atendiendo en un local pequeño de la ciudad y contaba con un trabajador. En la actualidad ha incrementado su infraestructura, así como también el número de trabajadores.

Actualmente, la actividad comercial en la entidad ha tenido un notable crecimiento, la mayoría de los procesos se lo realiza de manera tradicional y empírica, no cuenta con una

adecuada delimitación de funciones y el control interno de los recursos institucionales adolece un deficiente organizacional.

Los productos que se ofertan se obtienen de las grandes industrias siendo su mayor proveedor “Decortextiles”. Decortextiles es una industria que elabora materiales de tapicería.

Esta investigación ayudará al propietario para controlar y verificar las actividades y operaciones que desarrolla su empresa, así como también mejorar las funciones de los trabajadores, los cuales conocerán claramente los objetivos, actividades y funciones dentro de la empresa para mejorar el desempeño personal y organizacional.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional de la empresa “Tapices y Colores”, a través de una investigación para determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades con la finalidad de sustentar las necesidades de elaborar un sistema de control interno administrativo y contable que beneficiará a la empresa.

1.2.2 Objetivos específicos

- Conocer la estructura organizacional de la empresa.
- Identificar normas, políticas y base legal que regula las actividades de la empresa.
- Determinar los procedimientos administrativos y contables existentes en la empresa.
- Establecer el control interno institucional.

1.2.3 Variables diagnósticas

Para obtener la información del diagnóstico con un enfoque sistemático en los aspectos relevantes y sus diferentes relaciones se determinó las siguientes variables:

- Estructura orgánica funcional.
- Normativa Legal.
- Proceso administrativo y contable
- Control interno

1.3 Indicadores o sub aspectos que definen las variables

Las variables sujetas a diagnóstico están compuestas de los indicadores que a continuación se detallan con la finalidad de establecer valores cualitativos y cuantitativos de la información.

1.3.1 Variable: Estructura orgánica funcional.

- Misión
- Visión
- Valores
- Organigrama funcional
- Niveles jerárquicos

1.3.2 Variable: Normativa Legal

- Constitución
- Ley de compañías
- Reglamentos internos

- Políticas

1.3.3 Variable: Proceso Administrativo y Contable

- Cumplimiento de funciones.
- Registros Contables
- Estados Financieros
- Cumplimiento de obligaciones tributarias
- Documentos de respaldo

1.3.4 Variable: Control Interno

- Normas
- Funciones
- Políticas
- Control administrativo
- Control contable

1.4 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1

Matriz de relación diagnóstica de la empresa “Tapices y Colores”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	INFORMACIÓN
Conocer la estructura organizacional de la empresa	Estructura orgánica funcional.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Misión ○ Visión ○ Valores ○ Organigrama funcional ○ Niveles jerárquicos 	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Propietario</p> <p>Trabajadores</p>
Identificar normas, políticas y base legal que regula las actividades de la empresa.	Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Constitución ○ Ley de compañías. ○ Ley del régimen tributario interno ○ Reglamentos internos ○ Políticas 	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>Propietario</p> <p>Trabajadores</p>
Determinar los procedimientos administrativos y contables existentes en la empresa.	Proceso Administrativo y Contable.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cumplimiento de funciones. ○ Registros Contables ○ Estados Financieros ○ Documentos de respaldo 	<p>Entrevista</p> <p>Encuesta</p>	<p>propietario</p> <p>Contador</p>
Establecer el control interno institucional.	Control interno.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Normas ○ Funciones ○ Políticas ○ Control administrativo ○ Control contable 	<p>Encuesta</p>	<p>Trabajadores</p>

Elaborado por: La Autora

1.5. Identificación de la población

La población o universo objeto de diagnóstico es el talento humano administrativo y operativo de la empresa “Tapices y Colores”, los clientes fijos y esporádicos del mismo, distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2
Personal de la empresa “Tapices y Colores”

Cargo	Número de trabajadores
Propietario	1
Contador	1
Trabajadores	7
Total	9

Fuente: Empresa “Tapices y Colores”

La población o universo está conformada de la siguiente manera:

Tabla 3
Población

Población	Número
Clientes fijos	40
Clientes esporádicos	130
Total	170

Fuente: Empresa “Tapices y Colores”

Para la primera población que es el talento humano de la empresa no se aplica el cálculo de la muestra y se utilizó la técnica del censo en la que fueron encuestados los 9 empleados de la empresa. Para la población de los clientes se aplicó el cálculo del tamaño de la muestra:

1.6. Identificación de la muestra

Para determinar la muestra se utilizó la siguiente fórmula, para un nivel de confianza del 95%:

1.6.1. Cálculo de la muestra

Para el cálculo de la muestra se aplica la siguiente ecuación:

$$n \equiv \frac{N \times P^2 \times Q^2}{(N-1)E^2 + P^2 Q^2}$$

Dónde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población o Universo

δ = Desviación típica de la población (0.5)

Z= valor crítico, corresponde a un valor dado del Nivel de confianza (0.95% dos colas = 1.96)

e= Error la medida de la muestra. Nivel de error (5%; 0.05)

$$n \equiv \frac{170 \times 1.96^2 \times 0.5^2}{(170-1)0.05^2 + 0.5^2 1.96^2}$$

n=118 clientes a encuestar.

1.7 Diseño de instrumentos de investigación

a) Información primaria

Esta información es la que se obtendrá directamente de las personas que trabajan en la empresa, pudiendo contar con precisión y claramente cuáles son las debilidades de la misma, pudiendo contar con una información fiable del conocimiento interno de la empresa.

Encuestas.- Para obtener la información de los controles que se utilizan actualmente en la empresa TAPICES Y COLORES en el área administrativa y contable se aplicó la encuesta a los trabajadores.

Entrevistas.- Las entrevistas se realizaron al propietario y al contador de la empresa, se utilizó esta técnica con la finalidad de conseguir información específica y directa de parte de los administrativos.

b) Información secundaria:

Para la obtención de información secundaria se utilizó información bibliográfica, documental de manuales, textos y páginas web, con la finalidad de tener fundamentos científicos de un modelo administrativo - contable, su importancia, estructura técnica, alcance, normativas, con la finalidad de sustentar su aplicabilidad en la empresa “Tapices y Colores”

1.8. Presentación e interpretación de resultados

1.8.1. Encuestas realizadas a los empleados de la empresa TAPICES Y COLORES.

Estas encuestas se realizaron a los empleados de la empresa TAPICES Y COLORES con la finalidad de obtener información que permita visualizar la problemática actual y reafirmar la necesidad de implantar un sistema de control interno para el mejor funcionamiento y organización de las actividades empresariales.

1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la industria?

Tabla 4
Tiempo trabajando

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 a 1 año	2	22,22
1 a 3 años	4	44,44
4 a 5 años	3	33,33
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

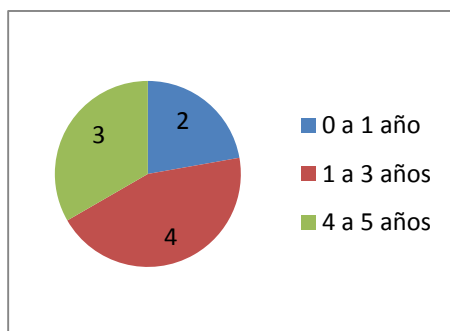


Gráfico 1 Tiempo en el mercado

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

La mayoría de los trabajadores lleva trabajando algunos años en la empresa por lo cual se podría decir que tienen un conocimiento claro de cómo viene funcionando la empresa en cuanto sus actividades. Por lo que la información que nos faciliten será de mucha importancia para poder determinar las debilidades de la empresa.

2. ¿existe misión y visión en la empresa?

Tabla 5
Misión y visión

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00
No	9	100,00
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

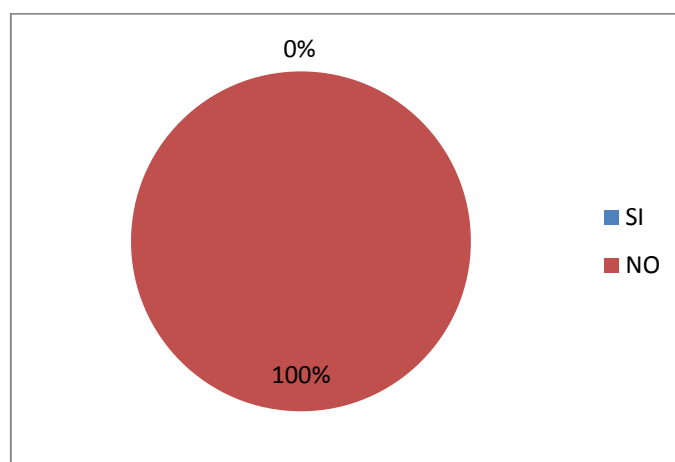


Gráfico 2 Misión y visión

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Se ha determinado que no existe una misión y visión planteadas dentro de la empresa porque se ha venido manejando empíricamente, simplemente en base a los conocimientos del propietario. La misión y visión es muy importante dentro de una organización porque determina desde donde parte y a dónde quiere llegar.

3. ¿la empresa cuenta con un manual de control interno?

Tabla 6
Manual de control interno

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00
No	9	100,00
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

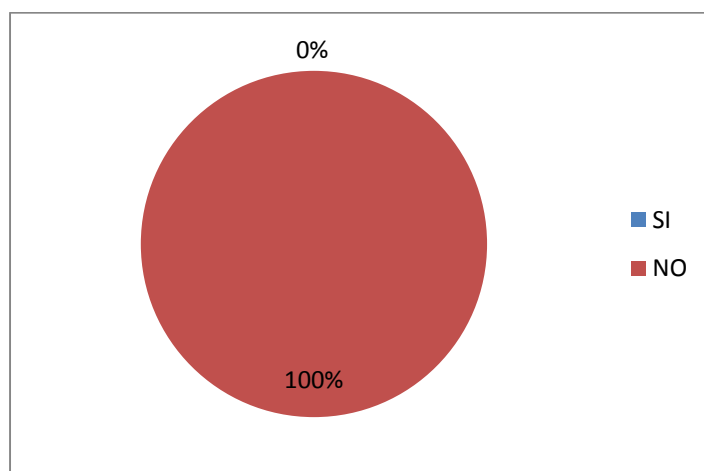


Gráfico 3 Manual de control interno

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Mediante la información recopilada se determina que en la empresa no existe un manual de control interno, en el cual se determine parámetros del control interno para las actividades y recursos de la empresa, por lo que sería de mucha importancia crear e implementar un manual de control interno.

4. ¿La empresa supervisa y evalúa las actividades que desempeña como empleado?

Tabla 7
Evaluación desempeño empleados

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
A veces	5	55,56
Frecuentemente	2	22,22
Nunca	2	22,22
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

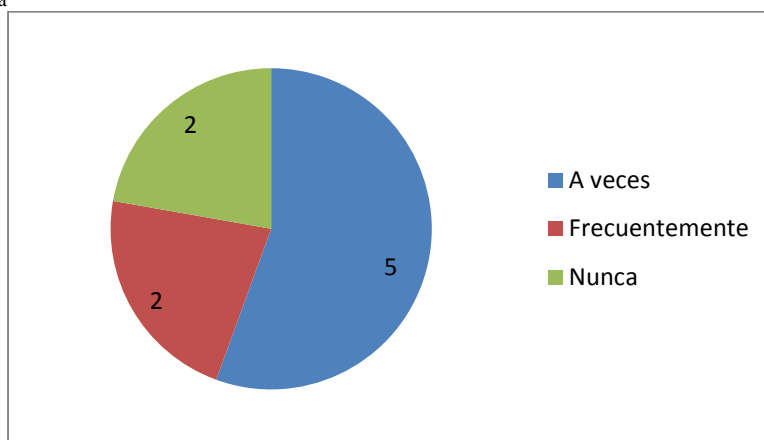


Gráfico 4 Evaluación desempeño empleados

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Por los datos recopilados se ha podido observar que en la empresa no se realiza evaluaciones periódicamente para determinar el nivel de desempeño de sus empleados en las actividades asignadas, por lo que los trabajadores no están cumpliendo de manera eficaz sus funciones o podría haber duplicidad de funciones.

5. ¿Tiene conocimiento de la estructura orgánica y jerárquica de la empresa?

Tabla 8
Conocimiento estructura de la empresa

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00
No	0	0,00
Mas o menos	9	100,00
TOTAL		

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

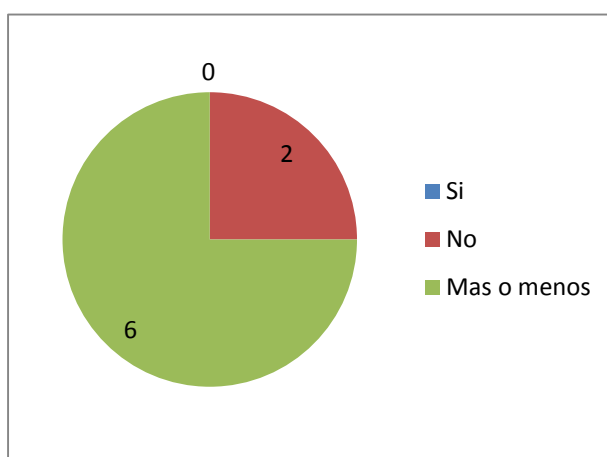


Gráfico 5 Conocimiento estructura de la empresa

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Se ha tenido una respuesta contundente, los empleados en su mayoría han manifestado que tienen poco conocimiento de la estructura orgánica y jerárquica ya que la empresa no cuenta con estos elementos, por este motivo ellos no podrían tener mucho conocimiento debido a que se ha manejado empíricamente, solo con los conocimientos de el propietario y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

6. ¿Con que frecuencia la empresa le da talleres o capacitaciones?

Tabla 9
Capacitaciones

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensualmente	0	0,00
Trimestralmente	0	0,00
Semestralmente	3	33,33
No tienen capacitaciones	6	66,67
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

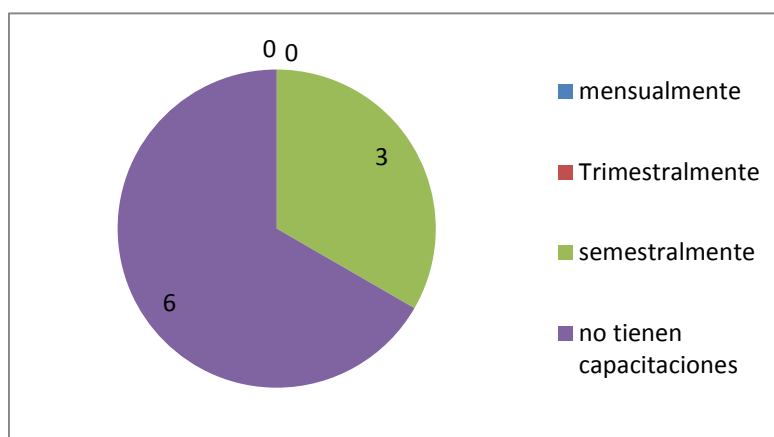


Gráfico 6 Capacitaciones

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos nos hemos podido dar cuenta que en la empresa no se dan talleres ni capacitaciones, lo que genera que en ocasiones no se dé una buena atención al cliente por falta de conocimientos, por lo tanto se debería dar capacitaciones frecuentemente a los empleados ya que permite obtener una operatividad eficiente dentro d la organización.

7. ¿tiene la empresa bien definidas las políticas con las que se maneja?

Tabla 10
Políticas

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00
No	9	100,00
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

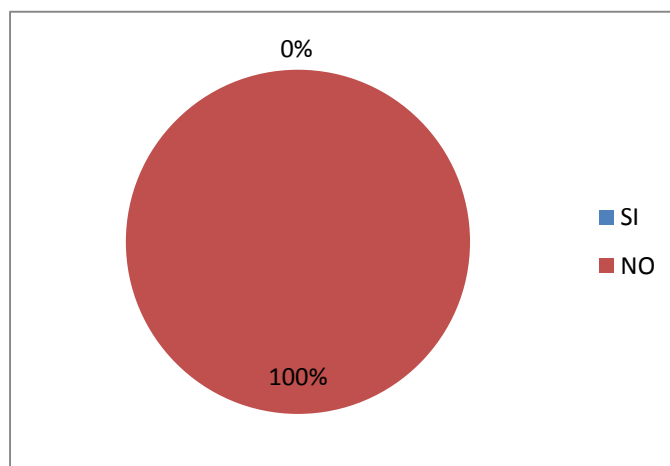


Gráfico 7 Políticas

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Los empleados han expresado que en la empresa no están bien definidas las políticas que permitan mejorar el Control Interno y facilitar las tareas, por lo cual es importante implementar políticas para poder desarrollar de una mejor manera sus actividades y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

8. ¿Los trabajadores realizan trabajos en equipo?

Tabla 11
Trabajo en equipo

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	77,78
No	0	0,00
A veces	2	22,22
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

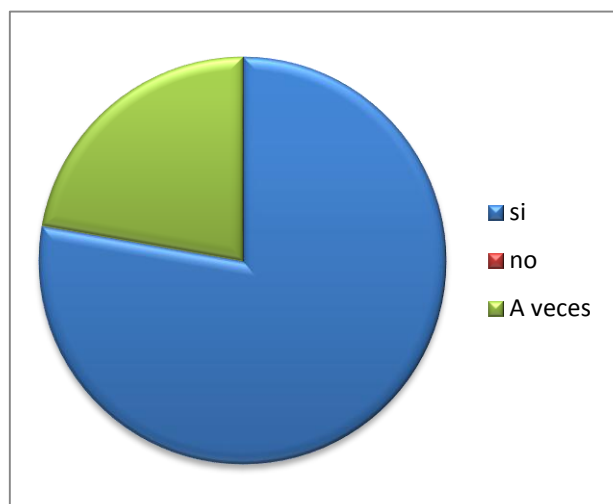


Gráfico 8 Trabajo en equipo

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANÁLISIS

El trabajo en equipo en una organización es muy importante ya que se unen esfuerzos para lograr los objetivos de la empresa, y se ha podido determinar que en la empresa si tienen trabajo en equipo, dependiendo las actividades que deben realizar, ya que no siempre existen actividades que se necesite de trabajo en equipo.

9. ¿Dispone Ud. de un manual en el cual Ud. pueda definir las actividades que debe desarrollar?

Tabla 12
Manual de actividades

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00
No	9	100,00
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

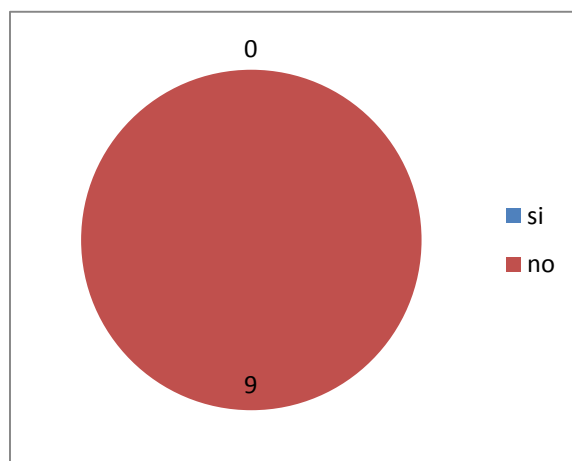


Gráfico 9 Manual de actividades

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Los empleados han expresado que ellos no tienen ningún tipo de manual ni reglamento en donde les especifiquen las actividades netamente que ellos deben realizar, simplemente las funciones son dirigidas verbalmente, es de mucha importancia que la empresa cuente con un manual de funciones para evitar duplicidad de funciones.

10. ¿conoce Ud. claramente a la persona que debe emitir los informes?

Tabla 13
Emisión de informes

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	66,67
No	3	33,33
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

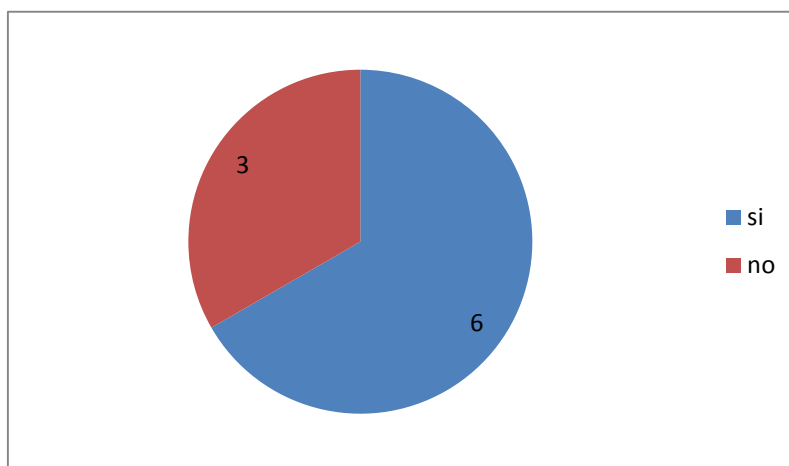


Gráfico 10 Emisión de informes

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

En su mayoría los trabajadores tienen claramente a quien deben entregar sus informes, se debería informar bien a los trabajadores mediante la socialización de un organigrama estructural para que identifiquen cuáles son sus jefes superiores y de esta manera evitar confusiones y pérdidas de tiempo.

11. ¿Considera Ud. que los procedimientos de control utilizados en la empresa son adecuados, para que se garantice el manejo eficiente de la misma?

Tabla 14
Procedimientos de control interno

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	0	0,00
No	9	100,00
TOTAL	9	

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

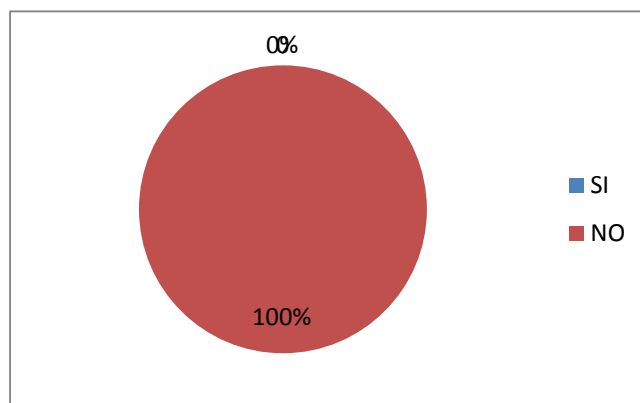


Gráfico 11 Procedimientos de control interno

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Se ha determinado que no existen procedimientos de control interno. El control interno es muy importante dentro de una organización para lo cual se debe determinar procesos bien planteados para aplicar en la empresa que garanticen un manejo eficiente de los recursos y sus actividades.

1.8.2. Encuesta realizada a los clientes de la empresa “TAPICES Y COLORES”

1. ¿Cómo calificaría a la imagen corporativa de la empresa?

Tabla 15
Imagen corporativa

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	28	16,47%
Muy bueno	80	47,05%
Bueno	62	36,47%
Regular	0	0,00%
TOTAL	170	100%

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

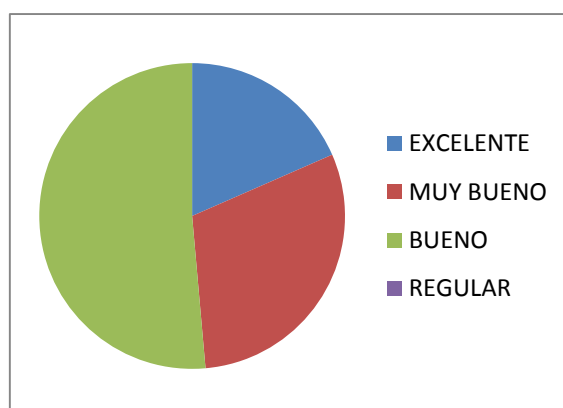


Gráfico 12 Imagen corporativa

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

Análisis

Se ha podido apreciar según la información obtenida de los clientes que en su mayoría percibe una buena imagen corporativa, mientras que otro grupo dice que tiene una muy buena imagen, por otra parte un cierto grupo asevera que cuenta con una excelente imagen corporativa, lo cual nos indica que la empresa si cuenta con una buena imagen corporativa frente a su clientela, pero hay que seguir trabajando en este aspecto para llegar a la excelencia.

2. ¿Qué criterio tiene Ud. sobre la atención al cliente en la empresa?

Tabla 16
Atención al cliente

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	30	17,64%
Muy bueno	78	45,88%
Bueno	62	36,47%
Regular	0	0,00%
TOTAL	170	100%

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

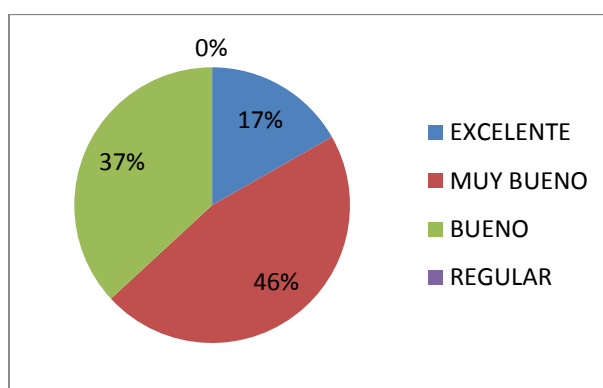


Gráfico 13 Atención al cliente

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

Análisis

Los clientes en su mayoría expresan que el nivel de atención al cliente es muy bueno, lo cual indica que falta poco para llegar a la excelencia, por lo que por medio de capacitaciones a los empleados se lograría obtener una buena atención a los clientes para llegar a la excelencia.

3. ¿De acuerdo a su criterio, como considera que fue la atención por parte de los empleados?

Tabla 17
Velocidad de atención

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Rápida	54	31,76%
Aceptable	100	58,82%
Lenta	16	9,41%
TOTAL	170	100%

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

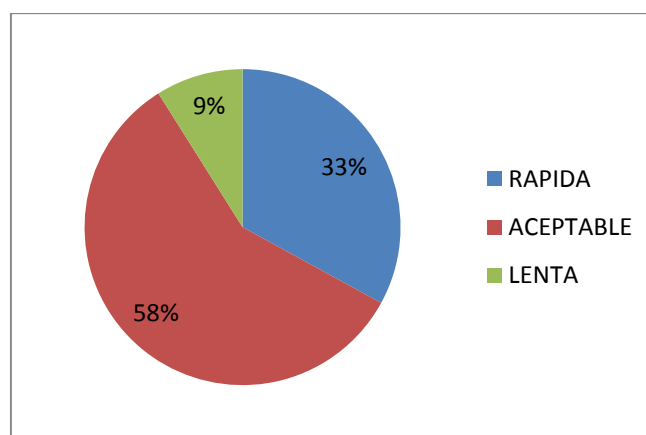


Gráfico 14 Velocidad de atención

Fuente: Encuestas realizadas por la Autora
Elaborado por: La Autora

ANALISIS

Se ha determinado un nivel satisfactorio de eficiencia en lo que se refiere a atención al cliente, ya que es aceptable la velocidad en la que atienden a los clientes, por otra parte hay un grupo muy mínimo que indica que la atención lenta por el motivo que en algunas ocasiones existen muchos clientes y los empleados no lograr atender con rapidez, por lo que se debe poner énfasis en la eficiencia y eficacia al momento de atender a los clientes.

1.8.3 Entrevista realizada al propietario de la empresa TAPICES Y COLORES

En esta entrevista se realizó al propietario de la empresa TAPICES Y COLORES con la finalidad de extender información acerca de si existe la necesidad de la implantación de un sistema de control interno para el mejor funcionamiento de las actividades de la empresa.

1. ¿La empresa cuenta con misión y visión establecidos?

No, porque desde sus inicios se ha venido manejando empíricamente en base a las necesidades de la empresa y mis conocimientos.

2. ¿Cómo ha realizado la planificación de la empresa?

En la empresa se cuentan con ciertas estrategias de ventas que se han desarrollado de acuerdo a las necesidades de la empresa con la finalidad de captar más clientes y poder ser más competitivos.

3. ¿Existen procesos definidos para la selección y contratación del personal?

No se realiza la contratación de acuerdo a algún proceso, lo único que se toma en cuenta dependiendo de las vacantes son requisitos específicos, preferentemente que sean mayor de edad y que demuestren deseo de obtener un trabajo.

4. ¿Se han hecho estudios para redactar un reglamento interno en la empresa?

No se ha realizado ningún tipo de estudios debido a que era una empresa pequeña y no se veía la necesidad de un reglamento para poder realizar sus funciones.

5. ¿Existe un manual de funciones para cada departamento de la empresa?

La empresa no cuenta con un manual en la que se definan exactamente las funciones en cada puesto que ocupan los trabajadores, simplemente realizan las actividades de acuerdo como se vea la necesidad de la empresa.

6. ¿Cómo contribuye el control interno en una empresa para el desarrollo de las actividades?

A mi criterio por medio de un sistema de control interno se puede verificar todos los procesos que se realizan dentro de una empresa y a través de ellos se puede ir midiendo el nivel de desempeño de los empleados para poder alcanzar los objetivos planteados en la institución.

7. ¿Cómo considera Ud. la relación con sus clientes y proveedores?

En cuanto a la relación que llevo con mis clientes es amable y cordial, esto serviría como una buena estrategia para poco a poco ir ganándome la confianza y fidelidad del cliente con la empresa, por otra parte con los proveedores tratando siempre de cumplir con los parámetros establecidos antes de realizar las compras.

1.8.4. Entrevista realizada al contador de la empresa TAPICES Y COLORES

En esta entrevista se realizó al contador de la empresa TAPICES Y COLORES con la finalidad de extender información acerca de si existe la necesidad de la implantación de un sistema de control interno para el mejor funcionamiento de las actividades de la empresa.

1. ¿Cree Ud. que la eficiencia de una empresa que cuenta con registro de ingreso y egreso puede ser mejor?

Sí, porque mediante los registros puede obtener información veraz de sus ventas, compras y gastos en general y por medio de ellos realizar análisis para la toma correcta de decisiones.

2. ¿Considera Ud. que es importante contar con control interno respecto al manejo de los recursos de la empresa?

Sí, porque por medio de un adecuado control interno en la empresa los empleados pueden ser más eficientes y eficaces, también los recursos se pueden optimizar de la mejor manera.

3. ¿Piensa Ud. que con un adecuado control interno permite a los estados financieros presentar la situación real de la empresa?

Sí, porque todas las áreas están debidamente controladas por lo tanto sus resultados financieros serán razonables.

4. ¿cómo considera Ud. el control interno que se da a los bienes y recursos de la empresa?

La empresa no realiza un control minucioso de cada bien y recurso, ya que no cuenta con la distribución adecuada del personal necesario para cada área.

5. ¿Cómo beneficiaría un buen sistema de control interno en la gestión administrativa, económica y financiera de una empresa?

Pienso que sería una decisión acertada implantar un sistema de control interno en la empresa, ya que existirían políticas que se deben cumplir para obtener buenos resultados.

1.9 Matriz FODA

Tabla 18
Matriz FODA

<u>MATRIZ FODA</u>	
<p style="text-align: center;"><u>Fortalezas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa tiene muchos años en el mercado y tiene sus clientes fijos. • Los productos que se ofertan son de buena calidad. • Cuenta con una infraestructura amplia donde exhiben todos sus productos al cliente. • La empresa es socia de su principal proveedor. • Fidelidad y confianza por parte de sus clientes. • La empresa tiene buenas relaciones con sus proveedores y clientes. • La ubicación de la empresa es por el centro de la ciudad, de fácil acceso y circulación de las personas 	<p style="text-align: center;"><u>Oportunidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de tapicerías en Ibarra como futuros clientes • La competencia vende productos de menor calidad. • Incremento de talleres que elaboran muebles como futuros clientes. • Ampliar el mercado de clientes por el fortalecimiento institucional. • Oportunidad de implantar un sistema de control interno dentro de la empresa. • Crear un reglamento que norme los derechos y obligaciones a los trabajadores. • Implantar un organigrama estructural. • Contar con organización contable y políticas. • Establecer políticas contables.
<p style="text-align: center;"><u>Debilidades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No cuenta con un organigrama estructural que determine los niveles de autoridad. • La empresa no cuenta con herramientas administrativas como parte de un sistema de control interno. • Los trabajadores no cuentan con un reglamento, que les permita tener más eficiencia y eficacia en sus actividades. • No cuenta con una organización contable adecuada. • No tienen políticas contables dentro de la empresa. 	<p style="text-align: center;"><u>Amenazas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia de otros locales que ofertan productos para tapicería. • Productos de la competencia con precios más bajos. • variación de precios. • Disposiciones del gobierno referente a las importaciones. • Constantes cambios en las leyes tributarias. • Sanciones laborales

1.10 Cruce estratégico FODA

Tabla 19
Cruce estratégico FODA

		AMENAZAS	OPORTUNIDADES
FORTALEZAS	FA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuenta con la fidelidad de sus clientes a pesar de que existan otros lugares donde venden productos similares. ❖ La empresa al estar mucho tiempo en el mercado cuenta con clientes fijos, tomando en cuenta que la competencia ofrece precios más bajos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Satisfacer las necesidades del cliente ofreciendo productos de calidad y a precios similares de la competencia. ❖ Tener buenas relaciones con sus clientes y proveedores le sirve de mucha ayuda por que los clientes pueden recomendar sus productos a las diferentes personas.
	DA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Los trabajadores al no contar con un reglamento que les permita ser más eficientes y eficaces en sus actividades, podrían dejara que los clientes opten por buscar otros almacenes de la competencia p0roductos similares. ❖ Al no contar con políticas en la empresa se puede tener inconvenientes con las importaciones ❖ La empresa al no contar con un control interno adecuado no podría tener todos sus procesos en orden y podría caer en posibles sanciones tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Al no contar con herramientas administrativas que sean una guía para la empresa, será un poco más lento el proceso de ampliar su clientela. ❖ Crear un organigrama estructural con la finalidad de mejorar la organización de la empresa para obtener mejores resultados.

1.9 Determinación del problema diagnóstico

Al realizar la investigación manejando las diferentes técnicas e instrumentos se pudo obtener la siguiente información, con el cual podemos tener una visión más clara del estado actual de la organización, permitiéndonos conocer sus fortalezas y debilidades empresariales. Una vez que se ha analizado los datos recopilados se puede asegurar que las principales problemáticas son:

- ❖ No cuenta con un organigrama estructural de la empresa en el que se defina los niveles jerárquicos, por este motivo ha existido una mala asignación de funciones.
- ❖ Carece de reglamentos en los cuales se establezcan las actividades de la empresa, por lo cual los empleados no tienen conocimientos específicos de sus deberes y obligaciones dentro la empresa.
- ❖ No se realiza un control periódico de las actividades que desarrollan los empleados en la empresa, por lo tanto la eficiencia y eficacia de los empleados no es muy óptima.
- ❖ Falta de procedimientos administrativos, debido a que se ha venido manejando la empresa empíricamente simplemente en base a los conocimientos del propietario.

Es de mucha importancia crear e implementar un sistema de control interno administrativo y contables en el que se establezca la estructura organizacional bien definida, en la que se distribuya adecuadamente los niveles jerárquicos, para que cada integrante de la empresa tenga muy claro sus derechos, obligaciones y responsabilidades.

Además determinar políticas y procedimientos de control interno con los cuales se mitiguen errores y ayuden a proteger los recursos de la empresa para evitar pérdidas.

Con lo anteriormente planteado podemos observar que es de mucha importancia que la empresa “Tapices y Colores”, cuente con un “Sistema de Control Interno Administrativo y Contable”.

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1 La empresa

2.1.1 Definición

(Santillan, 2011, pág. 3), "Entidad económica que está constituida por recursos humanos y por recursos económicos que es necesario administrar para el logro de ciertos objetivos preestablecido"

2.1.2 Tipo de empresas

(Santillan, 2011, pág. 5). Criterio de clasificación de las empresas

De acuerdo con el objetivo que se persigue. Lucrativas, no lucrativas

De acuerdo a la finalidad. Públicas, privadas

De acuerdo a la participación en la propiedad. Gubernamentales, no gubernamentales

De acuerdo con el tipo de satisfacción que ofrece. De servicio, comerciales, manufactureras

De acuerdo con el tipo de mercado que cubren.- Nacionales, internacionales

De acuerdo con el tamaño. Microempresas, pequeñas, medianas, grandes.

2.2. Misión

(Martínez, Daniel P. y Gutiérrez, Artemio M.;, 2012, pág. 21). Manifiesta: "Abarca tanto al propósito de la compañía, como la base de la competencia y la ventaja competitiva"

Es la razón de ser de la empresa o propósito general de a donde espera llegar dentro de un tiempo determinado.

2.3. Visión

(Martínez, Daniel P. y Gutiérrez, Artemio M.; 2012, pág. 21) “Es el punto de comienzo para articular la jerarquía de metas de una empresa.... Que podíamos definir como una declaración que determina donde queremos llegar en el futuro”

Es la proyección de una empresa que determinar a donde va a llegar en el futuro a mediano y largo plazo.

2.4. Valores corporativos

(Montes, Mantilla, & Mejía, 2014, pág. 121) Define: “Los valores corporativos se determinan: por el deseo o voluntad de la organización para ser reconocida de una u otra manera, dependiendo la concepción de los negocios, las inclinaciones y aspiraciones; a través de la estrategia se determina la orientación del negocio, como quiere competir y posicionarse en la mente de los consumidores y competidores; por medio del compromiso que hace que las cosas se decidan con la voluntad o reflexión”.

Es el accionar de equipo de trabajo que conforma la empresa para manejar el negocio y el logro de sus fases filosóficas.

2.5. Políticas

(Montes, Mantilla, & Mejía, 2014) indica que: las políticas se constituyen en guías y caminos que conducen a las actividades, señalando los linderos que no se deben traspasar, son grandes directrices formuladas por la alta gerencia, para orientar y facilitar el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la visión”.

La política es una norma de conducta o directriz, que se enfoca al accionar del talento humano de la empresa.

2.6 Sistema

2.6.1 Concepto

Según(Robbins & Coulter, 2010, pág. 35)“Es un conjunto de partes interrelacionadas e interdependientes dispuestas de tal forma que se produce un todo unificado.”

Sistema es un conjunto de procesos que aunque tenga diversas estructuras están organizados y relacionados entre sí para cumplir un mismo objetivo y lograr el mayor resultado posible.

2.7 Control interno

2.7.1 Concepto

Según(Lara, 2012, pág. 47) comenta que el control interno es: “Un proceso realizado por el consejo de directores de la entidad, gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos”.

El control interno es un proceso que realiza la administración y que es ejecutado por todo el personal de la entidad con el objetivo de crear políticas, reglas y procedimientos adaptables para poder tener un control más eficiente de todos los recursos que posee la empresa para poder cumplir un alto porcentaje de los objetivos planteados, dando una seguridad razonable a la entidad.

2.7.2 Importancia del control interno

“Ayuda a salvaguardar la integridad de los recursos humanos económicos y materiales”. Afirma: (Lara, 2012, pág. 47)

2.7.3 Objetivos del control interno

- a) Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos contra pérdidas bien sea por fraude o errores no intencionados.
- b) Asegurar el grado de confiabilidad del flujo de información que pueden utilizar los administradores como base para planificar dirigir y controlar.
- c) Promover la eficiencia operacional.
- d) Impulsar la adhesión a la política establecida por la administración de la entidad.

2.7.4 Clases de controles internos

Según (De la Peña, 2010, pág. 92) en función de su naturaleza los controles internos se pueden clasificar en:

- a) **Controles contables:** *son aquellos directamente relacionados con la contabilización de la transacciones y que tiende a asegurar:*
 - *El registro de la totalidad de las transacciones autorizadas.*
 - *La exactitud, veracidad y validez de los datos registrados.*
 - *La actualización de los datos registrados.*
 - *La continuidad de los datos.*
 - *La protección de los archivos contables (copias de seguridad, etc.)*

b) **Controles administrativos:** son los relacionados con las políticas de dirección y organización de la empresa.

- Existencia de una organización jerárquica (organigrama).
- Existencia de líneas de autoridad claramente establecidas.
- Existencia de manuales de procedimientos para los distintos procesos que tienen lugar en el seno de la entidad.
- Existencia de una política adecuada de gestión.

Mientras que según su finalidad los controles internos se clasifican en:

a) **Controles de prevención.-** son aquellos destinados a proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se reconocen y procesan transacciones validadas:

- Segregación y rotación de funciones.
- Autorización de todas las transacciones por parte de las personas adecuadas.
- Doble verificación de los datos introducidos en el ordenador.

b) **Controles de descubrimiento:** son aquellos tendentes a proporcionar una certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades:

- Empleo de documentación pre numerada.
- Realización de inventarios y arqueos.
- Realización periódica de conciliaciones bancarias.
- Existencia de un departamento de auditoría interna. Pág. 93.

c) **Controles persuasivos.**- son aquellos cuya finalidad es informar de que existen los controles detectivos y de descubrimiento:

- La notificación de la implantación de un determinado procedimiento.
- La comunicación del plan de auditoría interna. Pag.94.

2.8. Control interno: marco de referencia integrado (COSO I)

2.8.1. Reseña de COSO

(Holm, 2012, pág. 11) Expresa que: fue a penas a principios de la década de 1990 cuando varias organizaciones profesionales se unieron para lograr consensos sobre la naturaleza del Control Interno y su alcance.

Debido a ciertos casos de informes financieros fraudulentos en la década de 1970 y a comienzos de la década de 1980, las principales organizaciones contables patrocinaron la Comisión Nacional sobre Informes Financieros Fraudulentos (National Commission on Fraudulent Financial Reporting), para que estudiara los factores causales de esos informes. El Presidente de esta comisión fue James C. Treadway, Jr; y el Vicepresidente Ejecutivo y Asesor General fue Paine Webber, un ex miembro de la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos (SEC, Securities and Exchange Commission). De ahí la denominación de **Comisión Treadway** (Treadway Commission)

La Comisión Treadway recomendó que las cinco organizaciones patrocinadoras trabajaran juntas para desarrollar sistema integrados de orientación sobre el Control Interno. La Comisión hizo varias recomendaciones. Por ejemplo, subrayó la importancia de un comité competente y comprometido de auditoría y de una fundación dinámica y objetiva de auditoría interna para prevenir las prácticas fraudulentas. También instó a las organizaciones patrocinadoras para que integrasen los conceptos y definiciones del control interno, a fin de

establecer criterios comunes para evaluarlo. Debido a ello, el **Comité de Organizaciones Patrocinadoras** (COSO, Committe of Sponsoring Organizations) ordeno un estudio que:

- a) Estableciera una definición común de Control Interno que considera las necesidades de las distintas partes interesadas.
- b) Ofreciera un criterio que permitiera a las empresas y a otras entidades evaluar su sistema de control y determinar la manera de mejorarlo.

2.8.2 Concepto control interno

Según (Holm, 2012, pág. 12) define al control interno como: “Un proceso, realizado por el consejo de administración de los directivos y otras personas, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- *Confiabilidad de los informes financieros.*
- *Eficacia u eficiencia de las operaciones.*
- *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”*

Según el Marco de Referencia Integrado de COSO, el control interno comprende cinco categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevaran a cabo. Los componentes del control interno del COSO I incluyen lo siguiente:

- **Ambiente de control.-** Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.
- **Evaluación del Riesgo.-** Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.

- **Actividades de Control.-** Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.
- **Información y Comunicación.-** Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- **Supervisión.-** Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

2.9 Administración de riesgo empresarial: marco de referencia integrado (COSO II – ERM)

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II) y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

- Ambiente de Interno (de Control)
- **Establecimientos de objetivos**
- **Identificación de eventos**
- Evaluación del Riesgo
- **Respuesta al Riesgo**
- Actividades de Control
- Información y Comunicación

- Supervisión (Monitoreo)

Los elementos según (Holm, 2012, pág. 13) se detallan:

Ambiente Interno (de Control). *El ambiente interno o Ambiente de control abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de gestión corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del Ambiente Interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el Consejo de Administración, la integridad, los valores éticos y competencias de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados.*

Establecimientos de objetivos. *Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos y la evaluación de sus riesgos siendo la respuesta a ellos fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgos aceptado por la entidad, que orientan a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.*

Identificación de Eventos. *La Dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa (amenazas) para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la Dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifican los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.*

Evaluación de Riesgos. *La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto – y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.*

ACTIVIDADES DE CONTROL.- Según (Lara, 2012, pág. 52): “Son los procedimientos, procesos y política que ayudan a la gerencia a asegurar que las respuestas a los riesgos son ejecutadas y llevadas a cabo de forma adecuada y oportuna. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización”.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN.- “Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y presentar datos relativos a los hechos o actividades internas o externas a la organización, genera reportes de apoyo gerencial y posibles actividades estrategias”. Señala (Lara, 2012, pág. 53)

MONITOREO.- Según (Lara, 2012, pág. 54) indica que: “Es deber de la alta dirección el diseño y la aplicación de un buen sistema de control interno idóneo y eficiente; así como la revisión periódica y actualización de los controles pertinentes con el fin de mantener un sistema eficiente”.

ANÁLISIS COMPARATIVO DE LOS COSOS

COSO I	COSO II
El fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de los objetivos.	Su objetivo es mejorar y proteger la inversión del accionista.
Tiene una estrategia tradicional basada en unidades aisladas, donde cada área de la organización administra sus propios riesgos.	Adopta una perspectiva más amplia que integra y coordina la administración de riesgo a través de toda la empresa.
Tiene cinco componentes.	El Coso II parte de el Coso I permitiendo mejorar las practicas de control interno. Desarrolla más el concepto de Control Interno, proporcionando un enfoque más robusto y extenso.

2.10 Control interno administrativo

2.10.1 Administración

Según (Hernández Sergio y Rodríguez Gustavo, 2011, pág. 10) Define: La administración consiste en coordinar los elementos internos de la empresa y/o de los organismos sociales hacia determinado fin o propósito en el entorno, en el cual no puede ser administrado puesto que las variables externas dependen de los factores económicos, sociales, tecnológicos etc., que no es factible controlar. En todo caso la empresa y las organizaciones sociales estudian el entorno y sus tendencias para desarrollar de operación en él”.

La administración es una ciencia y arte que a través de sus técnicas y principios propone planificar, organizar integrar, dirigir y controlar todos los recursos con los que cuenta la empresa de manera eficiente y eficaz para poder cumplir los objetivos.

2.10.2 Importancia de la administración

Según (Anzola Rojas, Administración de Pequeñas Empresas, 2010, pág. 53) afirma: que “La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por alto”

La administración es imprescindible para tener un adecuado funcionamiento de una organización, ya que nos permite lograr mayor productividad y efectividad.

2.10.3 Elementos de la administración

2.10.3.1 Planeación

Según (Finkowsky & Benjamín, 2013, pág. 79) comenta que: “La planeación es un proceso sistemático y estructurado para utilizar la inteligencia de la organización en busca de respuesta vitales para su diseño, estructura, dirección y control”.

La planificación es proyectarse a dónde quiere llegar la empresa y como se lo va a lograr, tomando en cuenta datos históricos y el entorno de la entidad para poder organizar y dirigir a los miembros tomando en cuenta su desempeño.

2.10.3.2 Organización

“Proceso que parte de especializar y dividir el trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por línea d mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas”.
Afirma (Finkowsky & Benjamín, 2013, pág. 79)

En la organización se crea una estructura en la cual se define a cada miembro las funciones que deben desempeñar para que cooperen en el logro de las metas.

2.10.3.3 Dirección

Según (Finkowsky & Benjamín, 2013, pág. 80) expresa que: “La dirección es el proceso de guiar y proveer del apoyo a las personas para que contribuyan con efectividad al logro de las metas de la organización”.

La dirección es el manejo de la organización, además faculta a los miembros hacia el logro de las metas conforme a las estrategias planteadas.

2.10.3.4 Control

“Proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones en congruencia con sus expectativas definidas en los planes, metas y estándares de desempeño”. Según (Finkowsky & Benjamín, 2013, pág. 80)

En el control se establece parámetros para medir los resultados que han tenido la organización y cada individuo que la integra, tendientes a mejorar la administración.

2.10.4 Organigramas

2.10.4.1 Definición

(<http://www.promonegocios.net>) Para Enrique B. Franklin, autor del libro "Organización de Empresas", el organigrama es "la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen"

Un organigrama es un gráfico en el cual se representa la organización de la empresa, dividiendo todas las funciones, además los niveles de autoridad, jerarquía y apoyo con los que cuenta.

2.10.4.2 Tipos de organigramas

Según (Suárez Córdava, pág. 22) asegura que: “Los organigramas siendo figuras que permiten visualizar las estructuras administrativas de una organización, representan en gran parte las teorías administrativas que son las que determinan las formas de organización, y pueden ser”:

2.10.4.3 Organización vertical

“En los organigramas verticales, cada puesto está subordinado a otro lo que se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación, responsabilidad y autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente”. Afirma (Suárez Córdava, págs. 22, 23)

2.10.4.4 Organigrama horizontal (PLANO)

Según (Suárez Córdava, pág. 23) asevera: “Representa los mismos elementos del organigrama anterior y en la misma forma, solo que el nivel máximo jerárquico comienza a la izquierda y los demás niveles siguen sucesivamente hacia la derecha”.

2.10.4.5 Organigramas circulares

Están formados por un círculo central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituyen un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se colocan a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas, que representan los canales de autoridad y responsabilidad. Señala (Suárez Córdava, pág. 24)

2.10.4.6 Organigramas escalares

Según (Suárez Córdava, pág. 25) explica: “Señalan con distinta sangría en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes”.

2.10.4.7 Organigramas mixtos

“En este tipo de organigramas usted puede mezclar los tres tipos de organigramas anteriores (Vertical, Horizontal, Circular) en uno solo. Cada empresa, cada organización utiliza este tipo de organigramas debido a su complejidad de puestos que tienen bajo su administración y con ello buscan la optimización del espacio en el que se encuentran trabajando. Tome en cuenta que la mayoría de los documentos con los cuales se labora es de tipo tamaño carta por lo que se hace imprescindible utilizar este tipo de herramienta para poder reconocer los diversos puestos que utiliza la organización”. Asevera (Suárez Córdava, pág. 25)

2.11 Manuales

2.11.1. Concepto

"Los manuales son documentos que contienen en forma sistemática, información acerca de la organización". (Munch, 2010, pág. 71).

Los manuales son documentos que sirven para detallar lineamientos que se consideren necesarios para el mejoramiento de las actividades de la empresa y contienen políticas, procedimientos, funciones para la empresa.

2.11.2. Importancia de los manuales

Son uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, porque facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en

cada una de las unidades administrativas que conforman la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución. Estos son documentos que manejados y socializados correctamente facilitan a los administradores el control del personal y de las actividades que realizan, pero estos deben ser permanentemente actualizados. (Haroldo, 2007, pág. 56)

Los manuales son de mucha importancia porque nos detallan políticas y procedimientos que nos sirven para controlar las actividades y para evitar duplicidad de funciones.

2.12 Control interno contable

2.12.1 Contabilidad

Según (Bravo, 2011, pág. 1) indica que: “La contabilidad campo especializados de las ciencias administrativas, que se sustentan en principios y procedimientos generalmente aceptados destinados a cumplir con los objetivos de análisis registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la información financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”

La contabilidad es una ciencia, en donde se lleva un registro de las actividades económicas, además es una herramienta que nos permite conocer, analizar y evaluar la situación financiera en la que se encuentra una entidad en un periodo determinado para la toma de decisiones.

2.12.2 Proceso contable

Según (Baena, 2010, pág. 27).- “Al conjunto de etapas asignadas a través de las cuales se comprueba la información financiera”.

2.12.3 Catalogo de cuentas

Según (Andrade, 2014, pág. 67) indica que: “*El catalogo de cuentas es la lista que contiene el número y nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica*”.

Activos.- *es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico, como resultado de eventos pasados, y cuya utilización se espera que fluyan beneficios económicos futuros para la empresa. Pág. 32.*

Activos corrientes.- *son aquellos activos con mayor grado de liquidez; se pueden convertir en efectivo en un máximo de un año, es decir, el ciclo normal de operación de un negocio. Pág.33.*

Activos no corrientes.- *son activos corrientes o fijos, el conjunto de bienes o derechos que no están sujetos a convertirse en efectivo, consumirse o venderse, dentro del periodo contable o ciclo corriente de operaciones. Son por lo tanto los activos con menor grado de liquidez. Pág. 35.*

Otros Activos.- *Son aquellos que no se pueden clasificar en las categorías de activos corrientes y activos fijos. Pág. 35*

Pasivos.- *Son la representación financiera de una obligación presente de la empresa; es derivada de evento pasado, y se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes económicos. Pág. 36.*

Pasivos corrientes.- *Son aquellas sumas exigibles en un plazo no mayor a un año; es decir, que se espera se liquide o cancele durante el curso normal de operaciones de la empresa, y antes de la fecha del balance. Pág. 36.*

Pasivos de largo plazo.- *representan las obligaciones cuyo vencimiento es, por lo general, más de un año; también, aquellas sumas que serán exigibles, más allá de un ciclo de operaciones, en los casos en que el ciclo normal sea superior a un año. Pág. 37.*

Otros Pasivos.- *son aquellos pasivos que no se pueden clasificar en las categorías de pasivos corrientes ni pasivos de largo plazo. Pág. 37.*

Patrimonio.- *es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos. Pág. 38.*

Capital.- *es el aporte inicial hecho por el empresario para poner en funcionamiento su empresa; o por parte del inversionista, para que u dinero trabaje a una determinada tasa de oportunidad. Pág. 38.*

Utilidades del ejercicio.- *registra el valor de los resultados positivos obtenidos por la empresa o ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo. Pág. 38.*

Utilidades acumuladas.- *es el valor de las utilidades obtenidas por la empresa en el periodo inmediatamente anterior. Este el valor debe coincidir con el de las utilidades que aparecen en el ultimo estado de resultados. Pág. 39.*

Reserva legal.- *corresponde al valor de las utilidades que por ley deben reservarse. Es la apropiación de las utilidades de cada periodo, creado incrementada por mandato de la ley comercial, con la finalidad de proteger el patrimonio social en su conjunto, y no determinado activos o inversiones en particular. Pág. 39.*

Reserva estatutaria.- *apropiación de parte de las utilidades que se realiza la sociedad, por disposición estatutaria (estatutos). Esta reserva es obligatoria mientras no se complete el monto previsto (completar el equivalente al 50% del capital social) para la misma, mientras no sea suprimida, o si su destino no ha sido variada o modificada, mediante la respectiva reforma estatutaria. Pág. 39.*

CAPÍTULO III

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA TAPICES Y COLORES DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

3.1 La Empresa

El sistema de control interno es una herramienta con la cual se puede desarrollar de mejor manera sus actividades administrativas y contables.

El sistema de control interno debe contribuir al cumplimiento de las estrategias de la empresa, por lo cual está conformado por componentes que buscan que la misión de la organización se desarrolle en base al seguimiento de normas, procedimientos, con el fin de que todas las actividades se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes.

Se trata de describir con mayor precisión el contenido y la estructura administrativa–contable pretendiendo que sea un sólido soporte para las personas que tienen bajo su responsabilidad trabajar en mejora de la organización.

3.2 Misión

Tapices y Colores, es una empresa dedicada a la comercialización de materiales para tapicería, a precios cómodos, con altos estándares de calidad y una atención esmerada donde los clientes tengan satisfacción al realizar sus compras.

3.3. Visión

Para el año 2020 la empresa Tapices y Colores será el mayor proveedor de materiales de tapicería en el norte del país, teniendo una gran variedad de productos nacionales y extranjeros por la afluencia de clientes, una adecuada infraestructura, personal capacitado.

3.4. Objetivos Corporativos

- Fortalecer la imagen corporativa ampliando y mejorando los servicios de comercialización de materiales de tapicería de alta calidad y precios justos.
- Lograr fidelidad del cliente por medio de una buena atención, calidad y gama de productos.
- Capacitación continua al personal, para brindar una atención eficaz al cliente.
- Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y metas.
- Obtener la información oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión, el control y toma de decisiones.

3.5. Valores Empresariales

Se podrían decir que son los principales valores con los que deben contar los trabajadores de la organización son:

La honradez, debe ser muy importante en los trabajadores para que actúen conforme a las normas morales, diciendo la verdad y siendo justos.

Eficiencia, con la finalidad de satisfacer a los clientes, por lo tanto si se presenta un obstáculo poder resolverlo de una manera ágil.

Trabajo en equipo, coordinar esfuerzos que tengan objetivos en común enfocados en la satisfacción de los clientes.

Ética, para crecer organizacionalmente a través de normas que dirigen el comportamiento en la sociedad.

3.6. Estructura Administrativa

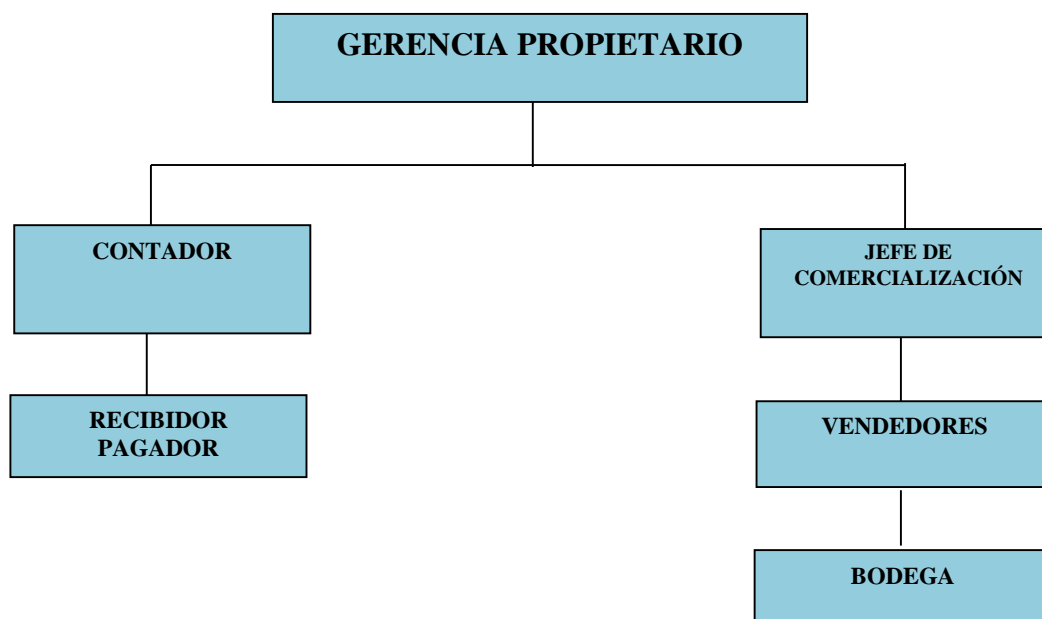
3.6.1 Organigrama estructural para la empresa Tapices y Colores.

Para la empresa Tapices y Colores es fundamental determinar departamentos necesarios de acuerdo a sus necesidades, con el cual por medio de un organigrama se pueda tener una visión de la entidad, es necesario determinar las unidades de mando para evitar decisiones erróneas.

El organigrama es una representación gráfica que refleja la estructura organizacional de la empresa, la cual permite realizar los debidos procesos para establecer responsabilidades y determinar el nivel de autoridad.

En la actualidad no existe un organigrama en donde se especifique los puestos y niveles jerárquicos, de aquí parten las necesidades de poder contar con una herramienta para mejorar en el aspecto administrativo. A continuación se presenta un organigrama propuesto para la empresa Tapices y Colores, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad a la que se dedica.

Gráfico 15 Organigrama estructural propuesto para la empresa tapices y colores



ELABORADO POR: LA AUTORA

3.7 Control interno administrativo


3.7.1 Manual de Funciones

El presente manual de análisis y clasificación de puestos es una herramienta elaborada para la empresa Tapices y Colores de acuerdo a todas sus necesidades, en la cual se detallará claramente los puestos y funciones que debe desempeñar cada departamento y sus empleados, teniendo como objetivo principal evitar la duplicidad de las actividades y costos innecesarios para la empresa.

La realización del reglamento de puestos y funciones detallará las actividades que deben realizarse en cada departamento, el cual servirá como una guía para designar las debidas responsabilidades de cada empleado para crear una fuerte y sólida estructura organizacional.

La función del reglamento es diseñar la estructura organizacional, crear políticas y procedimientos, este reglamento puede servir de gran ayuda si se lo sabe manejar y especialmente difundir en la empresa.

Tabla 20
Manual de Funciones Gerencia

	MANUAL DE FUNCIONES
	AREA:GERENCIA
	CARGO: Gerente
	OBJETIVO: Orientarse al logro de los objetivos de la organización, por medio de políticas y normas de funcionamiento.
<p>PERFIL:</p> <p>Título Universitario en Administración de empresas o carreras afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólidos conocimientos del manejo de Información financiera para la ejecución de tareas específicas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporta: Propietarios ➤ Coordina: todos los Departamentos 	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar legal y extrajudicialmente a la empresa, en aspectos judiciales y extrajudiciales, suscribir en nombre de la empresa en todos los actos y contratos con proveedores y trabajadores. ▪ Efectuar la planificación de objetivos, metas y estrategias para que la empresa cumpla con eficiencia y se esté encaminado a cumplir con la visión. ▪ Conocer la situación administrativa y financiera de la organización. ▪ Aprobar el plan de actividades y presupuesto para cada ejercicio económico. ▪ Dirigir, controlar y supervisar el correcto desarrollo de los departamentos de la empresa. ▪ Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de los procedimientos de control interno. ▪ Brindar apoyo en la implementación de medidas correctivas y de mejora en la empresa.

<p>➤ Supervisa a: Todos los empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar informes de cumplimiento de objetivos a los propietarios. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer las directrices administrativas y económicas que aseguren un eficiente funcionamiento de la empresa. ▪ Lograr un mejor rendimiento del personal de los diferentes departamentos, promoviendo el desarrollo individual contable, tributario y laboral. 	
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>APROBADO POR:</p>

Tabla 21
Manual de Funciones Contabilidad


	MANUAL DE FUNCIONES	
	AREA: CONTABILIDAD	
	CARGO: Contador	
	OBJETIVO: Proporcionar información oportuna y adecuada para facilitar la toma de decisiones en la empresa	
PERFIL: Título Universitario en Contabilidad y Auditoría o Carreras afines. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos actualizados en el manejo de normas, procesos contables, tributarios, legales. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reporta: Gerente. ➤ Coordina: Recibidor pagador. ➤ Supervisa a: Recibidor pagador. 	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración, procesamiento y liquidación de la nómina mensual de empleados ▪ Coordinar y presentar oportunamente la información contable, con el cual se pueda realizar un adecuado análisis, control de las actividades de la compañía. ▪ Cumplir las disposiciones legales, políticas y normas técnicas de contabilidad. ▪ Elaboración y revisión de estados financieros. ▪ Organizar y velar que se mantenga actualizado la documentación sustentadora de los registros contables. ▪ Elaboración de planilla de aportes al IESS, fondo de reserva, aviso de entrada y salida de trabajadores. ▪ Realizar las declaraciones de acuerdo a lo establecido por las leyes del SRI. ▪ Analizar la documentación, verificando la veracidad y legalidad. RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exigir a cada departamento que proporcione toda la información necesaria para realizar el registro respectivo y preparar los estados financieros. ▪ Administrar el sistema contable de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Tabla 22
Manual de Funciones Recibidor – Pagador.


	MANUAL DE FUNCIONES	
	AREA: PAGADURÍA	
	CARGO: Recibidor - Pagador	
	OBJETIVO: Custodiar los recursos financieros que ingresen por ventas	
<p>PERFIL:</p> <p>Título mínimo Bachiller o que este cursando estudios superiores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos sólidos en el manejo de caja, cierre de caja, flujo gramas, cuadre de caja. <p>➤ Reporta: Contador</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cobro del producto. ▪ Recaudación de las ventas, cobros o pagos en la caja asignada. ▪ Emisión de facturas de clientes en general. ▪ Realizar reporte diario de las ventas con la finalidad de mantener liquidez necesaria. ▪ Efectuar diariamente los depósitos. ▪ Pago a proveedores. <p>RESPONSABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad sobre dinero de caja. ▪ Responsable ante faltantes o perdidas de dinero que proceda por falta de control 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Tabla 23
Manual de Funciones Bodeguero


	MANUAL DE FUNCIONES	
	AREA: BODEGA	
	CARGO: Bodeguero	
	OBJETIVO: Recibir la mercadería, verificando cantidad, calidad y todas las características específicas.	
<p>PERFIL: Título Bachiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de Computación en lo que se refiere al manejo de inventarios. <p>➤ Reporta: jefe de comercialización.</p> <p>➤ Depende: jefe de comercialización.</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar el kárdex individualmente de valoración de los modelos. ▪ Llevar el registro actualizado de proveedores con sus respectivas proformas. ▪ Realizar el registro de Orden de Compra, para verificar especificaciones de las mercaderías al momento de recibir. ▪ Clasificación de los productos de acuerdo a sus características. ▪ Verificar constantemente que los inventarios no sufran deterioro por manipulación o deterioro. ▪ Inspeccionar que los despachos se realicen de forma adecuada con productos establecidos en la nota de envío, previa solicitud este autorizada. ▪ Intervenir en el levantamiento de inventarios físicos de las existencias en bodega. ▪ Realizar y determinar un análisis de máximos y mínimos de inventarios. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conservar el orden y control de la mercadería existente en la organización. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Tabla 24
Manual de Funciones Jefe de Comercialización



	MANUAL DE FUNCIONES	
	AREA: JEFATURA DE COMERCIALIZACIÓN	
	CARGO: Jefe De Comercialización	
	OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisfacer las necesidades del cliente. ▪ Ampliar el mercado ▪ Incrementar ventas 	
PERFIL: Título Universitario en Administración de empresas o carreras afines. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en planificación y coordinación de Ventas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende: Gerente. ➤ Coordina: Vendedores. ➤ Supervisa a: Vendedores y Bodeguero. 	FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, dirigir y coordinar la venta de productos. ▪ Promover la imagen empresarial ▪ Realizar adquisiciones de los productos. ▪ Realiza planes de mercado a mediano y corto plazo que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la empresa. RESPONSABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir al cumplimiento de las estrategias de mercado y venta de los productos de la empresa. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Tabla 25
Manual de Funciones de Vendedores

	MANUAL DE FUNCIONES	
	AREA: VENTAS	
	CARGO: Vendedores	
	OBJETIVOS: Dar a conocer al cliente la variedad de productos y atraer más clientes	
<p>PERFIL:</p> <p>Mínimo décimo de educación básica.</p> <p>Conocimiento en ventas, atención al cliente, facilidad de palabra. Dinámico.</p> <p>➤ Reporta: Jefe de Comercialización.</p> <p>➤ Depende: jefe de comercialización</p>	<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tomar la nota de pedidos del cliente. ▪ Proporcionar una atención adecuada a los clientes con un servicio amable y oportuno. ▪ Verificar la existencia del producto para la confirmación del pedido. <p>RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar y explicar de la calidad de los productos. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

3.8. Sistema administrativo

El Sistema Administrativo comprende reglamentos de la organización, las políticas, normas, procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, incorporados en los procesos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos de la empresa.

3.8.1. Reglamento de administración del talento humano

Art. 1. Representación de “La Empresa Tapices y Colores”.

Se pone a consideración el presente reglamento Interno como referente básico para guiar las acciones relacionadas con el Recurso Humano de la empresa, con la finalidad de establecer una normativa clara para que sea cumplida por todo el personal que labora en la entidad bajo cualquier modalidad contractual.

Para dar cumplimiento a las disposiciones que constan en este reglamento, se determina que la autoridad máxima es el Gerente.

Art. 2. Nivel Directivo y Operativo.

Se considera nivel Directivo de “la empresa Tapices y Colores”, a la máxima autoridad. Nivel operativo, son aquellos que mantienen relación de dependencia laboral con la empresa.

Art. 3. Ámbito de aplicación

Las disposiciones que constan en el presente reglamento deberán ser observadas y cumplidas por el nivel directivo y operativo de la Empresa “tapices y Colores” desde el día de aprobación y socialización previa.

Cumplimiento que será supervisado por la máxima autoridad señalada en el art. 1.

Art. 4. Reclutamiento de personal

Con el reclutamiento se espera lograr que todos los puestos estén cubiertos por el personal competente y capacitado para desempeñar las tareas encomendadas. Por lo cual se debe cumplir con lo siguiente:

a) Búsqueda

Ubicar postulantes calificados para llenar los puestos vacantes, una vez que se ha analizado las necesidades del cargo.

b) Selección

Analizar la capacidad de los aspirantes para decidir cuál tiene mayores posibilidades, previo la realización de entrevistas, pruebas y evaluación de los postulantes.

c) Instrucción

Entrenamiento e información a los empleados nuevos, necesaria para que cumplan con sus obligaciones eficientemente, una vez que se ha determinado las necesidades de instrucción de los mismos.

Art. 5. Ingreso del personal

Para el ingreso definitivo del personal seleccionado y con la finalidad de establecer el correspondiente registro y control, quienes ingresen a prestar sus servicios a la empresa deberán entregar los siguientes documentos.

- Cedula de ciudadanía
- Certificado de votación actual.
- Certificación que acredite su nivel de estudios.
- Certificado de trabajo anterior.

Cuando el empleado haya cumplido con todos estos documentos se procederá a realizar un contrato de trabajo a prueba con duración de 90 días (3 meses), de acuerdo a lo estipulado en el

Código de Trabajo. Pasado este periodo y si ninguna de las partes interventoras hubiera manifestado su voluntad de terminarlo, automáticamente continuará en vigencia por tiempo que falte para completar el año.

Se suscribirán contratos a medio tiempo, dependiendo a las necesidades de la empresa.

Art. 6. Control de Horarios.

Para que las actividades se desarrollen normalmente y sin ningún tipo de interrupción, los empleados deberán encontrarse puntualmente en sus puestos de trabajo desde las 9h00 a 13h00 y desde las 15h00 a 19h00 de lunes a viernes, sábados de 9h00 a 13h00.

No se permitirá el ingreso del personal en estado etílico o bajo influencia de estupefacientes, ni consumos dentro de la empresa.

Art. 7. Vacaciones

Los funcionarios y empleados tomarán sus días de vacaciones de manera ininterrumpida de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, según el cronograma de vacaciones aprobado y haber cumplido los siguientes requisitos:

- Haber trabajado durante 11 meses continuos en la empresa.
- Haberse aprobado la solicitud de vacaciones por parte de la Gerencia

Art. 8. Remuneraciones

Las remuneraciones que se pagan a los funcionarios y empleados, serán canceladas mensualmente, al término del mes, en caso de que estos días sean fines de semana, se debe pagar el entre los primeros días laborables del siguiente mes.

Art. 9. Anticipos

Se autorizarán anticipos únicamente imputables al sueldo de cada empleado, hasta un monto del equivalente al 40% del total a recibir en el mes. Los cuáles serán descontados al final del mes correspondiente.

Art. 10. Descuentos

Se realizará descuentos al total del sueldo a recibir de los empleados para los siguientes casos:

- Anticipos del sueldo mensual.
- Cuotas para amortizar préstamos quirografarios adeudados al IESS.
- Multas de acuerdo a lo determinado en el presente Reglamento.
- Pensiones alimenticias y de subsistencia ordenadas judicialmente a favor del empleado.
- Pago de convenios interinstitucionales autorizados por el empleado.

Art. 11. Relaciones entre el personal.

En el trato entre todo el personal de la empresa se mantendrá cordialidad y respeto, tanto en circunstancias normales de trabajo como en aquellas que existan diferencias de opinión y de criterios. No se utilizará lenguaje ni gestos que atenten contra la dignidad de los compañeros de trabajo, jefes inmediatos y personas relacionadas con la empresa.

Art. 12. De los Permisos

La empresa considerará la existencia de dos tipos de permisos:

- a) **PERMISO REMUNERADO:** Se otorgará permisos sin descuento de sueldo en los siguientes casos:
- Casos fortuitos o de fuerza mayor que tengan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal de las labores, en cuyo caso deberá solicitarse autorización a la Inspectoría del Trabajo dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la ocurrencia de los hechos que ameritan la suspensión, la cual no podrá exceder de sesenta días.

- La enfermedad ocupacional o accidente de trabajo que incapacite al trabajador o trabajadora para la prestación del servicio durante un período que no exceda de doce meses.
 - La enfermedad o accidente común no ocupacional que incapacite al trabajador o trabajadora para la prestación del servicio durante un período que no exceda los doce meses.
- b) **PREMISO NO REMUNERADO:** Se otorgara ha pedido del trabajador, para asuntos personales con un máximo de dos días al mes. Estos permisos no deben superar los quince días acumulados al año.

Los permisos no remunerados podrán tomarse con cargo a las vacaciones anuales, previa autorización del Gerente.

Art.13. Registro de Salidas.

Debe existir una hoja de control donde el personal especifique el motivo de la salida, con previa autorización correspondiente.

Art. 14. Aseo e Higiene Personal.

Todo el personal deberá cuidar de su aseo personal, que permita mantener un buen ambiente en las áreas de trabajo. Es obligación de los trabajadores de dar el correcto uso a las instalaciones sanitarias, así como también mantenerlas en las mejores condiciones.

Art. 15. De las obligaciones de Funcionarios y Empleados, y sus efectos.

Para lograr un mayor cumplimiento de las disposiciones señaladas en este Reglamento, la inobservancia de las mismas generan dos tipos de faltas: leves y graves.

- a) **Faltas Leves:** son determinadas por el inmediato superior y se consideran aquellas que afectan en menor grado, a las relaciones interpersonales, a la integridad física y moral de quienes laboran en ella y al clima organizacional en general.

Se consideran faltas leves:

- Llegar atrasado a sus labores, incumpliendo el horario estipulado en el Art. 6 de este reglamento. Todo retraso deberá justificarse ante el Gerente.
 - Llegar retrasado o no asistir a reuniones convocadas por la Gerencia.
 - Mantener conversaciones en el lugar y horarios de trabajo que distraigan el desarrollo laboral de la empresa.
- b) **Faltas graves:** Son determinadas por el Gerente de manera directa; se consideran a aquellas que afecten de manera grave a las relaciones interpersonales, a la integridad física y moral de la empresa y de quienes laboran en ella, al clima organizacional y a los bienes o valores de la empresa.

Son consideradas faltas graves:

- No acatar rigurosamente todas las disposiciones del presente Reglamento, y especialmente las órdenes o instrucciones emanadas de sus superiores, ya sean verbales o escritas.
- Suministrar información distorsionada en cualquiera de las áreas.
- Hacer uso indebido de valores en efectivo o de otro tipo que estuvieren a su cargo, de propiedad de la empresa aunque estos sean repuestos posteriormente.
- No guardar el debido respeto, conducta y disciplina, así como no dar muestras de compañerismo dentro y fuera de la empresa.
- Suministrar información por insignificante que parezca a personas ajenas sobre cualquier asunto que competa exclusivamente a los intereses o actividad de la empresa a de sus clientes.
- No guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tengan conocimiento por razones de trabajo, así como de los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa y a terceros.

- No cuidar adecuadamente los equipos y demás bienes que la empresa suministre para realizar sus labores.
- Usar las instalaciones, equipos, documentos contables, y formularios impresos con logotipo y nombre de la empresa, para su uso producción o actividades personales, en beneficio de otras empresas o personas naturales y/o provecho personal.
- No dar un adecuado cuidado a los productos disponibles para la venta.
- Llegar al trabajo en estado etílico o con sustancias estupefacientes.

Art. 17. Sanciones

El funcionario y empleado que no cumple con las disposiciones de este reglamento será amonestado con multas o con la separación de su cargo, observando para su efecto las disposiciones legales.

Art. 18. Aplicaciones de sanciones.

Para la aplicación de las sanciones estipuladas se tomará en cuenta el tipo de falta que hubiere incurrido el empleado, en cuyo caso la aplicación se realizará de acuerdo a la siguiente escala.

a) Falta Leve

1. Amonestación vernal cuando sea la primera vez y mediante memorando interno en caso de reincidir, la copia reposará en los archivos de la empresa.
2. Amonestación escrita con copia a la inspección de trabajo previo, con el descuento de valores del 5% o 10% del salario básico unificado, si la falta o infracción amerita a multa.
3. Si el empleado reincidiera por tercera ocasión, la falta leve será considerada como grave.

b) Falta grave

Cuando un funcionario o empleado cometiera una falta grave, la empresa podrá sancionarlo con la separación definitiva de su cargo, y/o con multas que vayan desde el 1% al 100% del salario básico unificado.

Art. 19. Vigencia de Leyes Laborales y Sociales

Se consideran incorporadas al presente Reglamentos las disposiciones de Código de Trabajo y cualquier Ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

Art. 20. Vigencia y Reformas de este Reglamento.

El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado, pudiendo ser reformado en cualquier momento, parcial o totalmente cuando así lo estime conveniente el Gerente

La empresa colocará un ejemplar de este Reglamento interno en el lugar visible de su dependencia, así como notificará a todo su personal para su conocimiento o actualización.

3.8.2. Reglamento para adquisiciones empresa “tapices y colores”**Art. 1. Representación de Empresa “Tapices y Colores”**

Para dar cumplimiento a las disposiciones que constan en este reglamento se determinan los siguientes niveles jerárquicos:

- Gerente
- Jefe de comercialización
- Bodeguero

Art. 2. Nivel Directivo y Operativo.

Se considera Nivel Directivo de la empresa “Tapices y Colores”, al nivel jerárquico de Gerencia. Jefe de comercialización y Bodeguero son Nivel Operativo.

Art. 3. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones que constan en el presente Reglamento deberán ser observadas y cumplidas por todos los funcionarios y empleados de la empresa desde el primer día que se ponga en

vigilancia. Cumplimiento que se deberá ser supervisado por los representantes señalados en el Art. 1.

Art. 4. Políticas de Adquisición.

El presente reglamento se basa en la observación y cumplimiento de las siguientes políticas:

1. Toda adquisición de materia prima, bienes o servicios será aprobada por el Gerente y realizadas por el jefe de comercialización.
2. El Gerente autorizará todas las adquisiciones de productos en la empresa.
3. La solicitud de compras debe ir acompañada del informe de existencias del producto.
4. Toda adquisición de los productos, debe ser recibida por el bodeguero.
5. El bodeguero deberá preparar un informe si algún producto esta defectuoso, o que no sean conforme al pedido, para proceder a la devolución inmediata al proveedor.
6. Mantener un detalle actualizado de los proveedores permanentes de mercadería.
7. Determinar los montos máximos y mínimos de inventarios para cada producto.
8. Determinar condiciones aceptables de compra, en lo referente a fletes, descuentos y tiempos mínimos de entrega con cada proveedor.
9. Realizar comparaciones periódicas de los precios de proveedores con los precios de mercado o con los precios pagados a otros proveedores por mercancías.

Art. 5. Políticas de Manejo de Bodega.

El bodeguero será responsable del control y manejo adecuado de cada una de las bodegas a su cargo. Para lo cual se ha establecido las siguientes políticas de manejo:

1. Mantener los saldos actualizados en los kárdex de productos con todos los ingresos de ingreso y egreso que corresponda.
2. Las cantidades que se solicite no deben producir inventarios que excedan los niveles establecidos.

3. Las puertas y ventanas de la bodega deben mantenerse cerradas y solo tendrá la llaves el bodeguero.
4. El acceso debe ser restringido.
5. Cambiar periódicamente de picaportes, cerradura y candados.

Art. 6. Procedimiento de Compras

a) Requerimiento de productos

El responsable de bodega solicitará oportunamente el requerimiento de productos en las cantidades previamente aprobadas para la respectiva bodega.

b) Análisis del Requerimiento

El bodeguero analizará la orden de compra, para lo cual debe verificar su veracidad físicamente cuando así lo requiera o a través de los saldos que arroje el sistema, una vez confirmado el requerimiento emitirá un informe para que el jefe de comercialización realice las compras.

c) Análisis de Proformas.

El jefe de comercialización procederá a analizar cada una de las proformas enviadas por los proveedores, verificando cantidades, tipo de productos, precio, fletes, descuentos, condiciones de pago y fecha de entrega.

d) Selección de Proveedor.

Una vez analizadas la proformas, el jefe de comercialización debe seleccionar la mejor oferta, y solicitará la aprobación al Gerente.

e) Pedido del Producto.

El bodeguero procederá a realizar el pedido de los productos, estableciendo y confirmando cantidades, tipo, precios, descuentos, fletes, fechas de entrega y pago correspondiente.

f) Recepción y Verificación del Producto.

El bodeguero efectuará la recepción de la mercadería enviada por el proveedor, para lo cual debe verificar tanto con la orden de compra y la factura correspondiente, esta verificación comprenderá:

1. Comparación detallada de los productos recibidos con una copia de orden de compra.
2. Registro cronológico de recepción en que se anote por su orden cada documento de recepción.
3. Comunicar al departamento de contabilidad sobre cualquier novedad en la recepción, para que haga su respectivo reclamo al proveedor.
4. Controlar notas de débito y de crédito. (Rebajas por volúmenes de compra).

g) Ingreso del Producto a bodega

Una vez verificada la mercadería, se debe registrar en el sistema de inventarios el ingreso correspondiente.

h) Contabilización de la Compra

El departamento de contabilidad debe contabilizar la compra de mercadería considerando las condiciones pactadas en cuanto a precios, fletes, descuentos y formas de pago.

i) Cancelación de la Compra

Dependiendo de las formas de pago pactadas con el proveedor, el receptor - pagador procederá a realizar la cancelación correspondiente ya sea el momento del ingreso de la mercadería o al final de su vencimiento.

Art. 7. Vigencia de Leyes Contables y Administrativas

Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones de las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a la Ley de Régimen Tributario Interno.


Art. 8. Vigencia y reforma de este reglamento.

El presente reglamento Interno, entrara en vigencia desde la fecha en que sea aprobado, pudiendo ser reformado en cualquier momento, parcial o totalmente, cuando así lo estime conveniente el Gerente.

La empresa colocará un ejemplar de este reglamento Interno en un lugar visible dentro de su dependencia, así como notificará a todo su personal para su conocimiento o actualización.

3.8.3 Proceso de contratación del personal

Tabla 26
Proceso de contratación del personal

	TAPICES Y COLORES
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	
<ul style="list-style-type: none"> • El departamento interesado solicita a la gerencia la contratación de personal. • El contador certifica la existencia de recursos (partida presupuestaria). • El Gerente realiza la preselección de los candidatos y asigna fecha y hora de la llamada para la entrevista. • El Gerente realiza las entrevistas aplicando pruebas psicológicas, técnicas y de conocimiento a los candidatos, aquellos que pasen dichas pruebas son asignados para una nueva entrevista. • El Gerente evalúa la idoneidad. • El Gerente informa la razón por la que fue seleccionado o no fue seleccionado. • El Gerente realiza segunda entrevista para conocer más a fondo el perfil de los candidatos más potenciales. • El Gerente analiza las carpetas de los finalistas y escoge al candidato más calificado para proceder con la contratación. • El candidato procede a entregar documentación para la contratación. • El Gerente procede a la contratación y firma de la documentación para finiquitar con la incorporación del nuevo empleado a la institución. 	

3.9 Control interno financiero contable

Este sistema de contabilidad contiene normas, pautas, procedimientos para controlar las actividades y suministrar la información financiera de la empresa, por medio de la organización, clasificación de la información administrativa y financiera que suministre.

3.9.1. Plan de cuentas

Tabla 27
Plan de Cuentas

CÓDIGO	CUENTAS
1.	ACTIVOS
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.01.01	Caja
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.01.03	Bancos
1.1.01.04	Inversiones financieras
1.1.02	Cuentas y documentos por cobrar
1.1.03	INVENTARIOS
1.1.03.01	Inventario de Mercaderías
1.1.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.04.01	Anticipo a proveedores
1.1.04.02	Anticipo a empleados
1.1.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)
	Anticipo de impuestos a la renta

1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.01	Terrenos
1.2.01.01	Edificios
1.2.01.02	Muebles y enseres
1.2.01.03	Equipo de Computo
1.2.01.04	(-) Depreciación acumulada propiedades planta y equipo
	Equipos de Oficina
1.3	OTROS ACTIVOS
2.	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	IESS
2.1.2	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIAS
2.1.1.02	IVA en Ventas
2.1.1.03	Retenciones 1% en Compra de Mercadería
2.1.1.04	Retención 8% Servicios Profesionales
2.1.1.05	Retención 2% Servicios
2.1.1.06	30% Retenciones IVA por pagar
2.1.1.07	70% Retenciones IVA por pagar
2.1.1.08	100% retenciones IVA por pagar
2.2.3	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
2.2.1.01	Vacaciones
2.2.1.02	Fondos de Reserva

2.2.1.03	IESS por pagar
3	PATRIMONIO NETO
3.1	PATRIMONIO
3.1.1	CAPITAL Y RESERVAS
3.1.1.01	Capital Social
3.1.1.02	Reserva Legal
3.2	RESULTADOS
3.2.1	PERDIDAS Y GANANCIAS
3.2.1.01	Pérdidas y ganancias
3.2.1.02	Resultados de ejercicios anteriores
3.2.1.03	Resultado del período.
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS ORDINARIOS
4.1.1	VENTAS NETAS
4.1.1.01	Ventas
4.1.1.02	Ventas Tarifa 12%
4.1.1.03	Ventas tarifa 0%
4.1.1.04	(-) devoluciones en ventas
4.1.1.05	(-) descuento en ventas.
5	GASTOS Y COSTOS
5.1	COSTOS
5.2.	GASTOS

5.2.1	GASTOS
5.2.1.01	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones
5.2.1.02	Aportes a la seguridad social
5.2.1.03	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo
5.2.1.04	Servicios Básicos
5.2.1.05	Suministros de Oficina
5.2.1.06	Mantenimiento Vehículo
5.2.1.07	Combustible Vehículo
5.2.1.08	Útiles de Limpieza

Elaborado por: La Autora

3.9.2. Principales cuentas contables, naturaleza, políticas y procedimientos.

Tabla 28

Caja - naturaleza, políticas y procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.1.01.01	Activo	Activo Corriente	Efectivo y Equivalente de Efectivo	Caja
CAJA.- Este rubro está compuesto por el efectivo, monedas billetes disponibles en caja de la empresa.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • ingresa dinero en efectivo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Depósitos realizados a las diferentes cuentas bancarias. • Cuentas por pagar (pago). 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se registrarán todos los valores generados de ventas al contado, dinero recaudado y anticipo de clientes. • El dinero recaudado será depositado en 24 horas como máximo. • En caso de existir faltantes de efectivo, se responsabilizará al cajero y se considerará dicho valor como anticipo de sueldo. • No se cambiarán cheques personales con fondos de la caja. • Todo faltante y sobrante independiente del monto será registrado contablemente. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se utilizará comprobantes de ingresos debidamente pre numerado. • Utilizar máquinas detectores de billetes falsos. • Efectuar cierres de caja diario. • El dinero cobrado deberá quedar custodiado en una caja fuerte, hasta realizar el depósito en el siguiente día y la clave de seguridad debe saber únicamente la cajera. • Contabilidad realizará arqueos de caja sorpresivos. 				

Tabla 29
Caja chica - naturaleza, políticas y procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.1.01.02	Activo	Activo Corriente	Efectivo y Equivalente de Efectivo	Caja Chica
Caja Chica.- Este rubro está compuesto por el efectivo, monedas billetes disponibles de la empresa.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de cheque con el propósito de crear el fondo para caja chica. • Reposición de caja chica. 		<ul style="list-style-type: none"> • Pagos en efectivo 		
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • El monto para caja chica será de 120.00 dólares. • Se pagará con fondos de caja chica todos los gastos de hasta un monto de 30.00 dólares. • El fondo de caja chica será custodiado por el recibidor pagador. • Se realizará la reposición del fondo de caja chica cuando se hayan generado gastos en un 70%, para tener siempre efectivo. • El fondo de caja chica se incrementará, previa autorización del Gerente. • En caso de existir sobrantes y faltantes de caja chica, se responsabilizará al custodio. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresarán todos los gastos al sistema. • Se emitirá el respectivo Comprobante de Egreso de Caja. • Todos los gastos deberán estar respaldados por vales debidamente firmados por el beneficiario, al que se le adjuntará el respectivo documento autorizado por el Servicio de Rentas Internas para sustentar costos y gastos. • Contabilidad efectuará arqueos de caja chica sorpresivos. 				

Tabla 30
Bancos - naturaleza, políticas y procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.1.01.03	Activo	Activo Corriente	Efectivo y Equivalente de Efectivo	Bancos
<p>Bancos.- se registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Al aperturar cuentas bancarias • Depósitos realizados • Emisión de notas de crédito bancarias: intereses ganados, préstamos recibidos y más. • Por el valor de las transferencias entre cuentas. • Po cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Emisión o cheques, con el fin de satisfacer pagos. • Emisión de notas de débito: pago, intereses, administración de cuenta, comisiones, pago de préstamos y más. • Correcciones de errores de registro. • Retiros de efectivo. 		

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización. | |
|---|--|

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

- Todo depósito o retiro de la cuenta bancaria deberá estar respaldada por el respectivo comprobante del banco.
- Los depósitos deberán ser íntegros, es decir por el valor total recaudado en caja.
- Todos los pagos se realizarán mediante cheque, girado a nombre del beneficiario. Excepto los pagos que se realicen con caja chica.
- No se permitirá la firma de cheques en blanco o al portador.
- La apertura y cierre de una cuenta bancaria lo podrá autorizar únicamente el Gerente.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

- Se efectuará el respectivo comprobante de ingreso, al momento de efectuar el depósito y se adjuntará el respectivo comprobante del banco como medida de sustento de que se realizó el ingreso.
- Para la emisión de cheques se realizará el respectivo comprobante de egreso debidamente pre numerado, al que se le adjuntara el respectivo comprobante de venta para justificar el gasto.
- El contador debe realizar conciliaciones bancarias mensuales con el fin de prevenir errores.
- Los cheques no utilizados deberán conservarse bajo control de un empleado responsable, que no esté autorizado para firmar los cheques.
- Constatar que las cuentas bancarias estén a nombre de la empresa.

Tabla 31
Inventario de Mercaderías - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.1.03.01	Activo	Activo Corriente	Inventarios	Inventario de Mercaderías
Inventarios.- representa el valor de las mercancías existentes en el almacén disponibles para la venta.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Con las compras que realiza la empresa. • Devoluciones de las ventas a Clientes. 		<ul style="list-style-type: none"> • Con las ventas • Faltante de mercaderías 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Se exigirá a todos los proveedores el respectivo comprobante de compras para sustentar costos. • Toda baja de inventarios, deberá ser debidamente autorizada por el Gerente. • El bodeguero será el responsable de la custodia de los inventarios. • Confrontar los inventarios físicos con los registros contables. • Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresará los datos de manera inmediata todas las compras. • La mercadería deberá estar ordenado y debidamente clasificada. • La persona responsable de la bodega deberá emitir el respectivo comprobante de ingreso o egreso según corresponda. • Se llevará el control ingresos y egresos del inventario mediante tarjetas kárdex. • Para dar de baja el inventario de realizará un acta con la firma del bodeguero y el Gerente General. • Se fijarán límites máximos y mínimos para las existencias que deben mantenerse en las bodegas de la empresa. • Se realizará constataciones físicas mínimo una vez al año. 				

Tabla 32
Anticipo a proveedores - naturaleza, políticas y procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.1.04.01	Activo	Activo Corriente	Servicios y Otros Pagos Anticipados	Anticipo a proveedores
Anticipo a proveedores.- en esta cuenta se registrará los abonos que se realicen a los proveedores por la mercadería solicitada, se devenga cuando se pague la factura.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • En el momento en que se realiza el anticipo 		<ul style="list-style-type: none"> • En el momento en que recibimos las mercaderías 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la gerencia para realizar desembolso por este concepto. • Los anticipos a proveedores se efectuarán en un plazo de 15 días antes de la compra. • Se dará el anticipo por un valor equivalente a máximo el 30% del valor total. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • La recibidor – pagador emitirá un cheque por el valor del 30% del total de la factura y llenará el respectivo comprobante de egreso. • Se realizará comparaciones periódicas de la suma de los auxiliares de los proveedores contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente. • Conciliar los registros auxiliares con el mayor general. 				

Tabla 33**Crédito tributario a favor de empresa (IVA) - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.**

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.1.05.01	Activo	Activo Corriente	Activos Por Impuestos Corrientes	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
<p>El crédito tributario.-se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Pago de IVA en compra de mercaderías. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cobro de IVA por venta de mercaderías. 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • A los proveedores se exigirá que emitan las facturas legalmente, para pagar un adecuado impuesto. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar compras y gastos, especificando adecuadamente el IVA pagado. • Se debe cerrar cada mes cuando se realiza la declaración del IVA mensual; excepto cuando la empresa cuente con un crédito tributario para el siguiente mes. 				

Tabla 34**Crédito tributario a favor de la empresa (IR) - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.**

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.1.05.02	Activo	Activo Corriente	Activos Por Impuestos Corrientes	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)
<p>Crédito tributario a favor de la empresa (I.R).- se registrará los valores obtenidos por concepto de impuesto a la renta, para la determinación del Impuesto a la Renta del contribuyente.</p>				
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se exigirá a los agentes de retención el respectivo comprobante en un plazo no mayor a 5 días posteriores a la venta. <p>PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresará todas las retenciones efectuadas por la venta de mercadería. • Se cerrará ésta cuenta mensualmente al momento de realizar la respectiva declaración de IVA, excepto cuando la empresa cuente con un saldo tributario. 				

Tabla 35
Propiedad Planta y Equipo - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.2.01.01	Activo	Activo No Corriente	Propiedad Planta Y Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Terrenos • Edificios
Terrenos y Edificios.- en esta cuenta se registrará estos activos que posea la empresa, además de las compras que se realicen.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra o ingreso de terrenos o edificios para uso de la empresa. • Por revalorización. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por venta de terrenos • Por venta de edificios. 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos fijos serán de la Gerente. • Realizar adquisiciones de activos que garanticen un beneficio para la empresa. • Los terrenos o edificios se adquirirán a crédito para que no afecten la liquidez del negocio. • Uso de un archivo especial para los activos fijos individuales (auxiliares). • Deben ser evaluados por un perito del área que corresponda para que determine su valor actual y proceder a su revalorización. • Asignación de códigos a cada activo de planta. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de “Tapices y Colores”, de manera que todos los activos legalmente sean propiedad de la empresa. • Toda compra de terrenos o edificios será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contable. • Se realizará el control mediante la comparación y comprobación de mayores y auxiliares contables. • Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes. 				

Tabla 36
Muebles y Enseres - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.2.01.02	Activo	Activo No Corriente	Propiedad Planta Y Equipo	Muebles y enseres
<p>Muebles y enseres.- se registrará todos los artículos que pertenecen a esta ésta cuenta para tener un debido control.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra. • Por mejoras. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de algún mueble. • Por dada de baja del activo. 		
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las autorizaciones para adquirir, vender, retirar, o desechar activos fijos serán de la Gerente. • Realizar adquisiciones de activos que garanticen un beneficio para la fábrica. • El funcionario responsable de la custodia de cada activo será aquel que labore en el área donde se localice el activo. • Los activos fijos se adquirirán a crédito para que no afecten la liquidez del negocio. 				
<p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de “Tapices y Colores”, de manera que todos los activos legalmente sean propiedad de la empresa. • Toda compra de muebles y enseres será registrada y respaldada con los documentos legales por el área de contable. • Se deberá codificar adecuadamente estos activos. • Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad. • Se deberá realizar la correspondiente acta de entrega – recepción. 				

Tabla 37
Equipo de Cómputo- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.2.01.03	Activo	Activo No Corriente	Propiedad Planta Y Equipo	Equipo de Computo
Equipo de Cómputo.- en este rubro se registrará equipos de computación que son de propiedad de la empresa que estén destinados a actividades relacionadas con la entidad.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la compra. • Por mejoras. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la venta de algún mueble. • Por dada de baja del activo. 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las adquisiciones deben hacerse a nombre de la empresa, de manera que todos los equipos de cómputo sean legalmente de su propiedad. • Toda compra de equipos de cómputo será registrada y respaldada con los documentos legales. • Los equipos de cómputo estarán debidamente inventariados y codificados según su área de ubicación. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de los activo • Debe ser codificado adecuadamente • Registrar en los registros contables inmediatamente después de haber sido adquiridos. • Dar de baja a los equipos que ya no se usen por daño o deterioro. • Realizar actas de entrega – recepción. 				

Tabla 38

Depreciación acumulada propiedades planta y equipo - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
1.2.01.04	Activo	Activo No Corriente	Propiedad Planta Y Equipo	(-) Depreciación acumulada propiedades planta y equipo
Depreciación acumulada propiedades planta y equipo.- se registra el valor calculado de la depreciación del activo sobre la base del costo.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de cuenta depreciación acumulada de propiedad planta y equipo. • Venta de elemento alguno propiedad, planta y equipo • Desvalorización activos fijos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Transcurso normal del tiempo. • Depreciación de bienes muebles e inmuebles. 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • El método de depreciación será el método de línea recta o método legal pues se basa a lo estipulado en la Ley de Régimen Tributario Interno. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe contar con un perito que permite apreciar técnicamente el grado de depreciación de cada activo de acuerdo al uso que se le dé a cada uno de ellos. • Se registrará en forma adecuada el valor de las depreciaciones de manera que su afectación al valor de los activos fijos depreciables sea la correcta. • Se conciliará los valores de mayor general y auxiliar para mantener los valores correctos. 				

Tabla 39
Proveedores - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
2.1.1.01	Pasivo	Pasivo Corriente	Cuentas y Documentos por Pagar	Proveedores
Proveedores.- en este rubro abarca las deudas que tiene la empresa por concepto de mercaderías.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por los pagos realizados: abonos parciales o cancelación total 		<ul style="list-style-type: none"> • Por los valores adeudados o pendientes de pago. • Por la generación del crédito. 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los pagos a Proveedores se efectuarán a través de cheques. • El pago de las cuentas por pagar se las realizará a un plazo de 30 y 60 días dependiendo del convenio que se tenga con cada proveedor. • Archivar los comprobantes de egreso y documentación sustentaroria respecto al pago. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se llevará auxiliares de cada proveedor. • Se realizará un análisis de vencimiento de las cuentas pendientes de pago. • Se exigirá a cada proveedor el respectivo comprobante de egreso, como medida de sustento de haber cancelado la deuda. • Se llevará un control de los montos que se deben cubrir cada día 				

Tabla 40**Obligaciones Con La Administración Tributarias- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.**

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIARES
2.1.1.05	Pasivo	Pasivo Corriente	Obligaciones Con La Administración Tributarias	<ul style="list-style-type: none"> • IVA en Ventas • Retenciones IVA • Retenciones en la fuente.
Obligaciones con la administración tributaria.- se registrará el IVA y retenciones que se debe pagar al SRI.				
<u>DÉBITO</u>			<u>CRÉDITO</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Al momento de realizar la declaración 			<ul style="list-style-type: none"> • IVA en ventas • Retenciones en la fuente. 	
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los valores recaudados por concepto del Impuesto al Valor Agregado en Ventas así como las Retenciones tanto de IVA como del Impuesto a la Renta según su naturaleza, serán depositados en forma íntegra en la cuenta corriente de la empresa. 				
<p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entregará el respectivo comprobante de retención a cada proveedor en un máximo de cinco días. • Efectuar el respectivo comprobante de ingreso, para realizar depósito del IVA cobrado en el día. • Se archivara todas las copias de las retenciones realizadas, en forma cronológica y en base al número de comprobante. • Las cuentas de IVA en ventas, retenciones de IVA se cerrarán al momento de declarar el IVA mensualmente. • La declaración del IVA mensual se realizará en el formulario 104. • El Impuesto a la Renta y las retenciones en la fuente realizadas se cerrarán al momento de declarar el formulario 101 y 103 respectivamente. 				

- La contadora deberá verificar las fechas de vencimiento para la declaración y pago de impuestos para evitar clausuras o cualquier notificación.
- La contadora deberá efectuar el respectivo pago y archivar los comprobantes de pago.
- Por precaución se debe guardar copias de las declaraciones, cuando el SRI notifique su presentación.
- Conciliar la información tributaria sobre ventas para declarar correctamente IVA correspondiente.

Tabla 41**Provisiones por Beneficios a Empleados- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.**

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
	Pasivo	Pasivo Corriente	Provisiones por Beneficios a Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Vacaciones • Fondos de Reserva • IESS por pagar
<p>Provisiones por Beneficios a Empleados.- Son bonificaciones, remuneraciones adicionales y adjuntas que por Ley se tienen que cancelar a los diferentes trabajadores de la fábrica, como son el componente salarial que es un valor adicional al sueldo básico, el Aporte Patronal y Vacaciones.</p>				
<u>Débito</u>			<u>Crédito</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Por pago de beneficios a empleados. 			<ul style="list-style-type: none"> • Se acredita cuando se genera el gasto, por concepto de Aportes al IEES • Se acredita mensualmente para provisionar beneficios sociales. 	
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pagará el sueldo básico de acuerdo al monto que señala el Código de Trabajo y el Ministerio de Relaciones Laborales. • Se pagará el valor correspondiente a vacaciones, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo. • Se pagará el aporte patronal mediante débito bancario hasta el 15 de cada mes. 				
<p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevará un control de sueldos mediante la elaboración de roles de pago. • Se llevará un control del pago de beneficios sociales pagados a todos los trabajadores. • Se ingresará inmediatamente el gasto correspondiente al pago de Aporte patronal y se archivará el respectivo comprobante de egreso como la planilla de pago del IESS. • Se archivará el comprobante de egreso por concepto de vacaciones, debidamente 				

Tabla 42
Capital Social - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
3.1.1.01	Patrimonio Neto	Patrimonio	Capital y Reservas	Capital Social
<p>Capital Social.-son los fondos propios con los que realmente cuenta “Tapices y Colores”, es parte fundamental del negocio.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por montos retirados del capital 		<ul style="list-style-type: none"> • Por incrementos al capital 		
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se mantendrá un auxiliar de los aportes que realice la dueña. • Los movimientos de esta cuenta estarán respaldados por un documento. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contadora registrará todos los movimientos de esta cuenta. • Los registros de débitos y créditos se realizarán con un informe que presente a los propietarios. 				

Tabla 43
Pérdidas y Ganancias - Naturaleza, Políticas y Procedimientos

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
	Patrimonio Neto	Resultados	Pérdidas y Ganancias	Pérdidas y Ganancias
Pérdidas y Ganancias.- se registrara todos los ingresos y gastos que generes la empresa durante el ejercicio contable				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por pérdidas que obtenga la entidad al cierre del ejercicio económico. • El decremento por revaluación de los activos al grado que la disminución no exceda la cantidad registrada anteriormente. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por la absorción del saldo de pérdidas con cargo a Utilidades acumuladas, reservas – revalorización del patrimonio. • Por las utilidades generadas en el periodo. 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Las utilidades generadas en el año se reinvertirán de acuerdo a la porcentaje que la Gerente lo analizara. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se ingresará oportunamente los ajustes de las utilidades/pérdidas del ejercicio. • Se hará firmar un documento en el que conste la entrega de utilidades al propietario con la respectiva firma del mismo. • Se actualizará el Capital por su incremento. • Se pagará a los trabajadores el 15% de las utilidades como establece la ley. 				

Tabla 44
Ventas 12% - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
4.1.1.02	Ingresos	Ingresos Ordinarios	Ventas Netas	Ventas 12%
Ventas.- en esta cuenta se registrarán todas las ventas de la mercadería de la empresa.				
<u>DÉBITO</u>			<u>CRÉDITO</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • Asiento de cierre. • Disminución en las ventas de mercaderías. • Robo, hurto o pérdida de inventario. • Devolución de ventas de mercancías. • Descuento en ventas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Ventas de inventario 	
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuarán todas las ventas, tanto al contado como a crédito. • Todo cheque recibido debe ir a nombre de la propietaria y depositado a la cuenta de la misma. • Los cheques posfechados serán guardados por la Contadora para depositarlo. • Las ventas a crédito serán realizados a 15 días y si fuere crédito institucional a 30 días. • La gerente analizará y autorizará los porcentajes de descuentos por pronto pago. • Las disminuciones que se realicen a los precios por descuentos serán autorizados por la Gerente. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las ventas en forma inmediata. • Se archivarán todas las facturas, incluyendo las anuladas para llevar un control de lo que se vendió diariamente. • El total en unidades de las mercaderías vendidas y documentadas debe ser comparado con lo entregado por el bodeguero. • Se registrará las ventas a crédito. • Se realizará conciliación y arqueos de las ventas. 				

Tabla 45
Devolución en Ventas - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
	Ingresos	Ingresos Ordinarios	Ventas Netas	Devolución en Ventas
<p>Devolución en ventas.- Esta cuenta permite registrar el ingreso por devolución de mercaderías por parte del cliente, permitiendo actualizar el saldo de los clientes mediante su disminución.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por la devolución de mercaderías. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por asiento de cierre. 		
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aceptarán devoluciones por un plazo máximo de 24 horas de adquirido el producto. • Las devoluciones pueden ser por cambio de producto de la misma marca o diferente en caso de que este tengas fallas según el requerimiento del cliente. • Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. 				
<p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se verificará que la mercadería devuelta, ingrese tal como se la entregó o con las fallas que el cliente haya observado. • Se emitirá una nota de crédito si el producto vendido tiene IVA y justificar que este no fue cobrado. • Se archivarán todas las notas de crédito debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. 				

Tabla 46
Costo De Ventas- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
5.2.1.01	Gastos y Costos	Costos	Costos	Costo de ventas
<p>Costo de venta.- es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • por el valor de la venta al costo 		<ul style="list-style-type: none"> • por el valor de las devoluciones en ventas al costo 		
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través del Costo de ventas se podrá llevar un control de las unidades que han sido vendidas. • Mediante la determinación del costo de ventas se podrá establecer precios de ventas. • Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. 				
<p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El costo de ventas se obtendrá mediante la aplicación de método de inventario Permanente. • Se determinará la autenticidad de su valor mediante una revisión del inventario. • Se ingresará adecuadamente el costo de ventas por concepto de ventas. • En caso de existir devoluciones se deberá realizar el respectivo ajuste. • Realizar un análisis para determinar cuando un artículo deja de ser remunerativo. 				

Tabla 47**Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.**

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
5.2.1.01	Gastos y Costos	Gastos	Gastos	Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones
<p>Sueldos, Salarios y demás Remuneraciones.- en este rubro se registrará todos los pagos que la empresa debe realizar a los trabajadores.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el monto de los valores pagados al personal 		<ul style="list-style-type: none"> • Por asiento de cierre. 		
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los pagos a los trabajadores el último viernes de cada mes. • Al final de cada mes se deberá hacer firmar y entregar a cada trabajador el rol de pagos • Se realizará anticipos de sueldos siempre y cuando haya una autorización previa del Gerente. 				
<p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar los respectivos asientos en la contabilidad de los pagos a los empleados. • Guardar una copia de cada rol de pagos como respaldo de haber realizado los pagos. 				

Tabla 48
Aporte Patronal- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES								
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR				
5.2.1.02	Gastos y Costos	Gastos	Gastos	Aporte Patronal				
<p>Aporte Patronal.- es la obligación mensual que debe cumplir el empleador por sus trabajadores afiliados al IESS.</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>DÉBITO</u></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><u>CRÉDITO</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de obligaciones según estipula la ley. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de la cuenta </td> </tr> </tbody> </table>					<u>DÉBITO</u>	<u>CRÉDITO</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de obligaciones según estipula la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de la cuenta
<u>DÉBITO</u>	<u>CRÉDITO</u>							
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de obligaciones según estipula la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre de la cuenta 							
<p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos a organismos que intervienen en el funcionamiento de la empresa se realizarán según el monto y tiempo que ellos dispongan y a beneficio de la empresa. • Cada uno de los gastos se hará su registro en mayores auxiliares. • Esta cuenta se cerrará al final del periodo contable para determinar el resultado económico. 								

Tabla 49
Depreciación de Propiedad Planta y Equipo- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
5.2.1.03	Gastos y Costos	Gastos	Gastos	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> Por el valor de la cuota mensual de la depreciación calculada sobre el valor de los bienes arrendados, bienes no utilizados por la institución y propiedades y equipo, con abono a la subcuenta de valuación respectiva del activo 		<ul style="list-style-type: none"> Por reversión de las cuotas de depreciaciones excesivas o indebidamente realizadas. Por cierre del ejercicio. 		
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> Verificar el estado de los activos antes de comenzar a depreciarlos. Deben ser evaluados por un perito del área que corresponda para que determine su valor actual. Se debe contar con un perito que permite apreciar técnicamente el grado de depreciación de cada activo de acuerdo al uso que se le dé a cada uno de ellos. 				

Tabla 50
Servicios Básicos - Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
5.2.1.04	Gastos y Costos	Gastos	Gastos	Servicios Básicos
<p>Servicios Básicos.- son gastos que la empresa incurre dentro del giro normal de sus operaciones, corresponde al pago por consumo de los diferentes servicios básicos como son teléfono, energía eléctrica, agua, entre otros, como también suministros de oficina</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por el pago de los servicios recibidos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por cierre del ejercicio. 		
<p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pagará por luz eléctrica en las fechas que corresponda, mediante débito bancario. • Se pagará por el consumo de teléfono en las fechas que corresponda, mediante débito bancario. • Se pagará por la compra de suministros con caja chica, cuando no supere los 50.00 dólares, caso contrario se emitirá un cheque. • Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. <p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se emitirá el respectivo comprobante de egreso para el pago a Emelnorte, Emapa, CNT, al que se le adjuntará su respectiva factura. • Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y orden cronológico 				

Tabla 51
Suministros De Oficina- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
5.2.1.05	Gastos y Costos	Gastos	Gastos	Suministros de Oficina
<p>Suministros de Oficina.- son los materiales y accesorios necesarios para desarrollo de sus actividades</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Con los gastos de suministros. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre. 		
<p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de suministros de oficina se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiera solo que se consume en el mes. • Cada uno de los gastos se le llevará su registro en mayores auxiliares de manera que su control sea efectivo. • Se demandará inmediatamente las facturas, en caso de pérdida o daño se pedirá una copia certificada. • Para todos los gastos se elaborarán los comprobantes de egreso y las retenciones pertinentes, las mismas que se entregarán inmediatamente a los proveedores. • Estas cuentas se cerrarán al final del periodo contable para determinar el resultado económico. 				

Tabla 52
Útiles de limpieza- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
5.2.1.06	Gastos y Costos	Gastos	Gastos	Útiles de limpieza
<p>Útiles de limpieza.- son los accesorios necesarios para realizarlas actividades de limpieza en la empresa.</p>				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Con los gastos de útiles de limpieza. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre. 		
<p>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • La adquisición de suministros de oficina se la realizará mensualmente previo análisis de manera que se adquiriera solo que se consume en el mes. • Cada uno de los gastos se le llevará su registro en mayores auxiliares de manera que su control sea efectivo. • Se demandará inmediatamente las facturas, en caso de pérdida o daño se pedirá una copia certificada. • Para todos los gastos se elaborarán los comprobantes de egreso y las retenciones pertinentes, las mismas que se entregarán inmediatamente a los proveedores. • Estas cuentas se cerrarán al final del periodo contable para determinar el resultado económico. 				

Tabla 53**Gastos Financieros- Naturaleza, Políticas y Procedimientos.**

TAPICES Y COLORES				
CÓDIGO	ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	AUXILIAR
5.2.1.07	Gastos y Costos	Gastos	Gastos	Gastos Financieros
En este rubro se ingresará todos los intereses pagados por concepto de préstamos.				
<u>DÉBITO</u>		<u>CRÉDITO</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Por los gastos devengados y pagados por concepto de pago de intereses. 		<ul style="list-style-type: none"> • Por el cierre. 		
POLÍTICAS				
<ul style="list-style-type: none"> • Se pagarán los intereses mediante la emisión de un cheque o transferencias bancaria. • Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. 				
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO				
<ul style="list-style-type: none"> • Se emitirá el respectivo comprobante de egreso, al que se le adjuntará el comprobante del Banco. • Se archivarán todos los comprobantes de egreso en base a su número y en orden cronológico. 				

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

En el presente capítulo se analiza sobre los aspectos positivos y negativos que tendrá este Sistema De Control Interno en la organización y en su entorno.

A continuación se muestra en un cuadro la calificación que se utiliza para determinar el nivel de impacto.

Tabla 54
Impactos del proyecto

-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto			Indiferente	Impacto		
Alto	Medio	Bajo	No hay impacto	Bajo	Medio	Alto
Negativo			Indiferente	Positivo		

Para calcular se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de valoración}}{\text{Numero de indicadores}}$$

4.1. Impacto socio económico

Tabla 55
Impacto socio económico

N°	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Mejoramiento del nivel de ingresos					X		
2	Control financiero						X	
3	Mejor utilización de recursos							X
4	Estabilidad laboral					X		
5	Oferta de empleo					X		
Sumatoria de impacto					Σ		8	

$$NI = \frac{\Sigma}{N}$$

$$NI = \frac{8}{5}$$

NI= 1.6 Impacto bajo positivo

4.1.1 Análisis

Se determinó que al implantar este Sistema De Control Interno el impacto será medio positivo, parcialmente generando mejores ingresos para la empresa debido a que se tendrá un mejor control en sus bienes, además ofreciendo estabilidad laboral siendo beneficiados sus trabajadores.

4.2. Impacto educativo

Tabla 56
Impacto educativo

N°	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Generación de conocimientos							X
2	Guía contable							X
3	Autoestima						X	
4	Preservación de valores					X		
Sumatoria de impacto						Σ		9

$$NI = \frac{\Sigma}{N}$$

$$NI = \frac{9}{4}$$

NI= 2.25 Impacto medio positivo

4.2.1 Análisis

Se establece un impacto medio positivo ya que se generará nuevos conocimientos con los cuales los empleados tendrán bien definidas sus funciones y actividades a realizar, por otra parte también se difundirá valores para que exista un buen ambiente laboral en la empresa.

4.3. Impacto empresarial

Tabla 57
Impacto empresarial

N°	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	Gestión y control administrativo							X
2	Minimizar riesgos						X	
3	Servicios de calidad						X	
4	Prestigio						X	
Sumatoria de impacto						Σ		9

$$NI = \frac{\Sigma}{N}$$

$$NI = \frac{9}{4}$$

NI= 2.25 Impacto medio positivo

4.3.1 Análisis

Con la investigación realizada se determinó que la empresa tendrá un impacto medio positivo ya que al tener una debida gestión y control administrativo se minimizarán riesgos en la empresa, ofreciendo un servicio de calidad lo cual nos ayudará a obtener mayor prestigio y poder captar más cliente.

4.4. Impacto general

Tabla 58
Impacto general

N°	INDICADORES	VALORACIONES						
		-3	-2	-1	0	1	2	3
1	SOCIO ECONÓMICO						X	
2	EDUCATIVO						X	
3	EMPRESARIAL						X	
Sumatoria de impacto						Σ	6	

$$NI = \frac{\Sigma}{N}$$

$$NI = \frac{6}{3}$$

NI= 2 Impacto Medio Positivo

4.4.1 Análisis

Al implementar el Sistema De Control Interno en la empresa mejorará el nivel de desempeño de los trabajadores ya que tendrán bien definidas sus funciones a realizar, por otro lado se mejorarán los controles se forma eficiente y eficaz para poder optimizar los recursos de la empresa.

CONCLUSIONES

- A través de la información recopilada en el diagnóstico se determina que no cuenta con una organización estructural que se encuentre debidamente plasmada, lo que no permite que los empleados tengan bien claras sus funciones.
- No dispone de reglamentos internos que regulen las actividades de sus empleados, lo que provoca que sus empleados no cumplan al cien por ciento las funciones asignadas.
- La empresa “Tapices y Colores” no cuenta con controles administrativos y contables, ya que se la ha venido manejando empíricamente, lo que ha causado no llevar un correcto manejo de los recursos y actividades.
- Las instalaciones se encuentra en perfectas condiciones y es de propiedad de la empresa

RECOMENDACIONES

Implementación de reglamentos para las diferentes actividades que cumple la empresa como por ejemplo:

- Elaboración de un organigrama orgánico funcional, manual de funciones y reglamento interno en la empresa para que mejore la estructura actual, asigne funciones y establezca niveles de autoridad y responsabilidad a cada uno de sus empleados y trabajadores.
- Poner en conocimiento a todos los trabajadores de la existencia de un organigrama, esto permitirá que los empleados tengan un conocimiento claro de la empresa.
- Socializar el manual de funciones y reglamento dentro de la empresa permitiendo conocer con claridad cómo se realizaran las actividades, para evitar duplicidad de funciones y que sean más eficientes y eficaces al momento de realizar sus tareas asignadas
- Implementar el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable propuesto en esta investigación, el cual permitirá un buen desempeño de las actividades lo cual se verá reflejado el cumplimiento de los objetivos de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Andrade, N. (2014). *Contabilidad Financiera*. Mc Graw Hill.
- Anzola Rojas, S. (2010). *Administración de Pequeñas Empresas*. Mac Graw Hill.
- Baena, D. (2010). *Análisis Financiero: enfoque proyecciones financieras*. ECOE Ediciones.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad General*. Escobar.
- De la Peña, A. (2010). *Auditoría: un enfoque práctico*. Paraninfo.
- Finkowsky, F., & Benjamín, E. (2013). *Auditoría Administrativa*. Pearson.
- Hernández. (2008).
- Hernández Sergio y Rodríguez Gustavo. (2011). *Introducción a la administración teoría general administrativa*. México: 5 .
- Holm, H. (2012). *NIIF para PYMES Teoría y Práctica*.
- Jones, L Hill &. (2009, pàg. 14).
- Lara, E. (2012). *Auditoria Financiera*.
- Lía, G. A., & Marina, R. S. (2012). *Como hacer Proyectos de Intevención Nlimentaria Nutricional*. Brujas.
- Martínez, Daniel P. y Gutiérrez, Artemio M;. (2012). *Metas Estratègicas*.
- Montes, C., Mantilla, O., & Mejía, E. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Alfaomega.
- Munch, L. (2010). *Administración: Gestión organizacional, esnfoques y proceso administrativo*. Pearson.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2010). *Administración*.
- Rodriguez, S. H. (2008). *Administración Teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad*. Mc Graw Hill.
- Santillan, M. d. (2011). *Introduccion a las finanzas*.
- Serrano Escudero, J. (2011).

Suárez Córdava, G. *Organización y Administración Educativa*.

Wehrich, H. K. (2007).

Zapata Sánchez, P. (2008). *Contabilidad General*.

LINKOGRAFIA

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-a-la-renta>


<http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/declaracion-de-impuestos>

<http://www.ecuadorlegalonline.com/biblioteca/codigo-de-trabajo-actualizado/>

<http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>

ANEXOS

 <p style="text-align: center;">Universidad Técnica del Norte Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas</p>	INSTRUMENTO N°1
ENCUESTA	
<p>ENCUESTAS REALIZADAS A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA TAPICES Y COLORES.</p> <p>Estas encuestas se realizaron a los empleados de la empresa TAPICES Y COLORES con la finalidad de obtener información que permita visualizar la problemática actual y reafirmar la necesidad de implantar un sistema de control interno para el mejor funcionamiento y organización de las actividades empresariales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la industria? <ul style="list-style-type: none"> 0 a 1 año () 1 a 3 años () 4 a 5 años () 2. ¿existe misión y visión en la empresa? <ul style="list-style-type: none"> A veces () Frecuentemente () Nunca () 3. ¿Tiene conocimiento de la estructura orgánica y jerárquica de la empresa? <ul style="list-style-type: none"> Si () No () Más o menos () 4. ¿la empresa cuenta con un manual de control interno? <ul style="list-style-type: none"> Si () No () 5. ¿La empresa supervisa y evalúa las actividades que desempeña como empleado? <ul style="list-style-type: none"> A veces () Frecuentemente () Nunca () 6. ¿Tiene conocimiento de la estructura orgánica y jerárquica de la empresa? <ul style="list-style-type: none"> Si () No () 7. ¿Con que frecuencia la empresa le da un talleres o capacitaciones? <ul style="list-style-type: none"> Mensualmente () Trimestralmente () Semestralmente () no tienen capacitaciones () 	

8. ¿tiene la empresa bien definidas las políticas con las que se maneja?

Si ()

No ()

9. ¿Los trabajadores realizan trabajos en equipo?

Si ()

No ()

A veces ()

10. ¿Dispone Ud. de un manual en el cual ud pueda definir las actividades que debe desarrollar?

Si ()

No ()

11. ¿conoce Ud. claramente a la persona que debe emitir los informes?


Si ()


No ()


12. ¿Considera Ud. que los procedimientos de control utilizados en la empresa son adecuados, para que se garantice el manejo eficiente de la misma?

Si ()

No ()

 <p style="text-align: center;">Universidad Técnica del Norte Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas</p>	INSTRUMENTO N°2
ENCUESTA	
<p>ENCUESTAS REALIZADAS A LOS CLIENTES DE LA EMPRESA TAPICES Y COLORES.</p> <p>Estas encuestas se realizaron a los clientes de la empresa TAPICES Y COLORES con la finalidad de obtener información que permita visualizar la problemática actual y reafirmar la necesidad de implantar un sistema de control interno para el mejor funcionamiento y organización de las actividades empresariales.</p> <p>1. ¿Cómo calificaría a la imagen corporativa de la empresa?</p> <p>Excelente ()</p> <p>Muy bueno ()</p> <p>Bueno ()</p> <p>Regular ()</p> <p>2. ¿Qué criterio tiene Ud. sobre la atención al cliente en la empresa?</p> <p>Excelente ()</p> <p>Muy bueno ()</p> <p>Bueno ()</p> <p>Regular ()</p> <p>3. ¿De acuerdo a su criterio, como considera que fue la atención por parte de los empleados?</p> <p>Rápida ()</p> <p>Aceptable ()</p> <p>Lenta ()</p>	

 <p>Universidad Técnica del Norte Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas</p>	<p>INSTRUMENTO N°3</p>
<p>ENTREVISTA</p>	
<p>ENTREVISTA REALIZADA AL PROPIETARIO DE LA EMPRESA TAPICES Y COLORES</p> <p>En esta entrevista se realizó al propietario de la empresa TAPICES Y COLORES con la finalidad de extender información acerca de si existe la necesidad de la implantación de un sistema de control interno para el mejor funcionamiento de las actividades de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿La empresa cuenta con misión y visión establecidos?2. ¿Cómo ha realizado la planificación de la empresa?3. ¿Existen procesos definidos para la selección y contratación del personal?4. ¿Se han hecho estudios para redactar un reglamento interno en la empresa?5. ¿Existe un manual de funciones para cada departamento de la empresa?6. ¿Cómo contribuye el control interno en una empresa para el desarrollo de las actividades?7. ¿Cómo considera Ud. la relación con sus clientes y proveedores	

 <p style="text-align: center;">Universidad Técnica del Norte</p> <p style="text-align: center;">Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas</p>	INSTRUMENTO N° 4
ENCUESTA	
<p>ENTREVISTA REALIZADA AL CONTADOR DE LA EMPRESA TAPICES Y COLORES</p> <p>En esta entrevista se realizó al contador de la empresa TAPICES Y COLORES con la finalidad de extender información acerca de si existe la necesidad de la implantación de un sistema de control interno para el mejor funcionamiento de las actividades de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cree Ud. que la eficiencia de una empresa que cuenta con registro de ingreso y egreso puede ser mejor? 2. ¿Considera Ud. que es importante contar con control interno respecto al manejo de los recursos de la empresa? 3. ¿Piensa Ud. que con un adecuado control interno permite a los estados financieros presentar la situación real de la empresa? 4. ¿cómo considera Ud. el control interno que se da a los bienes y recursos de la empresa? 5. ¿Cómo beneficiaría un buen sistema de control interno en la gestión administrativa, económica y financiera de una empresa? 	