



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA
LA EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA EN
LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE
IMBABURA”

AUTOR: CISNEROS, F. Karen J.

DIRECTOR: ING. Carlos Merizalde

IBARRA, MARZO 2017

RESUMEN EJECUTIVO

El propósito del presente proyecto es realizar una propuesta de Estructura de Control Interno para una empresa comercializadora de repuestos de maquinaria pesada en la ciudad de Ibarra, tomando como referencia para fines de estudio la empresa “Cantera y Repuestos Mena”. Luego de conocer la situación actual de la empresa y tener una visión clara de la actividad que se desarrolla en ésta, se procedió a realizar el diagnóstico situacional mediante la aplicación de los instrumentos de investigación y posteriormente la elaboración de la matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. Para sustentar la información obtenida se realizó un checklist aplicada al personal de la empresa; para establecer factores como: conocimiento y cumplimiento de las obligaciones, planificación, coordinación, comunicación, ambiente de control, actividades de control, establecimiento de funciones y responsabilidades lo cual permitió determinar el problema. Posteriormente se muestra el sustento teórico, resultado de una amplia recopilación de información bibliográfica, imprescindible para la comprensión total de nuestra propuesta, así como también para fundamentar la aplicación de la propuesta de una Estructura de Control Interno. Prosiguiendo con el desarrollo, se presenta la propuesta de la estructura de control interno, lo cual nos permite conocer la organización y jerarquía tanto en lo administrativo como en lo operativo de la empresa, además, podemos definir claramente las funciones para el personal que la conforma, establecer sus responsabilidades y definir como mantener un control interno de la calidad para medir los resultados eficazmente permitiéndonos ser más competitivos. Como parte final de este trabajo se incluyen las expectativas de los impactos los cuales son: impacto económico, ventas, empresarial y social; teniendo como resultado un impacto general de nivel alto positivo mediante el cual el proyecto es factible en la implementación y aplicación de la propuesta de Control Interno acarreando consigo beneficios económicos.

EXECUTIVE SUMMARY

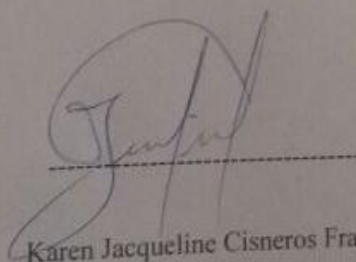
The objective of the present project is to make a proposal for Internal Control Structure to a retailer of automotive parts in the Ibarra city, taking as reference for study purposes the company "Cantera y Repuestos Mena". After to see the current situation of the company and have a clear vision of the activity that develops in this, I proceeded to carry out the diagnostic of the situation through the application of the research instruments, and later make the chart of the Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats; to establish factors such as: knowledge and fulfillment of the obligations, planning, coordination, communication, environmental control, control activities, establishment of roles and responsibilities which enabled them to determine the problem. Subsequently is the theoretical framework, such as result of a wide collection of bibliographic information that is essential for full compression of the proposal. Then prosecute with the development of the proposal of the internal control structure, allowing us to know the organization and hierarchy in both the administrative as in the operating of the company, in addition, we can clearly define the roles for the staff that the shapes, establish their responsibilities and to define how to maintain an internal control of the quality to measure the results effectively allowing us be more competitive. As final part of this work analyzes the impacts of which are: economic impact, administrative, social and educational; taking as a result an overall impact of positive high level through the project results feasible in the deployment and implementation of the proposal to Internal Control carrying with them economic benefits for the company.

Finally, we have the analysis of the impacts resulting from the project and the conclusions and recommendations.

AUTORÍA

Yo, Karen Jacqueline Cisneros, portadora de la cedula de ciudadanía Nro. 100355786-3, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se constituyen en este documento.

En la ciudad de Ibarra, a los 6 días del mes de marzo del 2017.



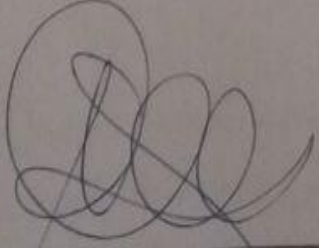
Karen Jacqueline Cisneros Fraga

100355786-3

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la señorita egresada **Karen Jacqueline Cisneros Fraga**, para optar por el título en Ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría, cuyo tema es: "ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA" considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 06 días del mes de febrero de 2017.


Firma
Ing. Carlos E. Merizalde Leiton.
DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

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

Yo, Karen Jacqueline Cisneros Fraga portadora de la cedula de ciudadanía No. 100355786-3, manifiesto la 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 autor del trabajo de grado denominado: **"ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA"**, que ha sido desarrollado por aptar por el título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A. en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad en la facultad para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En la condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscrito este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en forma impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

En la ciudad de Ibarra, a los 6 días del mes de marzo del 2017.

Firma:

Nombre: Karen Jacqueline Cisneros Fraga

CI. 100355786-3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DEL 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 dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO

CÉDULA DE IDENTIDAD	100355786-3
APELLIDOS Y NOMBRE:	Cisneros Fraga Karen Jacqueline
DIRECCIÓN:	El Ángel
E-MAIL:	jakyfraga17931@gmail.com
TELÉFONOS:	0960049072 – (06) 2977-563

DATOS DE LA OBRA

TÍTULO:	“ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORA:	CISNEROS FRAGA KAREN JACQUELINE
FECHA:	14/02/2017
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPATA:	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
DIRECTOR:	ING. MERIZALDE CARLOS E.

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Cisneros Fraga Karen Jacqueline portadora de la cédula de ciudadanía N° 1003557863, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega de este ejemplar respectivo en formato digital y autorizamos 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

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se lo desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo tanto, que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la universidad en caso de reclamación por parte de terceros. En la ciudad de Ibarra a los días del mes de marzo del 2017

AUTORA:

Firma.....

Cisneros Fraga Karen Jacqueline

CI. 100355786-3

ACEPTACIÓN:

Firma.....

Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

DEDICATORIA

Con mucho orgullo y regocijo, dedico este trabajo de tesis a mi mamá, a mis abuelitos y en general a toda mi familia, quienes me han brindado un apoyo incondicional en todo aspecto; contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de todos mis anhelos personales y profesionales.

Karen Jacqueline Cisneros Fraga

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme cumplir una meta tan importante en mi vida.

A mis abuelitos, a mi madre y a mi compañero de vida Santiago por todo su apoyo moral y económico en esta etapa de mi vida.

A mis demás familiares por mostrarme un buen ejemplo, el cual siempre me ha impulsado a lograr todos mis objetivos.

A mi Director de Tesis, Ing. Carlos Merizalde quien con sus amplios conocimientos ha sido un excelente guía en todo el proceso de elaboración del presente trabajo.

Karen Jacqueline Cisneros Fraga

INTRODUCCIÓN

Profundizar un análisis situacional de la empresa y desarrollara una estructura de control interno para la EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA. Se tomará en cuenta los aspectos como el proceso de adquisidores, si existen controles necesarios a realizar para la buena ejecución de las actividades; control de proceso, sistema de inventarios y control de calidad.

Realizar la investigación por medio de métodos de investigación como son encuestas al personal de la Empresa CANTERA Y REPUESTOS MENA, y una entrevista a un profesional especializado en la materia, para llegar a determinar posibles falencias con respecto a la confiabilidad de la información financiera, debido a que toda la actividad contable se basa en métodos empíricos, dejando de lado las normas contables, lo que aumenta sus riesgos financieros en especial al no poder evaluar correctamente la información ya que solo realizan un estado financiero de ingresos y egresos. De igual manera, no cuenta con un organigrama estructural definido lo que provoca que existan problemas para la Gerencia en cuanto a la delegación de funciones y limitación de responsabilidades.

La Empresa CANTERA Y REPUESTOS MENA basa todas sus actividades bajo un código de ética, reglamentos y políticas internas que le permiten a la dirección poder tener un direccionamiento definido. Uno de los pilares fundamentales de funcionalidad y desarrollo es el conocimiento y manejo de leyes, medidas, ordenanzas y normas que regulan la actividad económica en aspectos legales, previniendo sanciones. Por todo esto es sumamente importante realizar una ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA, EN LA CIUDAD DE IBARRA.

JUSTIFICACIÓN.

La realización de este estudio tiene como finalidad, cualificar y cuantificar las falencias que presenta, y finalmente proponer los cambios, mejoras, adecuaciones e implementación de métodos de control que sean necesarios en los diferentes actividades internas y externas que realiza; fortaleciendo sus debilidades y fomentando el crecimiento de sus fortalezas, aprovechando así las diferentes oportunidades que presenta el mercado, al tener una administración de calidad con una supervisión y monitoreo constante, permitiendo proponer así un crecimiento empresarial adecuado

Esto permitirá brindar a la administración de la empresa una herramienta útil para la toma de decisiones, así como también generará una cultura de constante control y supervisión que permita encaminar los procesos a la consecución de los objetivos a corto y largo plazo.

Por estos motivos se justifica realizar el estudio de la situación actual de la empresa para poder cualificar y cuantificar las falencias que presenta, y finalmente proponer los cambios, mejoras, adecuaciones e implementación de métodos de control que sean necesarios en los diferentes actividades internas y externas que realiza; fortaleciendo sus debilidades y fomentando el crecimiento de sus fortalezas, aprovechando así las diferentes oportunidades que presenta el mercado, al tener una administración de calidad con una supervisión y monitoreo constante, permitiendo proponer así un crecimiento empresarial adecuado.

OBJETIVOS

a. GENERAL

Establecer los pronunciamientos normativos aplicables al estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, así como señalar los lineamientos que deben seguirse al informar sobre debilidades o desviaciones al control interno.

b. ESPECÍFICOS

- i. Realizar un análisis situacional general de la Empresa CANTERA Y RESPUESTOS MENA, a través de la identificación de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, de la empresa, respecto del Sistema de Control Interno con el que cuenta con la finalidad de conocer las áreas a las que deberá enfocarse el presente trabajo
- ii. Definir las bases teórico – científicas que sustente al control interno a través de la investigación bibliográfica, para la verificación del cumplimiento de las leyes que ampara la actividad del negocio
- iii. Realizar una propuesta de estructura de control interno para la empresa Cantera y Repuesto Mena, para la identificación de sistemas de control, organigramas institucionales y estructurales de la misma que permita mejorar
- iv. Determinar los posibles impactos que puedan generarse con la ejecución del proyecto, con la finalidad de minimizar los daños producidos del mismo mediante la utilización correcta de recursos.

METODOLOGÍA

NIVEL-

En la investigación que se llevara a cabo se utilizarán los métodos de investigación exploratoria y descriptiva, a través del cual se lograra obtener una comprensión total del problema, se dispone de medios y técnicas para recolectar datos en diferentes ciencias como son la revisión bibliográfica especializada, entrevistas y cuestionarios, observación participante y no participante y seguimiento de casos. Lo cual nos permitirá dar paso a la aplicación de la investigación descriptiva en la que se seleccionan una serie de conceptos o variables y se mide cada una de ellas independientemente de las otras para tener una mejor comprensión de las causas y efectos del problema.

Utilizaremos la investigación científica y fundamentada en los métodos inductivos, deductivos, analítico-sistemático y técnicas de investigación que nos permitirán llevar a cabo el cumplimiento del estudio a realizar.

TIPO.

CUANTITATIVO.

Este método será aplicado básicamente en el diagnóstico situacional, ya que se analizará particularidades de hechos y acontecimientos (indicadores), para que, con los resultados obtenidos, pueda plantearse las conclusiones de carácter general, que sirvan de referentes para la elaboración del sistema de control interno.

CUALITATIVO.

Este método contribuirá en los aspectos técnicos y científicos de la propuesta teórica en la presente investigación, ya que dichas teorías serán analizadas y llevadas a la comprobación de la veracidad.

TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para el desarrollo del proyecto se contará con técnicas de estudio como entrevistas, videos, grabaciones en audio, que permitirá obtener información primaria y secundaria, para posteriormente ser evaluadas y analizadas.

Entrevista. - La entrevista es una técnica utilizada para recabar por si misma información sobre un tema dado, o bien para complementar, contrastar o validar la información obtenida con otros procedimientos, como el cuestionario o la observación.

Observación. - La observación como procedimiento de recogida de información para la investigación suele entenderse como el acto de mirar atentamente algo sin modificarlo, con la intención de examinarlo, interpretarlo y obtener unas conclusiones sobre ello.

Técnicas básicas que se aplicaran en el desarrollo de la investigación

Observación

Encuesta

Entrevista

Cuestionario.

Los resultados de la investigación se apoyan en la aplicación de técnicas de investigación: entrevistas con los dueños; y la observación de las diferentes actividades y procedimientos de la empresa.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	ii
EXECUTIVE SUMMARY	iii
AUTORÍA.....	iv
CESIÓN DE DERECHOS	v
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN	vii
DEDICATORIA.....	x
AGRADECIMIENTO	xi
INTRODUCCIÓN	xii
JUSTIFICACIÓN.....	xiii
OBJETIVOS.....	xiv
METODOLOGÍA.....	xv
PRESENTACIÓN.....	xxi
CAPÍTULO I.....	1
1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS	2
1.4 INDICADORES.....	3
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
GESTIÓN CONTABLE	3
GESTIÓN DE VENTAS	3
GESTIÓN DE BODEGA	4
1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA	4

1.6. DESARROLLO MATRIZ DIAGNÓSTICA	¡Error! Marcador no definido.
1.7. ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE.....	9
ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE VENTAS.....	9
ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE BODEGA	10
1.8. DETERMINACIÓN FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS.....	10
1.9. MATRIZ DE CRUCE ESTRATÉGICA (FO-FA-DO-DA).....	11
CAPÍTULO II	13
2. MARCO TEÓRICO	13
2.2 OBJETIVOS	13
2.3 CONCEPTUALIZACIÓN REFERENTE A LA EMPRESA Y ENTORNO COMERCIAL	14
2.3.1 La empresa.....	14
2.3.2. Clasificación de las empresas.....	14
2.3.3. Definición de microempresa	16
2.3.4. Definición de maquinaria pesada	17
2.3.5 Definición de repuestos.....	18
2.4 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	18
2.4.1 Estructura organizacional	18
2.4.2. Organigrama estructural	18
2.4.3. Manual de Procedimientos	19
2.4.4. Código de Ética	19
2.5 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE.....	20

2.5.1 Gestión Contable.....	20
2.5.2. Procesos contables	21
2.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE VENTAS.....	27
2.6.1 Ventas.....	27
2.6.2 Clientes.....	27
2.6.3 Proveedores.....	27
2.7 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE BODEGA.....	28
2.7.1. Inventarios	28
2.7.2. Control interno sobre los inventarios	28
2.8 CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO	29
2.8.1 Control Interno.....	29
2.8.2. Principios del control interno	29
2.8.3. Objetivos del control interno	31
2.8.4. COSO II (Componentes de Control Interno)	31
CAPÍTULO III.....	37
3.1. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA DESDE LA PERSPECTIVA DE CONTROL INTERNO	37
3.2. OBJETIVOS	37
3.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	37
3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	37
3.3 MATRIZ DE CONTROL INTERNO POR ÁREAS DE GESTIÓN	38
3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	38

CAPÍTULO IV.....	63
4.1. IMPACTO ECONÓMICO	66
4.2. IMPACTO DE VENTAS	67
4.3. IMPACTO EMPRESARIAL	68
4.4. IMPACTO AMBIENTAL.....	69
4.5. IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO	70
CONCLUSIONES	72
RECOMENDACIONES.....	73
BIBLIOGRAFÍA	74

PRESENTACIÓN

El presente proyecto se ha estructurado de acuerdo a las normativas establecidas por la Universidad Técnica del Norte y su contenido es el siguiente:

En el capítulo I, se presenta el diagnóstico situacional de la empresa que se toma como referencia para la investigación, mediante el uso de un checklist, aplicada al dueño del negocio. Con la finalidad de establecer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del negocio de repuestos de maquinaria pesada de la ciudad de Ibarra; determinando así el problema diagnóstico.

Capítulo II, se establece el Marco teórico, en el que se describen las bases teóricas y científicas relacionadas con el tema de investigación, con las cuales se sustentan el estudio y facilitan la elaboración y entendimiento de la propuesta a través de la consolidación de conocimientos científicos.

En el Capítulo III, se realiza la propuesta de estructura de control interno para una empresa comercializadora de repuestos de maquinaria pesada en la ciudad de Ibarra; propuesta con la que se da lineamientos a las necesidades detectadas como resultado del estudio diagnóstico.

Capítulo IV, se definen los posibles impactos a generarse con la aplicación de la propuesta, haciendo referencia a los ámbitos: Económico, Social, Empresarial y Administrativo; los cuales van a generar cambios positivos o negativos, dependiendo de su incidencia y su nivel de impacto.

Este trabajo de tesis se complementa con las conclusiones y recomendaciones a las que se llega luego de su investigación.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

“Repuestos y Cantera Mena”, se encuentra ubicada en las calles Av. Cristóbal de Troya 7-155 y Luis Gómez Jurado, tras el Hospital San Vicente de Paúl; en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. Esta empresa es personal y está dirigida por su propietario quien al mismo tiempo es el gerente general de la misma.

Para fines de análisis y estudio se tomará como referencia esta comercializadora de repuestos automotrices, “Repuestos y Cantera Mena”, que se dedica a la venta de repuestos, partes y pieza de maquinaria pesada; esta actividad económica empezó a partir del 10 de agosto del 2014.

De acuerdo a la información proporcionada por la Cámara de Comercio de Ibarra, existen 9 negocios que se dedican a la venta de repuestos de maquinaria pesada; según los datos históricos se ha establecido que existe un incremento importante de estos negocios siendo por lo tanto ser competitivos para permanecer con éxito en el mercado.

El constante crecimiento en la venta de maquinaria pesada ha dado lugar para que en igual proporción se aumente las ventas de repuestos para los mismos, siendo de esta forma un negocio que cuenta con mucha expectativa de crecimiento.

La empresa se dedica a proveer a sus clientes una amplia variedad de respuestas de alta calidad, para maquinaria CATERPILLAR, KOMATSU, JCB, DOOSAN, HINO Y JOHN DEERE; así como también ofrecer un servicio de excelencia, por parte del personal de ventas para brindar una buena asesoría y satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

La empresa pretende siempre ser líder en la comercialización de repuestos para para maquinaria pesada, tener altos índices de calidad y servicio, estar a la vanguardia de la tecnología y el conocimiento técnico para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes y así contribuir al desarrollo económico de nuestro país y por ende el bienestar de nuestros colaboradores.

En este capítulo se presentará un diagnóstico situacional para conocer el contexto presente en donde se localiza la empresa, observando específicamente las funciones internas es decir en sus áreas internas de trabajo, procedimientos y las deficiencias de cada área mediante la recolección de datos y una investigación de campo que permita la elaboración de una matriz FODA.

1.2. OBJETIVOS

➤ Objetivo general

Conocer la situación actual acerca del cumplimiento de las normas de control interno en el área administrativa, contable, financiera y ventas de la empresa “Repuestos y Cantera Mena” para identificar el FODA con miras a construir una estructura de control interno.

➤ Objetivos específicos

- Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno del área administrativo.
- Analizar el cumplimiento de las normas de control interno del área contable.
- Estudiar el cumplimiento de las normas de control interno del área de ventas.
- Analizar el cumplimiento de las normas de control interno de bodega

1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Se ha considerado necesario plantear las siguientes variables que permitan conocer y establecer aspectos importantes que direccionen de la manera más adecuada y técnica, de tal modo será

preciso analizar los indicadores que nos proporcionen información de cada una de las variables planteadas; los cuales se detallan a continuación:

- **Gestión Administrativa**
- **Gestión Contable**
- **Gestión de Ventas**
- **Gestión de Bodega**

1.4 INDICADORES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Filosofía: Misión, Visión, Valores Institucionales, Código de ética, Reglamento Interno, Políticas Institucionales
- Organigrama Estructural
- Manual de Procedimientos
- Identificación de Puestos
- Asistencia
- Código de Trabajo

GESTIÓN CONTABLE

- Políticas Contables
- Procesos Contables
- Estados Financieros

GESTIÓN DE VENTAS

- Registros de venta

- Métodos de Valoración
- Ley del Consumidor

GESTIÓN DE BODEGA

- Sistemas de inventarios
- Adquisiciones
- Constataciones

1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

Objetivos Diagnósticos	Variables	Indicadores	Técnica Aplicada	Fuente Información
Evaluar el cumplimiento de las normas de control interno del área administrativo.	Gestión Administrativa	Filosofía Organigrama Estructural Manual de Procedimientos Identificación de Puestos Asistencia Código de Trabajo	Checklist	Propietario
Analizar el cumplimiento de las normas de control interno del área contable.	Gestión Contable	Políticas Contables Procesos Contables Estados Financieros	Checklist	Propietario
Estudiar el cumplimiento de las normas de control interno del área de ventas.	Gestión de Ventas	Registro de ventas Métodos de Valoración Ley del consumidor	Checklist	Propietario
Analizar el cumplimiento de las normas de control interno de bodega.	Gestión de bodega	Sistemas de inventarios Adquisiciones Constataciones	Checklist	Propietario

1.6. DESARROLLO MATRIZ DIAGNÓSTICA

Con la finalidad de recoger información real de la empresa; como metodología se procede a diseñar, mismo que fue aplicado al propietario de dicha entidad el día 28 de noviembre del presente año.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA

"CANTERA Y REPUESTOS MENA"

DETALLE	SI	NO	OBSERVACIÓN
1. Filosofía			
¿La empresa tiene una misión?		X	
¿La empresa tiene una visión?		X	
¿Se encuentran definidos cuáles son los valores institucionales de la empresa?		X	
¿El personal de la empresa conoce cuales son los valores que deben respetarse dentro de la misma?		X	
¿Tienen una idea clara de lo que es el código de ética y cómo funciona?		X	
¿Dentro de la empresa se ha planteado un reglamento interno? El personal tiene conocimiento de éste?		X	
¿Se han planteado políticas institucionales dentro de la empresa?		X	
2. Gestión Administrativa			

¿La empresa tiene un organigrama estructural? ¿Se encuentra a la vista tanto del personal que labora como del público?		X	
¿Qué tan importante es contar con un organigrama estructural?	X		
¿Conoce qué es un manual de funciones? ¿En qué se fundamenta?		X	
¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos?		X	
¿Cree que es importante contar con una manual de procedimientos?	X		
¿El personal tiene asignado su lugar de trabajo de acuerdo a sus conocimientos, capacidades y destrezas?	X		
¿Se respetan los puestos de trabajo?		X	
¿Existe un control de asistencia del personal?	X		
¿Qué método se está utilizando para el control de asistencia? ¿Si funciona de la manera correcta y esperada?	X		Hoja de asistencia
¿Conoce qué es y para qué sirve el código de trabajo?	X		
¿Se está respetando y trabajando de acuerdo a las leyes del mismo?	X		
3. Gestión Contable			
¿La empresa cuenta con políticas contables?		X	
¿Dichas políticas están diseñadas de acuerdo a las NIIF'S		X	

¿Cree usted que es importante la implementación de dichas políticas?	X		
¿Cree usted que es indispensable la aplicación de los procesos contables?	X		
¿La empresa elabora sus estados financieros de acuerdo a los procesos contables?	X		
¿Los Estados Financieros están siendo elaborados de acuerdo a las NIIF'S?	X		
¿Conoce usted si la contabilidad está al día? ¿Sin ningún atraso?		X	
¿Se lleva un control adecuado en la elaboración de los estados financieros?		X	
¿Existe un control adecuado de inventarios? ¿Qué tipo de métodos de valoración de inventarios se está aplicando?	X		Kárdex en Excel
¿El personal a cargo del manejo de los inventarios se encuentra capacitado para la realización de su trabajo?		X	
¿Su personal de ventas se encuentra capacitado para la solución problemas?	X		
4. Marketing			
¿Con que frecuencia realiza promociones, descuentos u ofertas en sus productos?	X		Todo el tiempo
¿Toda la mercancía cuenta con certificados que avalen la garantía, calidad y confiabilidad del producto?	X		

¿Conoce de qué se trata la ley del consumidor?	X		
¿Se está aplicando correctamente esta ley?	X		

Elaborado por: La autora

1.7. ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ✓ Filosofía. Después de haber aplicado el checklist al propietario se concluyó que se desconoce los procedimientos para la elaboración de la misión, visión, valores institucionales, código de ética, reglamento interno, políticas institucionales; los cuales se conocerán y aplicarán en el capítulo 3.
- ✓ Organigrama estructural. Una vez realizado el análisis del checklist se puede concluir que existe una falencia en el área administrativa referente a que esta empresa tiene total desconocimiento de los procedimientos para la elaboración de un organigrama estructural y un manual de procedimientos, y una mala delegación de los puestos de trabajo los cuales serán tratados en el capítulo 3.
- ✓ Manual de procedimientos. No solamente no hay coordinación en la delegación de puestos de trabajo sino también que no conocen un método eficaz que les ayude a tener un mejor control de asistencia del personal, mismo que será tratado en el capítulo 3.

ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN CONTABLE

- ✓ Luego de ser aplicado el checklist se pudo determinar que se desconoce la normativa y procedimientos para la elaboración de los estados financieros y su presentación, aplicación de las políticas contables; el cual será tratado en el capítulo 3.

ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE VENTAS

- ✓ Luego de ser aplicado el checklist se pudo determinar que no hay un control adecuado para registrar las ventas que se realiza, además de los métodos de valoración de la

mercadería no es apropiado para empresa; también se desconoce la aplicación de normas para el consumidor y su atención.

✓

ANÁLISIS DEL ÁREA DE GESTIÓN DE BODEGA

- ✓ Luego de ser aplicado el checklist se pudo determinar que no hay un sistema de control sobre los inventarios de recepción y despacho de mercaderías además se desconoce la correcta utilización del sistema de registros en los sistemas de inventarios para su presentación; también no existe un control ni documentación para las adquisiciones solicitadas por bodega.

1.8. DETERMINACIÓN FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Tener un sistema de registro de inventarios Productos de buena calidad y reconocidos Talento humano comprometido Ventas elevadas y morosidad de cartera baja	Imagen empresarial Ubicación del negocio Aceptación de clientes Proveedores responsables y cumplidos Contar con clientes fieles.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de un manual de control interno Incorrecta asignación de funciones Escaso control en cumplimiento de obligaciones Deficientes canales de comunicación Desconocimiento de los empleados acerca del cumplimiento de funciones y asistencia puntual a su lugar de trabajo.	Crisis económica Escasez de conocimiento de la normativa referente a la comercialización Utilización de un software básico Variación de precios Competencia de otras comercializadoras

1.9. MATRIZ DE CRUCE ESTRATÉGICA (FO-FA-DO-DA)

	Amenazas	Oportunidades
Fortalezas	<p>El compromiso del personal para con la empresa, dando lo mejor para esta a pesar de las falencias que se presenta.</p> <p>La empresa comercializa repuestos de buena calidad y marcas reconocidas, esta hace que nuestros clientes nos prefieran</p> <p>Eficiencia en el personal que realiza las ventas, ya que hace que exista un flujo de efectivo y recuperación de cartera inmediata, corroborando de así al cumplimiento de obligaciones financieras y estableciendo la estabilidad económica de la empresa</p>	<p>Al contar con un personal comprometido se puede implementar normas y herramientas administrativas que ayude al cumplimiento de los objetivos de la empresa.</p> <p>La empresa mantiene una aceptación en el mercado ya que entrega a sus clientes productos de calidad y mantiene buenas relaciones con sus proveedores realizando las entregas a tiempo.</p> <p>Los productos de calidad y entregas a tiempo hacen que la empresa cuente con un buen nivel de credibilidad, fidelidad y confianza por parte de sus clientes.</p>

Debilidades	<p>El no contar con normas de control interno impide que la empresa proteja sus recursos humanos, materiales y económicos.</p> <p>Al no contar con reglamentos, políticas internas, procedimientos administrativos y contables que guíen al trabajador, ya que el cumplimiento de las labores lo realizan de manera empírica teniendo el riesgo de que exista ineficiencia y demora en el trabajo diario</p> <p>El desconocimiento de herramientas administrativas por parte de los trabajadores en especial de ventas provocaría la pérdida de mercado favoreciendo a la competencia.</p>	<p>La empresa tiene interés para poder normar y establecer políticas y reglamentos que ayuden y orienten al talento humano a realizar un mejor desempeño en el trabajo.</p> <p>La implementación de un manual funcional y organizacional que permita mejorar la eficiencia y eficacia dentro de la empresa.</p> <p>Las adecuadas normas de control interno ayudarán a mantener y mejorar el buen nivel de fidelidad y confianza por parte de sus clientes.</p>
--------------------	--	--

CAPÍTULO II

2.1. MARCO TEÓRICO

Dentro de todo trabajo de investigación cabe recalcar la importancia de tener un conocimiento previo de los temas que formaran parte de dicho documento, por lo tanto, es necesario recolectar teoría la cual nos permita comprender de mejor manera, sustentar el desarrollo y explicar el enfoque de la propuesta.

La información teórica del presente capítulo está estructurada por cada una de las áreas de gestión que se analizaron en el capítulo anterior para la realización de la estructura de control interno de la empresa “Repuestos y Cantera Mena”.

La fundamentación teórica se la realizó recopilando información de fuentes distintas fuentes bibliográficas e internet, imprescindible para la comprensión total de nuestra propuesta, así como también para fundamentar la aplicación de la propuesta de una Estructura de Control Interno.

2.2 OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL CAPÍTULO

- Fundamentar teóricamente el presente trabajo de grado con fuentes bibliográficas.
- Facilitar la comprensión de usuarios internos y externos, lectores del presente trabajo de grado

2.3 CONCEPTUALIZACIÓN REFERENTE A LA EMPRESA Y ENTORNO COMERCIAL

2.3.1 La empresa

(Chiavenato, 2014) Define: “La empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización de bienes y prestación de servicios a la colectividad”.

La empresa es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción, la comercialización de bienes y la prestación de servicios en general de forma habitual, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad y obtener una rentabilidad para los propietarios que permita mantener la empresa en el mercado superando la amenazas y aprovechando las oportunidades del entorno empresarial local, nacional e internacional logrando altos niveles de productividad y competitividad.

2.3.2. Clasificación de las empresas

Para efectos contables se considera más útil la siguiente clasificación:

Por su naturaleza:

Las empresas por su naturaleza se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Empresas Industriales:** Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.
- b) **Empresas Comerciales:** Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.
- c) **Empresas de Servicios:** Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

Por el sector al que pertenecen:

- a) Empresas Públicas: Son aquellas que el capital pertenece al sector público (Estado).
- b) Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (personas naturales y jurídicas).
- c) Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

Por la integración del capital

- a) Unipersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a una sola persona.
- b) Pluripersonales: Son aquellas cuyo capital pertenece a dos o más personas naturales.

Personas

El Código Civil define como personas a todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo o condición.

Personas jurídicas

La reunión de dos o más personas naturales que legalmente constituidas obtienen personería jurídica. Es un ente ficticio con capacidad para contraer obligaciones ejercitar derechos. Funciona bajo una Razón Social.

Comerciantes

El Código de Comercio define como comerciantes a los que teniendo capacidad para contratar hacen del comercio su profesión habitual.

2.3.3. Definición de microempresa

(Griffin, 2011) Define: “*La microempresa es una organización económica de hecho, administrada por una o más personas que aplican la autogestión, con un máximo de 10 empleados y un capital de trabajo que puede ser menor a USD \$ 20.000 (veinte mil dólares), sin contar edificios y terrenos*”.

De tal manera se puede entender por microempresa a una unidad productiva de bienes y servicios que comercializa sus productos de forma informal o formal en respuesta a una necesidad de subsistencia poblacional que busca un mecanismo que genere empleo y por lo tanto ingresos superando a la competencia y logrando posicionamiento en el mercado. La microempresa es un sistema abierto que opera dentro e interactúa con el ambiente.

Clasificación de las microempresas

La clasificación está relacionada con la actividad que desarrollan:

- *De Producción:* Son aquellas que transforman la materia prima en productos elaborados, dependen de la tecnología para la optimización de sus recursos y de capital humano preparado. En esta clasificación, por ejemplo, se encuentran las microempresas dedicadas a la manufactura.
- *Comercial:* Son las que tienen como actividad la compra-venta de bienes y productos elaborados, su actividad se reduce a la reventa de productos fabricados por las empresas de producción.
- *De Servicio:* La cualidad de estas microempresas es el hecho de ser inmateriales, es decir de consumo inmediato, es una acción que busca llenar o satisfacer una necesidad, que puede proyectarse de forma creativa.

Importancia de la microempresa

La importancia de la microempresa en Ecuador, se sustenta tanto en el nivel de generación de empleo y de ingresos como en su interacción en la red social, creando nuevas oportunidades de promoción para las familias más pobres.

Las microempresas en Ecuador emplean a más de un millón de trabajadores de ingresos medios o bajos, lo que representa alrededor del 25% de la mano de obra urbana.

Las microempresas cumplen una función de activación y dinamizan a la economía mediante la comercialización de bienes y prestación de servicios incrementando la competencia a nivel local y con el tiempo logran expandirse y ser empresas medianas y grandes mejorando su organización administrativa y económica.

2.3.4. Definición de maquinaria pesada

(Gutierrez, 2015) Define: “Es una clase de maquinaria que utiliza un gran consumo de combustible para funcionar accionada por un conductor, y es utilizada para realizar tareas como el movimiento de tierra, levantamiento de objetos pesados, demolición, excavación o el transporte de material. Para utilizar la maquinaria pesada es necesario contar con licencias especiales”.

Es un vehículo automotor destinado exclusivamente a obras industriales incluidas las de minería, construcción y conservación de obras, con este tipo de maquinarias se pueden realizar obras como: demoliciones, transporte de objetos grandes y pesados, excavaciones, entre otras tareas que hace algunos años requerían no solo de un mayor número de personas, sino también de más horas de trabajo.

2.3.5 Definición de repuestos

(Gutierrez, 2015)) Define: “Es una pieza que se utiliza para reemplazar las originales en máquinas que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería. Por el contrario, los rodamientos y otros tipos de piezas son sustituidos una vez producida la avería, en forma imprevista”.

Un repuesto es una pieza que realiza una función mecánica, correcta y específica, en un bien de consumo duradero en este caso maquinaria pesada como por ejemplo volquetas retroexcavadoras, etc., y que sea necesaria para el correcto funcionamiento del bien.

2.4 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2.4.1 Estructura organizacional

(Chiavenato, 2014) Define: “La estructura organizacional es una disposición intencional de roles, en la que cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible. La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación”.

La finalidad de una estructura organizacional es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

2.4.2. Organigrama estructural

(Chiavenato, 2014) Define: “Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor”.

Toda empresa debe contar con una estructura administrativa la cual se la gráfica en un organigrama donde se especifica su jerarquía y las relaciones que existen entre cada uno de ellos.

2.4.3. Manual de Procedimientos

(Santillana, 2015) *Define: “Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.”*

Un manual de procedimientos es un documento que da los lineamientos dentro de una empresa para la forma de ejecutar las tareas, cómo se debe realizar los procesos y los parámetros que se deben cumplir en cada uno de ellos.

2.4.4. Código de Ética

(Santillana, 2015) *Define: “Un código de ética profesional es una organización sistemática de cuáles son las responsabilidades morales que provienen del rol social del profesional y de cuáles son las expectativas que las personas tienen derecho a exigir en relación con él.”*

El código de ética está diseñado dentro de cada empresa con el fin de determinar las responsabilidades de cada individuo en cuanto a su forma de actuar y desenvolverse aplicando sus valores morales en toda actividad o interrelación personal.

2.5 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE

2.5.1 Gestión Contable

(Mantilla, 2009) “Es un proceso de información acumulativo de la empresa, cuyas funciones son: Recolectar, identificar, medir, codificar, acumular, registrar, emitir estados financieros, interpretar, analizar, evaluar, informar, y hacer el seguimiento al desarrollo de las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna”

Objetivos

- a) Proporcionar información financiera de la empresa u organización a los accionistas o a terceras personas interesadas en los resultados para optar a nuevas inversiones y al Estado para la tasación de Impuestos.
- b) Medir la rentabilidad de las transacciones realizadas y su efecto en el ente económico.
- c) Identificar cada transacción contenida en el soporte del registro durante un periodo determinado.

La base de la importancia de la contabilidad radica en que proporciona información para la toma de una variedad de decisiones. También es importante porque es el medio por el cual se mide el impacto financiero de las actividades de una organización.

Es de vital importancia porque recolecta todos los documentos o soportes utilizados en un periodo contable como resultado de múltiples transacciones en las decisiones de inversión. Mide el valor económico e implicado en las transacciones a través de cálculos aritméticos. Mide los bienes y derechos de la empresa cuando ya ha acontecido varios años de posesión en los que se hacen estudios de valuaciones.

2.5.2. Procesos contables

(Mantilla, 2009) Define “El proceso contable, abarca desde el registro de las transacciones u operaciones llevadas a cabo por la empresa, lo que abarca a recursos humanos, finanzas, hasta la elaboración de los estados financieros para ser revisados y aprobados”

Para que los procesos contables sean efectivos debe de seguirse las instrucciones del manual de control, el cual describe los pasos a seguir desde el inicio de la operación, hasta terminar con la presentación del informe y la revisión que efectúa la auditoría.

La información que se genere de los procesos contables, es de vital importancia ya que de ello dependerán las decisiones que se tomen de las finanzas de la empresa, lo que significa que si la información no es real se pueden tomar malas decisiones que lleven a la empresa a una mala situación económica.

Para el procesamiento de datos pueden existir métodos manuales o métodos mecanizados. El manual es aquel en el que los registros de las operaciones, como su nombre lo indica, son registros que se llevan a cabo a mano.

Abarca desde el registro de las transacciones u operaciones llevadas a cabo por las empresas, su registro valuación y presentación de la información financiera son el resultado del proceso contable, que sirve como una medida de control porque es revisada para garantizar su veracidad y acrecentar su confiabilidad, convirtiéndose en apoyo para la gerencia, lo cual puede llamarse contabilidad administrativa.

El proceso sistemático de la información financiera, constituye una serie de pasos integrados y secuenciales, que van desde la captación de los datos, su manejo, hasta el dictamen de los estados financieros que dicha información produzca:

1.- JORNALIZACIÓN.

Jornalizar es el hecho de asentar la transacción en un registro de entrada original como el Diario General.

- Diario General

Es considerado como el registro de entrada original, sirve para registrar las transacciones descompuestas en la partida doble; separando las cuentas y valores del débito y crédito, en donde el total del débito será igual al total del crédito.

El Diario General está compuesto por las siguientes partes: Encabezamiento, fecha, descripción, referencia, débito y crédito.

- Asientos Contables.

Asiento contable es la fórmula técnica de anotación de una transacción comercial, manteniendo el principio de la partida doble.

Los asientos contables pueden ser: Simples, Compuestos y Mixtos.

-Los asientos simples se conforman de una cuenta deudora y una cuenta acreedora.

-Los asientos compuestos están conformados por dos o más cuentas en el débito y dos o más cuentas en el crédito.

-Los asientos mixtos están conformados por una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras y viceversa.

- Mayorización

Consiste en transferir la información del diario general al libro mayor. Los valores que se registraron en el débito de una cuenta del diario general se trasladan al débito de la misma cuenta en el mayor general, igual procedimiento se realiza con las cuentas del crédito.

Para obtener el resultado de una cuenta se toma todos los valores registrados en la misma durante el proceso del diario general; independientemente de la naturaleza deudora o acreedora y se establece la diferencia entre estas dos partes.

El mayor general contiene la siguiente información básica: Nombre de la cuenta, número de la cuenta, fecha, descripción del registro, referencia, débito, crédito y saldo.

- **Comprobación.**

El balance de sumas y saldos es un instrumento contable que permite verificar la exactitud aritmética tanto de la journalización como de la mayorización en donde él debe es igual al haber.

Está compuesto por las siguientes partes: Membrete y Cuerpo del Balance.

-En el membrete se considera la Identificación del ente contable, nombre del documento y la fecha de la información financiera.

-El cuerpo del balance contiene el número secuencial de enlistamiento de las cuentas, codificación de las cuentas, nombre de las cuentas, valores correspondientes a débitos y valores correspondientes a créditos.

- **Ajustes**

Los ajustes contables son alcances y regulaciones que se realizan a diferentes cuentas, generalmente al finalizar un período contable, con el propósito de obtener saldos debidamente actualizados. A través de los ajustes se puede presentar saldos razonables que denoten la verdadera situación y estado de la empresa, se deberán registrar en forma de asiento en el diario general tan pronto se evidencie el error, omisión, desactualización o uso indebido del dinero, bienes, etc.

Entre los principales casos de ajustes podemos numerar los siguientes: Omisiones, errores, usos indebidos, pérdidas fortuitas, prepagados y precobrados, gastos y rentas

pendientes de pago y cobro respectivamente, desgaste de propiedad planta equipo y provisiones para posibles incobrables.

- **Cierre de libros**

Una vez el ciclo o período contable termina, se procede a realizar los asientos de cierre en el diario general, mismos que tienen la finalidad de cerrar las cuentas de resultados y utilizar cuentas transitorias para poder establecer diferencias aritméticas ya sean positivas o negativas al comparar los ingresos versus los gastos; determinando de esta manera la utilidad o pérdida del ejercicio.

- **Estados Financieros.**

Estado de Resultados.

✓ Es un estado financiero complementario y anexo al Balance General, nos muestra los efectos de las operaciones de una entidad, reflejándose detallada y ordenadamente el resultado final; ya sea pérdida o ganancia correspondiente a un período contable.

✓ El Estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultado, es decir; las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y de los libros auxiliares.

Estado de Situación Financiera

✓ El Estado de Situación Financiera presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; determina la situación financiera de la empresa en una fecha determinada. El Estado de Situación Financiera debe ser elaborado por lo menos una vez al año y con fecha al 31 de diciembre y suscrito por los responsables.

Estado de Evolución Patrimonial.

- ✓ El estado de evolución del patrimonio permite observar el movimiento de los fondos de la empresa en un período contable, en él se constata la práctica de la partida doble, se reflejan los cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras, muestra la causa y el efecto de las variaciones de las cuentas del balance, es decir de donde provinieron los fondos y hacia donde se fueron.
- ✓ Una vez finalizado el período contable, con posterioridad a la realización del Estado de Situación Financiera, el contador elabora el estado de evolución del patrimonio; mismo que debe presentar las cuentas relacionadas con este rubro; por ejemplo: aporte de capital, unidades obtenidas en el período, etc. con el objeto de determinar el valor del capital contable y establecer el monto actual de las acciones o participaciones de capital.
- ✓ Las normas contables recomiendan la preparación de un estado de propósito general que puede ser expuesto completamente, denominado Evolución del Patrimonio o Cambios en la Situación Patrimonial, sobre cuya base pudieran proponer al directorio o a la junta de accionistas ciertas acciones, como: ampliar el patrimonio a través de aumentos de capital o reducción de adquisiciones propias o pago de dividendo
- ✓ Las aportaciones de capital, la constitución de reservas, las utilidades retenidas, etc., son la fuente de financiamiento más importante de una empresa sirve para cotejar los resultados económicos con el patrimonio.

Estado de Flujo del Efectivo

- ✓ Es el informe contable principal que presenta en forma significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período,

con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como el valor la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura

✓ Las empresas miden el flujo del efectivo con el fin de que su negocio se mantenga con un buen nivel de solvencia, para efectuar un óptimo control interno, evaluar el funcionamiento de un departamento y planificar las actividades de la empresa

Notas Explicativas y Políticas Contables.

✓ Al presentar los estados financieros, el contador en las notas explicativas debe mencionar: el sistema de contabilidad aplicado al negocio, si se observaron las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera, si se contemplaron las leyes y reglamentos tributarios.

✓ Es indispensable expresar las políticas contables seguidas en la elaboración de dichos estados financieros; por ejemplo: la depreciación aplicada en los activos fijos es por el método de línea recta para todos los bienes relacionados con la administración, manteniendo un control individual por cada uno de los bienes depreciables.

✓ En las notas a los estados financieros se estudian las cuentas más importantes y se presentan sus cuentas, por ejemplo: los activos corrientes incluyen a las cuentas por cobrar en forma global, en las notas explicativas se presentará el detalle en un listado de deudores, comenzando con los de mayor plazo hasta llegar a los de cobro inmediato.

✓ El marco teórico es una parte fundamental para la realización de la propuesta ya que todos los conceptos investigados y enunciados aportan como base para estructurar el trabajo, con un amplio conocimiento del tema y generando de esta forma una mayor convicción en todo lo detallado en el capítulo siguiente.

2.6 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE VENTAS

2.6.1 Ventas

(Kotler, 2013) Define: “La venta es la consecuencia del trabajo empresarial para captar clientes que estén dispuestos a pagar por el servicio o producto ofrecido y demandado, pues cubre algunas de sus necesidades y están dispuestos a pagar por ello un precio”.

Las ventas son muy importantes ya que es el primer paso para generar un ciclo económico para la empresa, que permite la circulación, intercambio y flujo de dinero en la organización, por lo cual esta actividad comercial persigue como finalidad fundamental tener la mayor cantidad de ventas posibles.

2.6.2 Clientes

(Kotler, 2013) Define: “Es aquella persona que a cambio de un pago recibe un servicio o producto”

Es muy importante para la empresa conseguir, sostener y aumentar la cantidad de nuestros clientes, ya que en la medida que tengamos más y mejores clientes, los volúmenes de ventas e ingresos serán mayores y por lo tanto la empresa puede sostenerse y crecer.

2.6.3 Proveedores

(Kotler, 2013) Define: “Es la persona o empresa que surte a otras personas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad”

Los proveedores son un elemento importante para la empresa ya que gracias a ellos proporcionan los productos para los clientes. La elección de buenos proveedores juega un rol importante para el proceso comercial de la empresa.

2.7 CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE BODEGA

2.7.1. Inventarios

(Santillana, 2015) Definen: “El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes”.

2.7.2. Control interno sobre los inventarios

(Santillana, 2015) Definen: “El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de un negocio de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios.”

Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daños y descomposición.
- Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Comprar el inventario en cantidades económicas.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce en pérdidas en venta.

- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Todas las empresas deberían necesariamente realizar el conteo anual de sus inventarios, y la única manera de tener la certeza del inventario disponible es contándolo.

Los errores surgen en los mejores sistemas contables y necesitamos de la contabilidad para establecer el valor correcto de los inventarios. Cuando detectamos un error, se comparan los registros con el conteo físico.

2.8 CONCEPTUALIZACIÓN DE CONTROL INTERNO

2.8.1 Control Interno

(Barquero, 2013) *Define: “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección”.*

El control interno es un sistema que se aplica dentro de una empresa con el fin de salvaguardar los activos y controlar las actividades en todas sus áreas, este se halla compuesto por un conjunto de métodos o procedimientos los cuales deben estar predefinidos en un manual de funciones o por lo menos con las políticas de la empresa.

2.8.2. Importancia del control interno

La importancia que presenta el control interno a las organizaciones son las siguientes:

- Establece una estructura estándar de Control Interno que soporte los procesos de implementación, unifique los criterios de control y garantice un control corporativo a la gestión de las entidades que les permita el cumplimiento de sus objetivos.

- Motiva la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad. •Mantiene una orientación permanente a controlar los riesgos que pueden inhibir el logro de los propósitos de la entidad.
- Establece la Comunicación como un proceso de control a la transparencia de información.
- Se basa en una gestión de operaciones por procesos.
- Le otorga un valor preponderante a la evaluación ya sea esta de orden administrativo, realizada por las Oficinas de Control Interno o efectuada por los órganos de Control Fiscal.

2.8.3. Principios del control interno

(Mantilla S. A., 2013) Afirma:” El Control Interno se establece en el medio para el cumplimiento de objetivos dentro de una organización, lo cual obliga a que los principios deben tomarse como base para aplicar el Control Interno; con el fin de ayudar a la entidad a cumplir con los propósitos y coordinar sus actividades.”

- Responsabilidad
- Transparencia
- Moralidad
- Igualdad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Publicidad

- Preservación del Medio Ambiente

El adecuado manejo de un Sistema de Control Interno garantiza el cumplimiento de cada uno de los principios, ya que se los considera como un punto de partida para el correcto desempeño de las funciones de la entidad.

2.8.4. Objetivos del control interno

(Barquero, 2013) Afirma: " El Control Interno está orientado hacia el cumplimiento de una serie de objetivos generales, separados, pero al mismo tiempo integrado. Estos objetivos generales están constituidos a través de numerosos objetivos específicos, funciones, procesos y actividades."

Los objetivos generales están orientados a:

- ✓ Ejecutar las operaciones de una manera ordenada, eficiente y efectiva.
- ✓ Satisfacer las obligaciones de responsabilidad.
- ✓ Cumplir con leyes y regulaciones.

2.8.4. COSO II (Componentes de Control Interno)

(Gaitán, 2015) Define: "Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí, estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización."

Gráfico Componentes control interno COSO II



Fuente: coso2.blogspot.com

1. AMBIENTE INTERNO

(Gaitán, 2015) Define: “Abarca el talento de una organización y establece la base de como el personal de la misma percibe y asume los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se desenvuelve.”

El Control Interno se encuentra en todos los niveles, acciones y funciones; está respaldado por la organización, manuales, leyes, sistemas, procesos, los documentos de soporte y los informes de los resultados operacionales.

- a. **Integridad y Valores Éticos:** Los objetivos de una entidad y la manera como se logran, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos, trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su

compromiso con los valores. La buena reputación de una entidad se valora mediante el estándar de conducta que debe ir más allá del cumplimiento de la ley.

b. Compromisos de la Competencia: Se requiere que se cumplan cada una de las tareas asignadas por la administración, quien considera los objetivos de la entidad, estrategias y planes para el logro de objetivos, y también se debe reflejar el conocimiento y habilidades que definen los trabajos individuales.

c. Consejo de Directores o Comité de Auditoría: El ambiente interno y el entorno se ven influenciados significativamente por el Consejo de Directores y por el Comité de Auditoría de la organización. Tales factores influyen en la dependencia frente a los administradores por parte del Consejo o Comité; debido a la experiencia y posición social de sus miembros, la extensión de participación y lo apropiado que puedan ser sus acciones para el cumplimiento de los planes de desempeño.

d. Estructura Organizacional: La estructura organizacional de una entidad proporciona la distribución conceptual mediante la cual se planea, ejecuta, controla y monitorea sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor. Pueden existir funciones de apoyo, relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo de tecnología.

e. Asignación de Autoridad y Responsabilidad: Esto incluye la asignación de la autoridad y responsabilidad para actividades de operación y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas.

f. Políticas y Prácticas sobre Recursos Humanos: Las prácticas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados

de integridad, comportamiento ético y competencias. Dichas prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción compensación y acciones correctivas.

2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

(Gaitán, 2015) Define: “Los objetivos se clasifican en cuatro categorías: estratégicos, operacionales, presentación de resultados y cumplimiento. Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar eventos que afecten a su consecución.”

Los acontecimientos internos y externos que afectan los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o lo procesos para fijar objetivos.

3. IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

(Gaitán, 2015) Define: “Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afecta el logro de los objetivos de la organización diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso del establecimiento de objetivos.”

La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento pudiera ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras.

4. VALORACIÓN DE RIESGOS

(Gaitán, 2015) Define: “Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.”

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Tipos de Riesgos:

- *Riesgo Inherente:* Riesgo para la entidad en ausencia de cualquier acción realizada por la administración para alterar la posibilidad o el impacto.
- *Riesgo Residual:* Riesgos remanente después de la acción realizada por la administración para alterar su probabilidad o impacto.

Primero se debe identificar los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes; para luego evaluar y reconocer los riesgos relevantes que pueden afectar en el alcance de dichos objetivos.

Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante. El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la evaluación de riesgos como una parte principal del proceso de planeación.

5. RESPUESTA AL RIESGO

(Gaitán, 2015) Define: “La dirección selecciona las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la organización”.

6. ACTIVIDADES DE CONTROL

(Gaitán, 2015) Define: “Las actividades de control son políticas, procedimiento y acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que se están llevando

a cabo las directrices administrativas identificadas como necesarias para mejorar los riesgos.”

7. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(Gaitán, 2015) Define: “La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas las direcciones dentro de la entidad.”

La información y la comunicación se requiere en todos los niveles de una organización para que está opere de una manera correcta y se dirija al cumplimiento de los objetivos dentro de la entidad en cada una de las áreas tanto operacionales como financieras.

8. MONITOREO

(Gaitán, 2015) Define: “La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten, Esta supervisión se llevan a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.”

Este proceso ocurre en el curso normal de las operaciones e incluye actividades de supervisión y dirección permanente y otras más que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de Control Interno.

CAPÍTULO III

3.1. PROPUESTA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA CANTERA Y REPUESTOS MENA DESDE LA PERSPECTIVA DE CONTROL INTERNO

El control interno es esencial dentro de la empresa ya que este se encarga de mantener un correcto funcionamiento en cada una de sus áreas, así como también ayuda a obtener índices de eficiencia dentro de la misma.

El control interno está orientado a detectar falencias o errores del negocio, para que se puedan tomar las respectivas acciones correctivas, que pudieran presentarse en cada una de las áreas, siendo así indispensable una estructura de control interno para el cumplimiento de las metas, objetivos y filosofía institucional, forjando alternativas para entrar en el mercado competitivo.

A continuación, se elaborará una estructura de control interno para la empresa Cantera y Repuestos Mena, comercializadora de repuestos de maquinaria pesada en la ciudad de Ibarra; Se encuentra debidamente fundamentada las herramientas administrativas y financieras, así como los componentes de control que permitirán realizar la siguiente propuesta para cada una de las áreas de la empresa; permitiendo mejorar la eficiencia y rentabilidad de la misma.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

Incrementar el nivel de cumplimiento de metas, objetivos y filosofía organizacional.

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar las áreas prioritarias para implementar las Normas de Control Interno.
- Diseño del formato de las Normas de Control Interno por área.
- Diseño de las Normas de Control Interno para cada área.

- Codificación de las Normas de Control Interno.

3.3 MATRIZ DE CONTROL INTERNO POR ÁREAS DE GESTIÓN

ÁREAS DE GESTIÓN	VARIABLE	INDICADOR
Área Administrativa.	Normas de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía Organizacional • Estructura Organizacional • Planificación Estratégica • Talento Humano • Obligaciones legales.
Área Contable	Normas de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Libros Diarios • Mayores • Documentos Fuente • Efectivo • Conciliaciones Bancarias
Área Ventas	Normas de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de ventas • Proveedores • Fracturación • Marketing
Área Bodega	Normas de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de registros • Adquisiciones • Custodia • Constatación física • Perdida

Elaborado por: La Autora

3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Para el desarrollo de la siguiente propuesta se precedió a la identificación de las áreas prioritarias para posteriormente plantear sub-áreas y realizar su respectiva codificación para un mejor manejo y comprensión de las mismas y así poder plantear las respectivas Normas de Control Interno.

ÁREA DE CONTROL INTERNO

N ^a	CÓDIGO	DETALLE
1	ADM. ADM-FO ADM-EO ADM-PE ADM-TH ADM-OL	<p>ÁREA ADMINISTRATIVA</p> <p>Sub-áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Filosofía Organizacional - Estructura Organizacional - Planificación Estratégica - Talento Humano - Obligaciones Legales
2	CONT. CONT-LD CONT-DF CONT-EF CONT-CB CONT-EGR	<p>ÁREA CONTABLE</p> <p>Sub-áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libros Diarios - Documentos Fuente - Efectivo - Conciliaciones Bancarias - Egresos
3	VTAS. VTAS-PV VTAS-PROV VTAS-FACT VTAS-MK	<p>ÁREA VENTAS</p> <p>Sub-áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de ventas - Proveedores - Fracturación - Marketing
4	BOD. BOD-SR BOD-AD BOD-CUST BOD-CONSEFI BOD-PER.	<p>ÁREA BODEGA</p> <p>Sub-áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de registros - Adquisiciones - Custodia - Constatación física - Pérdida

Elaborado por: La Autora

FORMATO NORMAS DE CONTROL INTERNO

ÁREA ADMINISTRATIVA

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
1	ADM-FO-1.1 - ADM-FO-1.1-01 ADM-EO-1.2 - ADM-EO-1.2-01 ADM-PE-1.3 - ADM-PE-1.3-01 ADM-TH-1.4 - ADM-TH-1.4-01 ADM-OL-1.5 - ADM-OL-1.5-01		

Elaborado por: La Autora

EXPLICACIÓN: La elaboración de la codificación del formato de las Normas de Control

Interno se hizo en base a:

- El número 1 representa al Área Administrativa y se identifica con las siglas ADM.
- Las siguientes siglas representan a la sub-área en este caso: Filosofía Organizacional (FO); Estructura Organizacional (EO); Planificación Estratégica (PE); Talento Humano (TH); y Obligaciones Legales (OL).
- Los siguientes dos dígitos representan a la sub-área.
- Los dos últimos dígitos representan a la Norma de Control Interno correspondiente a cada una de las sub-áreas.

ÁREA CONTABLE

N ^{ra}	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
2	CONT-LD-2.1 - CONT-LD-2.1-01 CONT-DF-2.2 - CONT-DF-2.2-01 CONT-EF-2.3 - CONT-EF-2.3-01 CONT-CB-2.4 - CONT-CB-2.5-01 CONT-EGR-2.5 - CONT-EGR-2.6-01		

Elaborado por: La Autora

EXPLICACIÓN: La elaboración de la codificación del formato de las Normas de Control Interno se hizo en base a:

- El número 2 representa al Área Contable y se identifica con las siglas CONT.
- Las siguientes siglas representan a la sub-área en este caso: Libros Diarios (LD); Documentos Fuente (DF); Efectivo (EF); Conciliación Bancaria (CB); y Egresos (EGR).
- Los siguientes dos dígitos representan a la sub-área.
- Los dos últimos dígitos representan a la Norma de Control Interno correspondiente a cada una de las sub-áreas.

ÁREA VENTAS

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
3	VTAS-PV-3.1 - VTAS-PV-3.1-01 VTAS-PR-3.2 - VTAS-PROV-3.2-01 VTAS-FACT-3.3 - VTAS-FACT-3.3-01 VTAS-MK-3.4 - VTAS-MK-3.4-01		

Elaborado por: La Autora

EXPLICACIÓN: La elaboración de la codificación del formato de las Normas de Control

Interno se hizo en base a:

- El número 3 representa al Área de Ventas y se identifica con las siglas VTAS.
- Las siguientes siglas representan a la sub-área en este caso: Planificación Ventas (PV); Proveedores (PROV); Facturación (FACT); Marketing (MK).
- Los siguientes dos dígitos representan a la sub-área.
- Los dos últimos dígitos representan a la Norma de Control Interno correspondiente a cada una de las sub-áreas.

ÁREA BODEGA

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
4	BOD-SR-4.1 - BOD-SR-4.1-01 BOD-AD-4.2 - BOD-AD-4.2-01 BOD-CUST-4.3 - BOD-CUST-4.3-01 BOD-CONSEFI - BOD-CONSEFI-4.4-01 BOD-PER-4.5 - BOD-PER-4.5-01		

Elaborado por: La Autora

EXPLICACIÓN: La elaboración de la codificación del formato de las Normas de Control Interno se hizo en base a:

- El número 4 representa al Área de Bodega y se identifica con las siglas BOD.
- Las siguientes siglas representan a la sub-área en este caso: Sistema de Registro (SR); Adquisiciones (AD); Custodia (CUST); Constatación Física (CONSEFI); y Pérdida (PER).
- Los siguientes dos dígitos representan a la sub-área.
- Los dos últimos dígitos representan a la Norma de Control Interno correspondiente a cada una de las sub-áreas.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

ÁREA ADMINISTRATIVA

SUB-ÁREA: FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

N ^a	CÓDIGO	NORMAS CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
1	ADM-FO-1.1 - ADM-FO-1.1-01 - ADM-FO-1.1-02 - ADM-FO-1.1-03 - ADM-FO-1.1-04	1.- Establecer valores institucionales para fomentar una cultura organizacional. 2.- Realizar una revisión del cumplimiento de la misión y visión institucional al inicio de cada año. 3.- Actualizar los objetivos institucionales de acuerdo a las necesidades del mercado. 4.- Implementar políticas de atención y satisfacción al cliente y evaluar el cumplimiento de las mismas dos veces al año.	Reunión de trabajo para evaluar el cumplimiento y desempeño de los mismos en un periodo trimestral.

Elaborado por: La Autora

ÁREA ADMINISTRATIVA

SUB-ÁREA: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

N ^o	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
1	ADM-EO-1.2 - ADM-EO-1.2-01 - ADM-EO-1.2-02 - ADM-EO-1.2-03 - ADM-EO-1.2-04	<p>1.- Diseñar y evaluar la estructura organizacional según las necesidades de la empresa y el crecimiento de la misma.</p> <p>2.- Asignar las funciones a cada uno de los empleados (responsabilidades derechos y obligaciones).</p> <p>3.- Establecer, evaluar y mejorar los canales de comunicación con cada uno de los de departamentos a fin de obtener información de manera eficaz.</p> <p>4.- Fijar niveles de autoridad y la subordinación a empleados a fin de evitar confusiones.</p>	<p>Organigrama funcional de la empresa.</p> <p>Perfil profesional del aspirante.</p> <p>Cuestionario anual</p> <p>Organigrama funcional</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA ADMINISTRATIVA

SUB-ÁREA: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
1	ADM-PE-1.3 - ADM-PE-1.3-01 - ADM-PE-1.3-02 - ADM-PE-1.3-03 - ADM-PE-1.3-04	<p>1.- Establecer estrategias para la exploración del mercado a fin de conocer las necesidades de los clientes.</p> <p>2.- Establecer estrategias de anticipación y evolución de mercado para posibles cambios irregulares en el mismo.</p> <p>3.- Implementar estrategias de negocios para lograr un mejor desempeño en las áreas de ventas y adquisiciones.</p> <p>4.- Implementar un plan de mejora continua para todas las áreas de la empresa.</p>	<p>Investigación de mercado.</p> <p>Optimización de recursos económicos.</p> <p>Adquisición de productos con líneas de crédito.</p> <p>Evaluación de objetivos</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA ADMINISTRATIVA

SUB-ÁREA: TALENTO HUMANO

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
1	ADM-TH-1.4 - ADM-TH-1.4-01 - ADM-TH-1.4-02 - ADM-TH-1.4-03 - ADM-TH-1.4-04	<p>1.- Verificar que los puestos de trabajo estén asignados de acuerdo al perfil profesional que este lo exija.</p> <p>2.- Determinar funciones para cada uno de los puestos de trabajo.</p> <p>3.- Se realizará capacitación al personal por lo menos una vez al año para mejorar su desempeño laboral.</p> <p>4.- Llevar un control de la asistencia del personal.</p>	<p>Evaluación de personal</p> <p>Organigrama funcional.</p> <p>Mejorar su desempeño laboral.</p> <p>Actualización de conocimientos</p> <p>Hoja de control de asistencia.</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA ADMINISTRATIVA

SUB-ÁREA: OBLIGACIONES LEGALES

N ^º	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
1	ADM-OL-1.5 - ADM-OL-1.5-01 - ADM-OL-1.5-02 - ADM-OL-1.5-03 - ADM-OL-1.5-04	<p>1.- Tener los contratos de trabajo debidamente legalizados de acuerdo a lo estipulado en la ley.</p> <p>2.- La empresa debe contar con un seguro para proteger los bienes de la empresa.</p> <p>3.- El representante legal de la empresa debe tener al día los pagos correspondientes a remuneraciones, aportes al IESS y beneficios de ley.</p> <p>4.- Verificar que los pagos correspondientes a permisos de funcionamiento, patentes e impuestos estén cancelados a la fecha.</p>	Asesoramiento jurídico Contratación de un seguro. Roles de pago. Planillas IESS. Facturas debidamente archivadas.

Elaborado por: La Autora

ÁREA CONTABLE

SUB-ÁREA: LIBROS DIARIOS

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
2	CONT-LD-2.1 - ADM-LD-2.1-01 - ADM-LD-2.1-02 - ADM-LD-2.1-03 - ADM-LD-2.1-04	<p>1.- Se realizará el registro diario de todas las transacciones realizadas por el negocio.</p> <p>2.- Todas las cuentas serán codificadas correctamente para su fácil identificación.</p> <p>3.- Para su presentación, veracidad y autenticidad contará con las firmas respectivas del contador y gerente.</p> <p>4.- Se verificará que tanto los saldos del debe como el haber sean iguales respetando el principio de partida doble.</p>	<p>Libro Diario correctamente registrado.</p> <p>Catálogo de cuentas.</p> <p>Firmas de respaldo.</p> <p>Balance de Comprobación.</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA CONTABLE

SUB-ÁREA: DOCUMENTOS FUENTE

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
2	CONT-DF-2.2 - CONT-DF-2.2-01 - CONT-DF-2.2-01 - CONT-DF-2.2-03 - CONT-DF-2.2-04	<p>1.- Archivar los documentos en orden cronológico para su fácil manipulación e identificación.</p> <p>2.- Los documentos serán archivados durante cinco años según la ley.</p> <p>3.- Dichos documentos serán guardados en un lugar seco para su correcta preservación.</p> <p>4.- Solo el personal autorizado tendrá acceso a esta documentación.</p>	Utilización de archivadores. Archivo documentos. Ambiente fresco. Personal específico.

Elaborado por: La Autora

ÁREA CONTABLE

SUB-ÁREA: EFECTIVO

Nº	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
2	CONT-EF-2.3 - CONT-EF-2.3-01 - CONT-EF-2.3-02 - CONT-EF-2.3-03 - CONT-EF-2.3-04	<p>1.- Realizar arqueos de caja al finalizar la actividad comercial en el caso de efectivo faltante o sobrante se hará responsable al cajero.</p> <p>2.- El efectivo será depositado en el banco al finalizar la actividad comercial para evitar posibles robos</p> <p>3.- Se realizarán arqueos de caja sorpresivos dos veces en el mes con el fin de comprobar el correcto manejo del efectivo.</p> <p>4.- El cajero no tendrá acceso ni podrá manejar dinero ajeno a las ventas realizadas en el día.</p>	<p>Arqueo de caja.</p> <p>Comprobantes de depósito.</p> <p>Delegación custodia del efectivo.</p> <p>Evaluación de caja</p> <p>Control de efectivo.</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA CONTABLE

SUB-ÁREA: CONCILIACIÓN BANCARIA

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
2	CONT-CB-2.4 - CONT-CB-2.4-01 - CONT-CB-2.4-02 - CONT-CB-2.4-03 - CONT-CB-2.4-04	<p>1.- Se realizarán pagos en cheques cuando su monto exceda los USD 500,00 con el fin de evitar robos.</p> <p>2.- Llevar un control de los cheques que han sido emitidos y anulados.</p> <p>3.- Se realizará una conciliación mensual de los saldos que se encuentran en el banco con los presentado por contabilidad.</p> <p>4.- Por ningún motivo se emitirán cheques en blanco o al portador.</p>	<p>Firmas de responsabilidad.</p> <p>Talonario chequera</p> <p>Corte bancario</p> <p>Autorización de emisión de cheques.</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA CONTABLE

SUB-ÁREA: EGRESOS

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
2	CONT-EGR-2.5 - CONT-EGR-2.5-01 - CONT-EGR-2.5-02 - CONT-EGR-2.5-03 - CONT-EGR-2.5-04	<p>1.- Todo desembolso por gasto deberá estar debidamente justificado mediante la documentación comprobada y autorizada.</p> <p>2.- El gerente será la única persona autorizada a realizar desembolsos por gasto de cualquier índole.</p> <p>3.- El contador será el encargado de verificar la legitimidad y veracidad de comprobantes de pago para la erogación de dinero.</p> <p>4.- Todos los gastos serán debidamente registrados en el libro diario en orden cronológico. .</p>	<p>Autorización de emisión de cheques y pagos en efectivo.</p> <p>Firmas de responsabilidad.</p> <p>Documentación con sus respectivas firmas de respaldo.</p> <p>Libro Diario.</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA VENTAS

SUB-ÁREA: PLANIFICACIÓN VENTAS

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
3	VTAS-PV-3.1 - VTAS-PV-3.1-01 - VTAS-PV-3.1-02 - VTAS-PV-3.1-03 - VTAS-PV-3.1-04	1.- Elaborar un plan de ventas de acuerdo a las existencias y exigencias del mercado. 2.- Conciliar las existencias máximas y mínimas con el área de bodega. 3.- Realizar la cotización y generar el pedido global de mercaderías. 4.- Establecer líneas de crédito para los clientes.	Encuestas a clientes por lo menos una vez al año Catálogo de productos. Lista de precios Base de datos de los clientes.

Elaborado por: La Autora

ÁREA VENTAS

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
3	VTAS-PROV-3.2 - VTAS-PROV-3.2-01 - VTAS-PROV-3.2-02 - VTAS-PROV-3.2-03 - VTAS-PROV-3.2-04	1.- Se debe llevar un registro y control detallado de los pagos realizados a proveedores. 2.- Seleccionar proveedores que cumplan con las necesidades requeridas por la empresa. 3.- Negociar garantías con proveedores en caso de una devolución. 4.- Solicitar a los proveedores que la mercancía cuente con certificados de calidad.	Base de datos de proveedores. Catálogo de precios. Calidad de producto. Respaldos mediante facturación Certificados de Garantía.

**SUB-
ÁREA:**

PROVEEDORES

Elaborado por: La Autora

ÁREA VENTAS

SUB-ÁREA: FACTURACIÓN

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
3	VTAS-FACT-3.3 - VTAS-FACT-3.3-01 - VTAS-FACT-3.3-02 - VTAS-FACT-3.3-03 - VTAS-FACT-3.3-04	<p>1.- Controlar que las facturas no se encuentren caducadas y debidamente autorizadas.</p> <p>2.- Verificar que la factura contenga correctamente detallado el tipo de producto y precio.</p> <p>3.- Se debe realizar cotizaciones a posibles clientes.</p> <p>4.- Llevar un control de cada una de las facturas que han sido anuladas por error de facturación.</p>	<p>Revisión periódica del talonario</p> <p>Responsable de facturación.</p> <p>Listado de precios</p> <p>Archivo de las facturas con su respectiva copia.</p>

Elaborado por: La Autora

ÁREA VENTAS

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
3	VTAS-MK-3.4 - VTAS-MK-3.4-01 - VTAS-MK-3.4-02 - VTAS-MK-3.4-03 - VTAS-MK-3.4-04	<p>1.- Se debe realizar una actualización permanente de todos los clientes y posibles clientes.</p> <p>2.- Realizar promociones y descuentos según volumen de ventas y stock existente.</p> <p>3.- Diseñar y mejorar la imagen corporativa del negocio.</p> <p>4.- Utilizar las diferentes redes sociales para atraer la atención de posibles clientes.</p>	<p>Actualización periódica base de datos clientes.</p> <p>Descuentos y promociones.</p> <p>Asesoramiento publicitario.</p> <p>Páginas web.</p>

**SUB-
ÁREA:**

MARKETING

Elaborado por: La Autora

ÁREA BODEGA

SUB-ÁREA: SISTEMA DE REGISTRO

N ^o	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
4	BOD-SR-4.1 - BOD-SR-4.1-01 - BOD-SR-4.1-02 - BOD-SR-4.1-03 - BOD-SR-4.1-04	<p>1.- Diseñar e implementar un kárdex electrónico, para el control de ingreso y salidas de mercancía.</p> <p>2.- La empresa debe asignar una codificación a cada uno de los productos para facilitar su registro e identificación.</p> <p>3.- Todos los ingresos de mercadería se harán según factura para posteriormente realizar su registro.</p> <p>4.- Todas las salidas de mercadería se realizaran según ordenes de pedido desde el área de ventas.</p>	<p>Kàrdex electrónico</p> <p>Codificación de productos.</p> <p>Control de documentación de ingreso.</p> <p>Documentación autorizada.</p>

Elaborado por: La Autora

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
4	BOD-AD-4.2 - BOD-AD-4.2-01 - BOD-AD-4.2-02 - BOD-AD-4.2-03 - BOD-AD-4.2-04	<p>1.- Se realizará una verificación de existencias máximas y mínimas de mercadería para emitir nota de pedido al área de ventas.</p> <p>2.- El encargado del área de adquisiciones será responsable de la aprobación de cotizaciones conjuntamente con el área de ventas.</p> <p>3.- Se llevará un registro actualizado de los proveedores y cotizaciones de los productos para realizar futuras adquisiciones de manera eficiente.</p>	Kárdex electrónico Custodio responsable Base de datos proveedores. Certificación de productos.

		4.- Se realizará las adquisiciones de acuerdo a la ley vigente.	
--	--	--	--

ÁREA BODEGA

SUB-ÁREA: ADQUISICIONES

Elaborado por: La Autora

Nª	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
4	BOD-CUST-4.3 - BOD-CUST-4.3-01 - BOD-CUST-4.3-02	1.- La persona designada como custodio será capacitado para ser responsable del manejo y cuidado de mercancías.	Asignación de una persona responsable de la custodia y

	<ul style="list-style-type: none"> - BOD-CUST-4.3-03 - BOD-CUST-4.3-04 	<p>2.- El custodio despachará la mercadería previa presentación de una factura o documento que justifique su salida de bodega.</p> <p>3.- El custodio tendrá en su poder un listado de los productos que están a su cargo.</p> <p>4.- El custodio actualizará su base de datos periódicamente.</p>	<p>preservación de los productos previo entrevista y capacidad laboral</p>
--	--	--	--

ÁREA
BODEGA
SUB-
ÁREA:

CUSTODIA

Elaborado por: La Autora

Nª	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
	BOD-CONSEFI-4.4 <ul style="list-style-type: none"> - BOD-CONSEFI-4.4-01 		Constatación física.

4	- BOD-CONSEFI-4.4-02	<p>1.- Se realizará la constatación física más de dos veces al año con el fin de verificar la existencia real de los productos,</p>	Control de calidad del producto	ÁREA
	- BOD-CONSEFI-4.4-03	<p>2.- Se verificará si la mercancía que ingresa y así mismo la existente se encuentre en buen estado.</p>	Control de calidad del producto	
	- BOD-CONSEFI-4.4-04	<p>3.- Comprobar que la mercancía que sale se encuentra en buen estado al momento de su entrega.</p>	Responsable de la constatación física.	
		<p>4.- El gerente observará la toma física de inventarios en existencia para la respectiva comparación entre lo real con lo presentado.</p>		

BODEGA

SUB-ÁREA: CONSTATAción FÍSICA

Elaborado por: La Autora

ÁREA BODEGA

SUB-ÁREA: PÉRDIDA

N ^a	CÓDIGO	NORMA CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN ESTRATÉGICA
4	BOD-PER-4.5 - BOD-PER-4.5-01 - BOD-PER-4.5-02 - BOD-PER-4.5-03 - BOD-PER-4.5-04	<p>1.- Justificar la baja de un bien o producto mediante la presentación de la documentación correspondiente.</p> <p>2.- Llevar un control de las devoluciones realizadas tanto de clientes como a proveedores.</p> <p>3.- Ningún descargo o baja de un bien se realizará sin previa autorización del gerente del negocio.</p> <p>4.- En caso de que el producto se encuentre defectuoso u obsoleto será reciclado o chatarrizado dependiendo del material que este se encuentre elaborado.</p>	<p>Documentos justificativos.</p> <p>Base de datos.</p> <p>Responsable del control de bienes.</p> <p>Reciclaje de productos.</p>

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE IMPACTOS

En este capítulo se presenta una demostración de los aspectos positivos y negativos que generará este proyecto y las áreas de su aplicación.

Para este tipo de evaluaciones existen varias metodologías que permiten realizar el análisis de impactos, se ha escogido la que se adapta al contexto la presente investigación, además tiene la ventaja de que operativamente es de fácil desarrollo y fundamentalmente es efectiva, real y de posible interpretación.

A continuación, se detalla el procedimiento que se ha seguido para realizar los impactos que el proyecto generó.

a. En primer lugar, se ha creído conveniente establecer un rango de nivel de impacto que va desde -3 hasta 3 con la valoración de la siguiente tabla:

-3 Impacto alto negativo

-2 Impacto medio negativo

-1 Impacto bajo negativo

0 No hay impacto

1 Impacto bajo positivo

2 Impacto medio positivo

3 Impacto alto positivo

b. Se coloca en cada matriz los rangos de impactos en forma horizontal, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que darán a cada una de las áreas o ámbitos seleccionados anteriormente.

- c. Se asigna un nivel de impacto a cada uno de los indicadores sobre la base de la tabla literal a.
- d. Se determina el nivel de impacto de área o ámbito matemáticamente, para lo cual se obtienen la sumatoria de los indicadores establecidos y este resultado se lo divide para el número de los indicadores.
- e. Bajo cada matriz se realiza un breve análisis de cada uno de los indicadores, en el cual se argumenta o se explica las razones por las que se asignó determinado nivel de impacto a cada indicador.
- f. Una vez realizada las matrices de cada área o ámbito se plantea una matriz general de impactos que utilizando los ítems mencionados anteriormente permiten establecer al impacto global del proyecto, lógicamente en la primera columna se sustituyen los indicadores por las áreas o ámbitos.

4.1. IMPACTO ECONÓMICO

Tabla N°1: Impacto Económico

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Indicador								
Optimización de recursos							x	
Incremento de rentabilidad							x	
Reinversión						x		
Mayor competitividad						x		
TOTAL					0	4	6	
							Σ	10
Nivel de Impacto	$10/4=2.5=3$						Impacto alto negativo	

ANÁLISIS

- ✓ La optimización de recursos, se ha considerado un impacto alto positivo debido a que la estructuración e implementación de las normas de control interno para cada una de las áreas de la empresa que permitirá obtener mayor efectividad en procesos, desarrollo de actividades, tareas de la empresa, entre otros aspectos.
- ✓ El incremento de la rentabilidad obtiene una ponderación alto positivo, ya que la finalidad de este proyecto de, es aportar con métodos y procedimientos eficientes que mejoren la organización financiera de la empresa, encaminados a obtener mayores rendimientos económicos.
- ✓ La reinversión, en este indicador se ha generado un impacto medio positivo, debido a qué mediante la utilización de una estructura de control interno, permitirá

generar una mayor rentabilidad de la empresa ayudando a su vez en el incremento del patrimonio.

✓ La utilización de esta herramienta administrativa en la cual constan procesos y normativas mejorará el grado de competitividad empresarial e el mercado; logrando conseguir más clientes y un mantenimiento de la imagen del negocio, razón importante para que este indicador se le haya establecido una ponderación de medio positivo.

4.2. IMPACTO DE VENTAS

Tabla N°2: Impacto Social

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Indicador								
Clientes							x	
Precio						x		
Consumidores							x	
TOTAL						2	6	
							Σ	8
Nivel de Impacto							$8/3 = 2.66 = 3$ Impacto alto positivo	

ANÁLISIS

✓ Los clientes se beneficiarán con este proyecto ya que mejorará la calidad del servicio, razón para que se haya considerado un impacto alto positivo, además, porque mediante una adecuada organización en las tareas y funciones de cada uno de los trabajadores y empleados de la empresa, se verá reflejado en las entregas del producto llegando al cliente de una forma ágil y oportuna.

✓ En los precios se tiene un impacto medio positivo, debido a que con la adecuada implementación de las normas de control interno se logrará optimizar recursos, disminuyendo costos y gastos que tuviere la compañía, logrando de esta manera ofertar productos de alta calidad y bajo precio, beneficiando directamente a sus clientes externos.

✓ El indicador de consumidores se verá afectado con un impacto alto positivo, puesto que los precios serán más accesibles para sus clientes externos, este a su vez será transferido al consumidor final, por lo tanto, habrá mayores ventas.

4.3. IMPACTO EMPRESARIAL

Tabla N°3: Impacto Empresarial

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Indicador								
Gestión y control administrativo							x	
Minimizar riesgos							x	
Servicios de calidad						x		
Prestigio							x	
TOTAL					0	2	9	
							Σ	11
Nivel de Impacto	$11/4 = 2,75 = 3$						Impacto alto positivo	

ANÁLISIS

✓ Las funciones y procedimientos descritos en el presente proyecto, contribuyen a que las actividades y tareas se desarrollen en forma organizada y coordinada, con el objeto de conseguir que el proceso empresarial se realice de acuerdo a métodos que

contribuyan a la optimización de los recursos, consiguiendo así mejorar la gestión y control administrativo del negocio, este aspecto producirá un efecto alto positivo.

✓ La aplicación de normas, políticas y reglamentos permiten salvaguardar los recursos de la empresa ante posibles errores interno que se pueden generar de manera accidental, debido a lo cual se ha considerado una herramienta administrativa preventiva que permitirá minimizando riesgos: en razón de lo cual a este indicador se le asignado un impacto alto positivo.

✓ Servicio de calidad, en la empresa tiene un impacto medio positivo, ya que uno de los objetivos principales de este proyecto, es que el personal aplique los procedimientos adecuados de forma ágil y eficiente, buscando la satisfacción total del cliente.

✓ Con la aplicación de las normas de control interno, generará una calidad empresarial, permitiendo de esta manera que la empresa empiece a ser reconocida en el mercado ganando prestigio y credibilidad. Este índice genera un impacto alto positivo.

4.4. IMPACTO AMBIENTAL

Tabla N°4: Impacto Ambiental

Nivel de impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Reciclaje						x	
Contaminación		x					
Afectación Ambiental		x					
TOTAL		-4				2	
						Σ	-2
Nivel de Impacto	-2/3 = -0,86 = -1 Impacto bajo negativo						

ANÁLISIS

- ✓ El indicador reciclaje tendrá un impacto medio positivo, porque con la implementación de este trabajo investigativo se contempla incorporar en el reglamento interno de la compañía, una política en la cual se impulse la actividad de reciclar de la empresa e incentivar a nuestros clientes la reutilización de cajas en las que se transporta la mercancía.
- ✓ Mediante una campaña de concientización se debe motivar a todos los clientes a que conozcan la importancia de reciclar y evitar la contaminación ambiental ya que se está trabajando con productos que se demoran en destruirse en el ambiente causando un gran efecto negativo para nuestro ecosistema.

4.5. IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

Tabla N°5: Impacto General

Nivel de Impacto	-3	-2	-1	0	1	2	3
Indicador							
Económico							x
Ventas							x
Empresarial							x
Ambiental			x				
TOTAL			-1				9
Σ							8
Nivel de Impacto	8/4 = 2 Impacto medio positivo						

ANÁLISIS

- ✓ La estructuración e implementación de las normas de control interno en el negocio, obtuvo una ponderación de dos, dando como resultado un impacto medio positivo, lo que nos permite deducir de que la utilización correcta y efectiva de este trabajo fomentará la eficiencia en la gestión administrativa y esta beneficiará a los propietarios de la empresa, empleados y clientes externos.
- ✓ Sin embargo, en el impacto ambiental se obtuvo un impacto bajo negativo, puesto que siempre la comercialización de productos terminado afectara al ecosistema, en mayor o menor proporción; dependiendo de las políticas internas del negocio, por lo cual nuestra propuesta toma en cuenta las futuras incidencias, que la ejecución del presente trabajo pueden ocasionar al medio ambiente. Ya tomado precauciones, que ayuden a mitigar en algo los resultados finales, para que estos no generen mayores inconvenientes.

CONCLUSIONES

En el desarrollo de la presente investigación se ha analizado la importancia que tiene el control interno en la gestión administrativa de una empresa, así como, los beneficios futuros que se obtendría en caso de incluir dentro de las actividades organizacionales este sistema como una herramienta administrativa, que ayudará a salvar y guardar los recursos tanto económicos como financieros de REPUESTOS MENA, por lo que se podría concluir en lo siguiente.

- ✓ No cuenta con una efectiva estructura de control interno que contribuya al mejoramiento administrativo financiero, apoyado en procedimientos básicos de control y acorde a las necesidades específicas de la compañía.
- ✓ La comunicación interna para designar actividades lo hace en forma verbal, debido a que no se cuenta con políticas, normas y procedimientos escritos, limitando una apropiada coordinación de las mismas que permita lograr las metas y objetivos eficientemente.
- ✓ No se dispone de un manual de funciones y procedimientos, herramienta de gestión contable importante para el desarrollo de las actividades y tareas.
- ✓ Los procedimientos establecidos en la propuesta, ayudarán a los propietarios a mejorar la eficiencia en las todas las operaciones, salvaguardando posibles pérdidas financieras, debido a fraudes o errores.
- ✓ Las normas de control interno, son una herramienta necesaria para llevar el control y la optimización de los recursos financieros y la tomar decisiones oportunas.
- ✓ Es factible la implementación de la estructuración de un control interno administrativo financiero para REPUESTOS MENA de la ciudad de Ibarra, ya que no implica una erogación económica sino más bien la decisión de los propietarios.

RECOMENDACIONES

Considerando la predisposición de los propietarios de insertar como parte de la estructura organizacional, las normas de control interno desarrollado en esta investigación, se recomienda lo siguientes:

- ✓ Implementar la Estructura Control Interno Administrativo Financiero Contable y de Ventas, propuesto en esta investigación, de tal manera que se obtenga los resultados esperados.
- ✓ Acoger las normas de control interno, con el fin de sintetizar las funciones elementales por cada área, con lo cual los propietarios se ayudarán en el control y la obtención de un eficiente desempeño en las actividades de los trabajadores.
- ✓ La empresa debería efectuar los registros contables basados en la estructura de control interno, ya que permitirá obtener estados financieros elaborados con controles contables confiables y su análisis financiero, determinará un real posicionamiento económico.
- ✓ Poner en conocimiento de personal de la empresa, la existencia de los manuales, reglamentos y normativas; concienciando la importancia y finalidad que tienen en el desarrollo de cada una de sus actividades encargadas.
- ✓ La Estructuración del Control Interno Administrativo Financiero Contable y de Ventas propuesto en el presente estudio, deberá ser periódicamente actualizada para que esté acorde al crecimiento y necesidades del negocio.
- ✓ El propietario, deberá estar siempre monitoreando el cumplimiento de las metas y actividades, basándose en el sistema de control interno, con la finalidad de que oportunamente cualquier dificultad que se presente poder corregir o mejorar oportunamente.

BIBLIOGRAFÍA

- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno*. Barcelona : Profit.
- Chiavenato, I. (2014). *Introducción a la teoría general de la administración*. Mexico. D.F.: Mcgraw-Hill.
- Estado, C. G. (2009). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Quito: Registro Oficial del Ecuador.
- Gaitán, R. E. (2015). *Control Interno y Fraudes: Análisis del informe Coso I, II y III*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Griffin, R. (2011). *Administración*. Mexico D.F.: Cengage Learning.
- Gutierrez, D. (09 de Octubre de 2015). *ehowenespanol.com*. Obtenido de ehowenespanol.com: http://www.ehowenespanol.com/definicion-maquinaria-pesada-hechos_104163/
- Kotler, P. y. (2013). *Fundamentos del marketing*. México: Pearson Educación.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoria de información financiera*. Bogotá: Kimpres.
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoe ediciones .
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno*. México: Pearson.
- Vértice, E. (2010). *Gestión de la calidad ISO 9001 en el comercio*. España: Publicaciones Vértice .
- Lepiz, C. (2003). *La administración y planificación como procesos*. Costa Rica: Universidad Estatal a distancia San José.
- Orozco, C. H. (2007). *Análisis Administrativo*. San José: Universidad estatal a distancia San José.
- Prado Galán, J. (2007). *Ética, profesión y medios*. México DF: Universidad Iberoamericana.
- Sánchez, P. Z. (2011). *Contabilidad General*. México: McGraw Hill.
- Sarmiento, R. (2007). *Contabilidad General*. Quito : Voluntad