



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS,  
MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA MICROEMPRESA MEGA AUTO  
DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA.**

**AUTORA: MARIA DEL CARMEN AYALA VÁSQUEZ**

**DIRECTOR: DR. BENITO SCACCO**

**JULIO, 2013**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

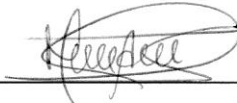
El presente “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA MICROEMPRESA MEGA AUTO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA” está integrado por los siguientes capítulos. Diagnóstico Situacional, Marco Teórico, Propuesta, Análisis de Impactos. El diagnóstico situacional que se obtuvo nos sirve para el sustento escrito de todos los aspectos que encierra el presente trabajo, así como también la información receptada a través de encuestas, entrevistas a los propietarios y empleados nos permitió detectar las principales fortalezas y debilidades que posee este proyecto. En el desarrollo del Marco Teórico se pudo obtener datos teóricos científicos que sirvió de gran ayuda para determinar a qué área se va a analizar y así elaborar una propuesta coherente y satisfactoria, la misma que se basa en el Plan Estratégico, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos y Manual de Políticas Contables y pretende optimizar tiempo y dinero para el bienestar de la microempresa. Por otra parte tenemos el análisis de impactos, en cual se determinó la incidencia de este proyecto en los aspectos: Social, Educativo, Económico y Empresarial, estableciendo así incidencias positivas.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

The present "DESIGN AND IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM TO OPTIMIZE THE USE OF HUMAN RESOURCES, MATERIALS AND FINANCIAL MICROENTERPRISE MEGA AUTO CITY IBARRA, IMBABURA PROVINCE" it is integrated by the following chapters: Diagnostic Situational, Theoretical foundation, Proposal, Impact Analysis. The situational analysis was obtained serves to sustain us in writing of all the aspects that this paper contains, as well as receipted information through surveys, interviews with the owners and employees allowed us to identify key strengths and weaknesses that have this project. In developing the theoretical foundation could be obtained theoretical data scientists was of great help to determine which area is to be analyzed and so develop a coherent and satisfactory proposal, the same that is based on the Strategic Plan Functions Manual, Manual and Procedures Manual Accounting Policies and aims to optimize time and money for the welfare of microenterprise. On the other hand we have the analysis of impacts in which you determines the incidence of this project in the aspects: Social, Educational, Economic and Business, establishing these way positive incidences.

## AUTORÍA

Yo, **María del Carmen Ayala Vásquez** declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría: que no ha sido presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



---

**María del Carmen Ayala Vásquez**


C.I: 100301480-8

## **CERTIFICACIÓN**

### **Informe de Director de Trabajo de Grado**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada **María del Carmen Ayala Vásquez**, para optar por el Título de **Ingeniera en Contabilidad Superior y Auditoría**, cuyo tema es: **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA MICROEMPRESA MEGA AUTO 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 evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 30 días del mes de julio de 2013



**DR. BENITO SCACCO**  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

# 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 dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>Datos de Contacto</b>		
Cédula de Identidad:	100301480-8	
Apellidos y Nombres:	Ayala Vásquez María del Carmen	
Dirección:	Ibarra	
Email:	mary_120684@hotmail.com	
Teléfono Fijo:	2 609 426	Teléfono:

<b>Datos de la obra</b>		
Título	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA MICROEMPRESA MEGA AUTO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA	
Autor (es)	María del Carmen Ayala Vásquez	
Fecha:		
<b>Solo para trabajos de grado</b>		
Programa:	Pregrado	Posgrado
Título por el que opta:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría	
Asesor/Director:	Dr. Benito Scacco	

## 2. Autorización de Uso a Favor de la Universidad

Yo, María del Carmen Ayala Vásquez, con cédula de identidad N° 100301480-8 en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales del trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior artículo 144.

## 3. Constancias

La Autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo 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.

Ibarra, a los 30 días del mes de julio de 2013

### El Autor:

(FIRMA).....  
NOMBRE: María del Carmen Ayala  
C.C.: 100301480-8

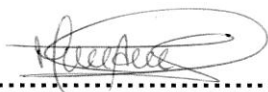
(FIRMA).....  
NOMBRE: Ing. Betty Chávez  
CARGO: Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

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

Yo María del Carmen Ayala Vásquez, con cédula de identidad N° 100301480-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA MICROEMPRESA MEGA AUTO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(FIRMA).....

**NOMBRE:** María del Carmen Ayala Vásquez

**C.C.:** 100301480-8

Ibarra, a los 30 días del mes de julio de 2013.



## **DEDICATORIA**

Dedico este proyecto a mi hija Galilea Scarleth que bajo del cielo, para llenar de alegría mi vida, gracias porque eres mi inspiración y fortaleza, una sonrisa tuya ilumina mi mundo y me das las fuerzas para luchar y conseguir mis metas.

**María del Carmen**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional, a mi director de Tesis, Dr. Benito Scacco quien supo guiarme en la elaboración de este trabajo de investigación y de manera muy especial a la Dra. María De la Portilla por haber confiado en mi persona, por los consejos y el apoyo incondicional que me brindó.

A mi Mamita Alicita que aunque ya no se encuentre con nosotros físicamente, siempre estará presente en mi corazón. A mis padres Raúl y Carmita, por hacer de mí una mejor persona y ser el aliento para la culminación de una etapa más en mi vida. A ti Galito, que desde un principio hasta el día hoy sigues dándome ánimo para terminar este proceso.

**María del Carmen**

# PRESENTACIÓN

## TEMA:

### **“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA MICROEMPRESA MEGA AUTO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**

Mediante el análisis y desarrollo del problema de investigación planteado, se propone obtener pruebas y seguridad de los riesgos y errores organizacionales y económicos-financieros que hacen necesario que Mega Auto ubicado en la ciudad de Ibarra, diseñe y adopte un sistema de control interno. El control interno es una herramienta administrativa que propone a toda persona y con mayor énfasis a las organizaciones generadoras de recursos económicos y que administran entre otros: recursos humanos, materiales y financieros, ser eficientes y aplique medidas de control sobre sus recursos.

Además, permite que la ejecución y cumplimiento de funciones se efectúe apropiadamente y se genere información confiable para la toma adecuada de decisiones operativas y financieras.

Mediante la elaboración de manuales de funciones, procedimientos y políticas contables, se pretende identificar y minimizar las deficiencias y riesgos de control interno, procurando diseñar un adecuado sistema de control interno, que permita obtener información financiera adecuada y oportuna en forma periódica para la toma de decisiones, salvaguardar los activos, optimizar el uso de los recursos, y garantizar la eficiencia y eficacia operativa.

Para desarrollar el tema planteado “Diseño e Implementación de un sistema de Control Interno Administrativo para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros en la microempresa Mega

Auto de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura” se realizó la investigación en cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica y organizados de la siguiente forma:

El primer capítulo presenta el análisis de la situación interna y externa de la microempresa. El segundo capítulo contiene los conceptos fundamentales que considera el control interno, objetivos, principios y diferentes metodologías propuestas. El Tercer capítulo describe la propuesta para el diseño del sistema de control interno, los instrumentos y medidas de control. El cuarto capítulo contiene los principales impactos y finalmente las conclusiones y recomendaciones fundamentadas con el desarrollo de la investigación.

La presente investigación es un aporte a Mega Auto en virtud de que día a día presenta un mayor crecimiento económico y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse en un mercado competitivo.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO.....	II
EXECUTIVE SUMMARY .....	III
AUTORÍA.....	IV
CERTIFICACIÓN.....	V
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA U.T.N .....	VI
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	VII
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR .....	VIII
DEDICATORIA .....	IX
AGRADECIMIENTO .....	X
PRESENTACIÓN.....	XI
ÍNDICE GENERAL.....	XIII
ÍNDICE DE CUADROS.....	XVII
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	XVIII
ANTECEDENTES.....	19
OBJETIVOS.....	21
OBJETIVO GENERAL .....	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>22</b>
DIAGNÓSTICO.....	22
OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS.....	24
Objetivo General.....	24
Objetivos Específicos.....	24
VARIABLES DIAGNÓSTICAS .....	24
INDICADORES .....	25

MATRIZ DE RELACIÓN.....	25
MECÁNICA OPERATIVA.....	28
Población .....	28
Información Primaria .....	28
Información Secundaria .....	29
Instrumentos .....	29
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	30
Encuestas a los Propietarios de la Microempresa “Mega Auto”.....	30
Encuestas a los Empleados de la Microempresa “Mega Auto” .....	40
ANÁLISIS FODA .....	50
CRUCES ESTRATÉGICOS FA-FO-DO-DA.....	51
Cruce Estratégico FA (Fortalezas y Amenazas) .....	51
Cruce Estratégico FO (Fortalezas y Oportunidades) .....	51
Cruce Estratégico (Debilidades y Oportunidades) .....	52
Cruce Estratégico (Debilidades y Amenazas).....	53
DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	53
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>55</b>
MARCO TEÓRICO .....	55
CONTROL INTERNO .....	55
CONCEPTO.....	55
IMPORTANCIA.....	56
OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	57
ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO .....	58
CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	60
POR LA FUNCIÓN .....	61
POR LA UBICACIÓN.....	61
POR LA ACCIÓN.....	62
OTRA CLASIFICACIÓN. ....	62
PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO .....	63
Aplicables a la estructura orgánica. ....	63

Aplicables a los procesos y sistemas.....	64
Aplicables a la administración de personal. ....	68
LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	70
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO.....	71
MÉTODOS DE CONTROL INTERNO.....	73
COSO. CONTROL INTERNO - MARCO INTEGRADO .....	73
COSO II. GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS .....	74
COSO III. CONTROL INTERNO SOBRE LOS INFORMES FINANCIEROS . ....	76
MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA (MICIL).....	79
CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS . ....	80
COBIT.....	81
ITILN. ....	83
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	84
Objetivos.....	84
Métodos para Evaluar El Control Interno .....	85
SIMBOLOGÍA UTILIZADA DESARROLLO DE FLUJOGRAMAS.....	87
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>89</b>
PROPUESTA.....	89
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	89
Introducción .....	89
Visión. ....	90
Misión. ....	90
Principios Corporativos. ....	91
Valores.....	91
Objetivo General .....	92
Políticas .....	92
Estrategias .....	93
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	94

Organigrama Estructural.....	95
Manual de Funciones.....	96
DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO .....	112
Manual de Políticas Contables.....	131
NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS .....	143
SISTEMA FINANCIERO .....	155
Plan de Cuentas .....	156
Esquema de funcionamiento principales cuentas que intervienen en la microempresa .....	160
Información Financiera Básica.....	163
Estados Financieros reales de la microempresa “Mega Auto” .....	164
SOFTWARE.....	171
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>173</b>
ANÁLISIS DE IMPACTOS .....	173
PRINCIPALES IMPACTOS.....	173
Impacto Social .....	174
Impacto Educativo .....	175
Impacto Económico .....	175
Impacto Empresarial .....	177
Impacto General .....	178
CONCLUSIONES .....	180
RECOMENDACIONES.....	181
BIBLIOGRAFÍA.....	182
LINCOGRAFÍA.....	184
ANEXOS.....	185



## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADRO Nº</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
CUADRO No. 1.1	MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA.....	27
CUADRO No. 1.2	DETERMINACIÓN DE POBLACIÓN .....	28
CUADRO No. 1.3	ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....	30
CUADRO No. 1.4	DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES .....	31
CUADRO No. 1.5	DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	32
CUADRO No. 1.6	MANUAL DE FUNCIONES .....	33
CUADRO No. 1.7	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	34
CUADRO No. 1.8	DOCUMENTOS Y PERMISOS LEGALES.....	35
CUADRO No. 1.9	PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA .....	36
CUADRO No. 1.10	CONTROLES ADMINIS. Y FINANCIEROS .....	37
CUADRO No. 1.11	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	38
CUADRO No. 1.12	CREACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO....	39
CUADRO No. 1.13	OBJETIVOS A LARGO PLAZO .....	40
CUADRO No. 1.14	REGLAMENTOS Y POLÍTICAS .....	41
CUADRO No. 1.15	EXPERIENCIA.....	42
CUADRO No. 1.16	CONTRATO DE TRABAJO .....	43
CUADRO No. 1.17	BENEFICIOS DE LEY .....	44
CUADRO No. 1.18	DEFICIENCIA ACTIVIDADES DE CONTROL.....	45
CUADRO No. 1.19	CAPACITACIÓN .....	46
CUADRO No. 1.20	AMBIENTE DE TRABAJO .....	47
CUADRO No. 1.21	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN .....	48
CUADRO No. 1.22	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	49

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO N°</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
GRAFICO No. 1	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	30
GRAFICO No. 2	DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES.....	31
GRAFICO No. 3	DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	32
GRAFICO No. 4	MANUAL DE FUNCIONES .....	33
GRAFICO No. 5	MANUAL PROCESOS-PROCEDIMIENTOS ÁREA FINANCIERA .	34
GRAFICO No. 6	DOCUMENTOS Y PERMISOS LEGALES.....	35
GRAFICO No. 7	PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA .....	36
GRAFICO No. 8	CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS .....	37
GRAFICO No. 9	SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	38
GRAFICO No. 10	CREACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	39
GRAFICO No. 11	OBJETIVOS A LARGO PLAZO .....	40
GRAFICO No. 12	REGLAMENTOS Y POLÍTICAS .....	41
GRAFICO No. 13	EXPERIENCIA .....	42
GRAFICO No. 14	CONTRATO DE TRABAJO.....	43
GRAFICO No. 15	BENEFICIOS DE LEY .....	44
GRAFICO No. 16	DEFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.....	45
GRAFICO No. 17	CAPACITACIÓN .....	46
GRAFICO No. 18	AMBIENTE DE TRABAJO.....	47
GRAFICO No. 19	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN .....	48
GRAFICO No. 20	SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	49

## **ANTECEDENTES**

La villa San Miguel de Ibarra, capital de la Provincia de Imbabura, está situada en la sierra norte del Ecuador entre las provincias de Pichincha, Carchi y Esmeraldas. Está constituida por cinco parroquias urbanas (El Sagrario, San Francisco, Caranqui, Alpachaca y La Dolorosa de Priorato) y siete rurales (Ambuquí, Angochagua, La Carolina, La Esperanza, Lita, Salinas y San Antonio), con una superficie total de 1.126'201.508 hectáreas, según el censo nacional realizado en el 2001. La población total del cantón alcanza a 153.622 habitantes, de los cuáles 108.666 residen en el sector urbano y 44.956 en el sector rural, que en porcentaje corresponde al 70.74% y 29.26%, respectivamente.

Las principales actividades son el comercio, la agricultura, las manufacturas y los servicios. Existe poco desarrollo industrial y la principal línea de desarrollo es el turismo. Más del 70% de la población no tiene educación media, lo que implica que no existe mano de obra calificada y esto es muy negativo para nuevas inversiones en el sector turístico e industrial.

El desarrollo económico ha permitido el establecimiento de grandes negocios, y el resultado ha sido una complejidad tanto en la administración como en la organización de las empresas. En épocas anteriores el comerciante no tuvo ese tipo de problemas, el mismo atendía la compra, la custodia y brindaba el servicio, y en ocasiones utilizaba algún ayudante para realizar esas tareas, él vigilaba en su totalidad las transacciones, y si existía un error estaba en condiciones de saber de dónde provenía y lo corregía.

Los negocios provenían de la necesidad de las personas y por lo tanto no

necesitaban de la promoción para la venta y organización, porque la competencia era mínima o en algunos casos no existía; la administración en consecuencia se encontraba en la misma circunstancia no tenían los conocimientos amplios para administrar el trabajo y las operaciones de la empresa como en la actualidad.

La Contabilidad se registraba de manera rudimentaria y solo se empleaba para una función de registro en las operaciones del negocio, y otros datos tales como estadísticas no se usaban. El crecimiento rápido de los negocios fue acompañado en gran parte por utilidades, las empresas fueron expandiéndose sin tomar en cuenta la eficiencia en sus operaciones internas y hoy en día debido a la competencia tanto local como nacional la organización y administración de las empresas, es importante; y las utilidades dependen de la eficiencia de la buena administración de la misma.

Para el desarrollo de este proyecto se tomará en cuenta como referencia al área administrativa de la microempresa Mega Auto la cual se encuentra ubicada en la Panamericana Norte, diagonal a la Estación de Servicios Los Olivos con la finalidad de facilitar a los consumidores finales cualquier tipo de requerimiento sobre los servicios que esta presta.

El problema se origina en el momento en el que los procesos administrativos son llevados manualmente, sin contar con un Sistema de Control Interno apropiado, con la debida capacitación a los empleados de esta área; es decir, no existe elaborado técnicamente un documento que cumpla con lo requerido, en donde se detalle todos los procedimientos administrativos y el cumplimiento que cada uno requiere.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Sistema de Control Interno para la “Microempresa Mega Auto”, utilizando los recursos necesarios para su elaboración, para de esta manera optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar de manera adecuada los diferentes riesgos, oportunidades, aliados y oponentes que tiene el área financiera de la microempresa para su mejor manejo y toma de decisiones.
- Recopilar información teórica científica de fuentes bibliográficas y documentales sobre las variables e indicadores que contiene el proyecto.
- Diseñar la estructura del Sistema de Control Interno, sus objetivos, propósitos, organigrama y conclusiones para que la Microempresa Mega Auto realice de mejor manera sus actividades económicas.
- Estudiar los principales impactos para obtener mejores estrategias en cuanto a la aplicación de este proyecto.

# CAPÍTULO I

## 1. DIAGNÓSTICO



### 1.1 ANTECEDENTES DIAGNÓSTICOS

En la actualidad las microempresas están obligadas a mejorar y superar su administración mediante la implementación de nuevas técnicas de control que faciliten la toma de alternativas y acciones correctivas para lograr la interpretación de su productividad, entre las razones más importantes puede ser: incremento de la demanda, nueva tecnología, competencia, entre otros.

La microempresa “Mega Auto” mantiene una trayectoria de cinco años dentro del mercado local, ofreciendo un servicio completo y de calidad a sus clientes, lo cual le ha permitido innovarse día a día.

El prestigio que ha conseguido le permite a esta microempresa obtener una solidez económica y por lo que es indispensable que se corrijan las falencias existentes mediante la aplicación de políticas de control, las mismas que aporten para el cumplimiento de los objetivos y por ende al fortalecimiento y el crecimiento de la microempresa.

Proponer un diagnóstico orientado a evaluar la necesidad de elaborar un diseño e implementación de un sistema de control interno para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros ya que las microempresas y ésta en particular no cuenta con instrumentos administrativos y de control que normalicen el cumplimiento de las tareas.

El diagnóstico a realizarse es de carácter interno, en vista de que se relaciona con las normas, políticas y procedimientos propias de la actividad de la microempresa, razón por la cual se ha recogido criterios de diversas personas tanto empleados como propietarios que laboran en la misma, utilizando técnicas como el uso de encuestas y la observación que permitan tener un panorama claro y real de su situación, caso contrario se corre el riesgo de infringir en algunos aspectos importantes.

El personal y propietarios de la microempresa están dispuestos a proporcionar la información que se requiere para la realización del diagnóstico garantizando de esta manera la veracidad y fidelidad de la información ya que son los principales beneficiarios de la presente investigación.

El diagnóstico ayudará a evaluar a la organización y de esta forma analizar la implementación de nuevas acciones correctivas que ayuden a cumplir los objetivos propuestos; mejorando y actualizando a la microempresa mediante eficiencia y eficacia según métodos y técnicas que ayuden a mejorar el rendimiento de la misma.

Al diseñar un Sistema de Control Interno para “Mega Auto” será una herramienta que le permitirá optimizar los recursos y una adecuada asignación de actividades que deberá realizar cada empleado, observando en cada proceso el cumplimiento de la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética.

## **1.2 OBJETIVOS DIAGNÓSTICOS**

### **1.2.1 Objetivo General**

Realizar el diagnóstico situacional de Mega Auto, con la finalidad de determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para establecer la necesidad de diseñar un Sistema de Control Interno que permita una eficiente y efectiva gestión administrativa.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

- a) Conocer la estructura administrativa y los tipos de controles existentes, para detectar errores en la microempresa “Mega Auto”.
- b) Determinar los índices de eficiencia con el que se desempeña el personal de la microempresa.
- c) Implementar un Sistema de Control Interno óptimo y la importancia en las actividades empresariales.

## **1.3 VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

Las variables que se han obtenido una vez realizado el diagnóstico son:

- a) Administrativa
- b) Recurso Humano
- c) Sistema de Control Interno



## **1.4 INDICADORES**

Los indicadores que nos permitirán evaluar las variables anteriormente citadas son:

### Gestión Administrativa

- a) Organización Administrativa
- b) Organigrama Funcional
- c) Manual de Funciones
- d) Manual de Descripción y Análisis de Cargos

### Recurso Humano

- a) Capacitación
- b) Comunicación
- c) Desempeño
- d) Eficiencia

### Sistema de Control Interno

- a) Eficiente
- b) Eficaz
- c) Efectivo
- d) Económico
- e) Ecológico
- f) Ético

## **1.5 MATRIZ DE RELACIÓN**

La siguiente matriz comprende la revisión de aspectos generales, los cuales ayudarán a comprender mejor la situación en la que se encuentra el negocio. Para su elaboración se emplea cuatro elementos que se detallan a continuación:

**a) Variables:** Áreas sobre las cuales realizaremos el respectivo diagnóstico.

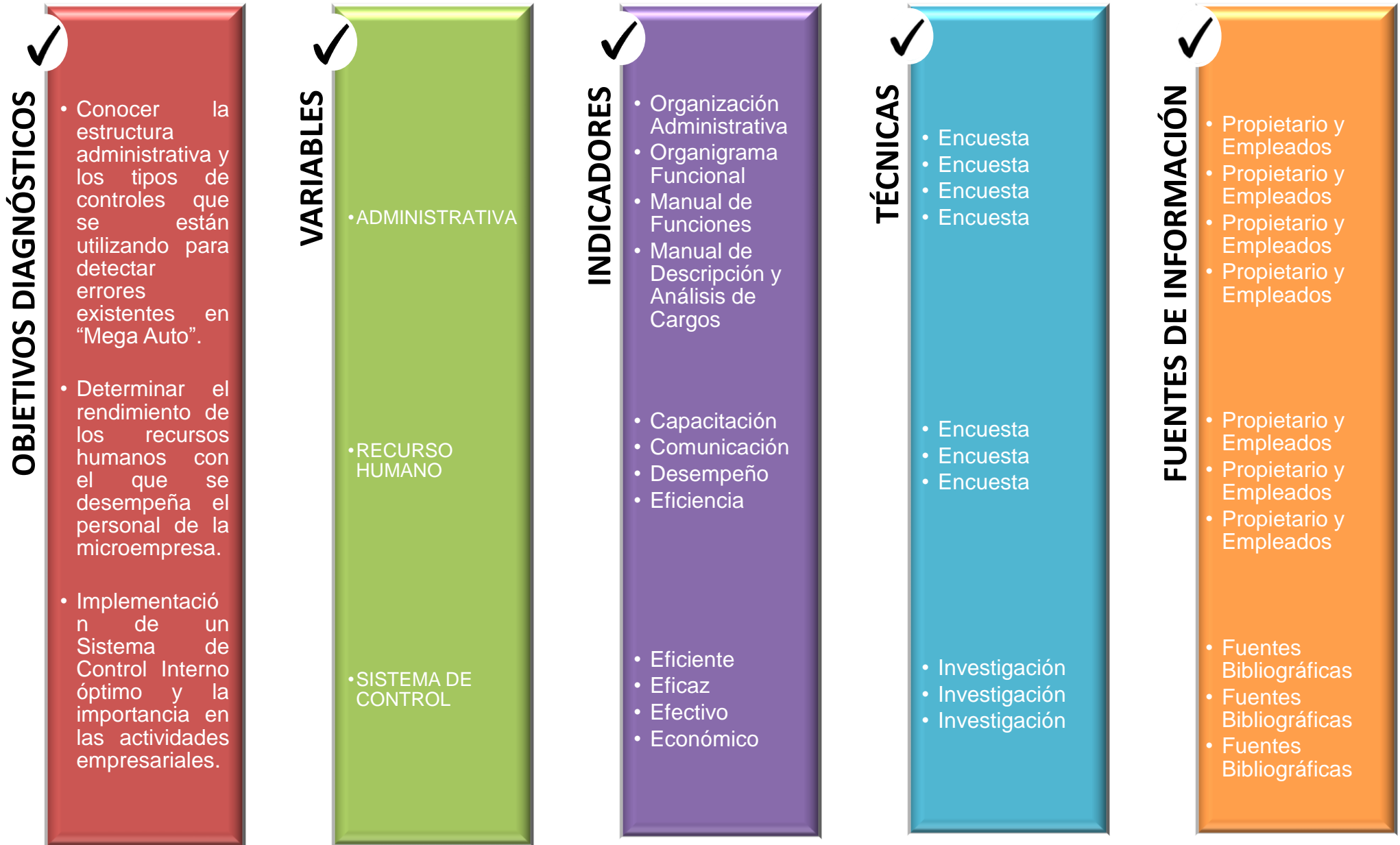
**b) Indicadores:** Descripción de las áreas a ser diagnosticadas.

**c) Técnicas:** Métodos para la recolección de la información.

**d) Fuentes de Información:** Son las personas, registros y documentos que nos proporcionarán la información que requiere el diagnóstico.

A continuación se muestra la matriz con sus respectivos resultados.

CUADRO No. 1.1 MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA



## 1.6 MECÁNICA OPERATIVA

Constituye la metodología del diagnóstico y consta por los siguientes aspectos:

### 1.6.1 Población

La población o universo de la presente investigación de campo se la efectuó a los propietarios y empleados de “Mega Auto”, debido a que la unidad de análisis es menor de 50 personas y se toma la decisión de realizar un censo, es decir, se va a investigar a todo el universo, el mismo que está constituido de la siguiente manera:

CUADRO No. 1.2 DETERMINACIÓN DE POBLACIÓN

PERSONAL	NÚMERO
Propietarios	2
Cajera	1
Asesor de servicios	1
Enderezadores	5
Preparadores	5
Colorista	1
Pintor	1
Lavador	1
Pulidor	1
<b>TOTAL POBLACIÓN</b>	<b>18</b>

### 1.6.2 Información Primaria

En la matriz de relación diagnóstica ya se mencionaron las técnicas de investigación empleadas y a continuación se detallan:

#### a) Encuesta

Es muy necesaria para obtener información y evaluar la necesidad de elaborar e implantar un Sistema de Control Interno para “Mega Auto”, a los empleados se les aclarará que sus

respuestas no tendrán ningún compromiso con su trabajo de esta manera se garantizará la veracidad y fidelidad de la información.

La encuesta se desarrollará en la microempresa y será realizada a todo el personal con la respectiva colaboración y autorización de los propietarios.

#### **b) Observación**

Se utiliza este método en todo momento para conocer todas las actividades que cumplen cada uno de los propietarios y empleados, ésta técnica será de gran ayuda para el desarrollo de la presente investigación.

### **1.6.3 Información Secundaria**

Para la obtención de información y el desarrollo del diagnóstico tomamos en cuenta lo siguiente:

- a) Libros detallados en la bibliografía
- b) Revistas
- c) Manuales
- d) Páginas Web
- e) Leyes
- f) Normas



### **1.6.4 Instrumentos**

Para poder aplicar las técnicas antes mencionadas en esta investigación se emplean los siguientes instrumentos:

- a) Cuestionarios
- b) Grabadora
- c) Computador
- d) Cámara Digital
- e) Memory Flash



## 1.7 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

### 1.7.1 Encuestas Aplicadas a los Propietarios de la Microempresa “Mega Auto”

#### Pregunta Nro. 1

¿Mega Auto cuenta con un organigrama que defina los niveles jerárquicos y las diferentes áreas que comprende la microempresa?

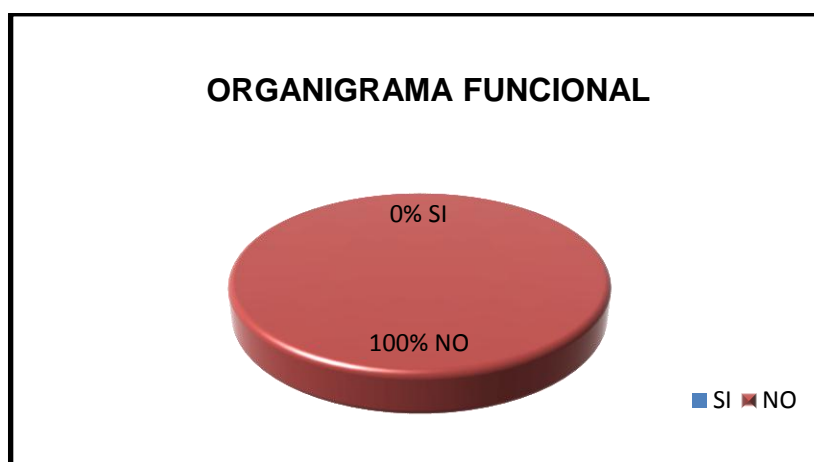
CUADRO No. 1.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

ELABORACIÓN: La Autora

GRAFICO No. 1



#### Análisis:

La microempresa no cuenta con un organigrama funcional que permita que todos los empleados y personas particulares conozcan y comprendan como se encuentra estructurada la empresa, los niveles jerárquicos, los puestos de trabajo y la cadena de mando. Se deberá utilizar un organigrama ya que es una representación grafica de la estructura de la microempresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo.

## Pregunta Nro. 2

¿Todas las actividades que realiza cada empleado están bien definidas?

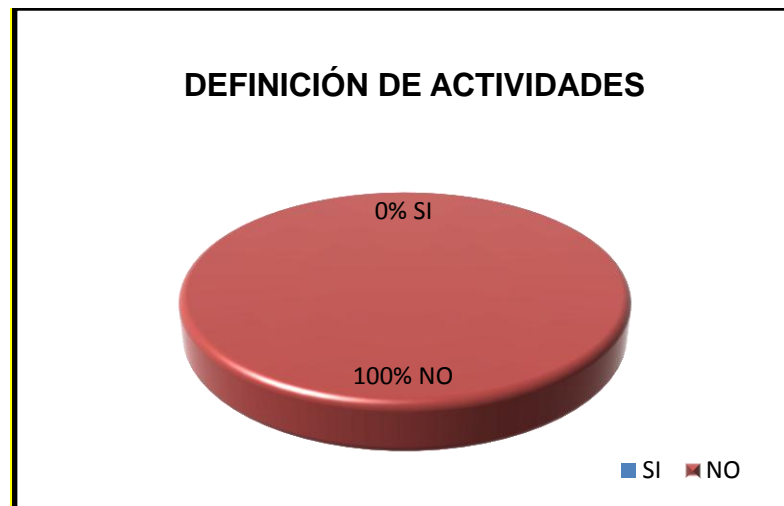
CUADRO No. 1.4 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 2



### Análisis:

Los propietarios no han establecido funciones que deba cumplir cada empleado ya que cada uno de ellos realiza tareas que se presenten en ese momento. Un manual de funciones ayudará y guiará el desempeño de las funciones de cada empleado además que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la microempresa.

### Pregunta Nro. 3

¿Se designan responsabilidades para la elaboración de las actividades de cada empleado?

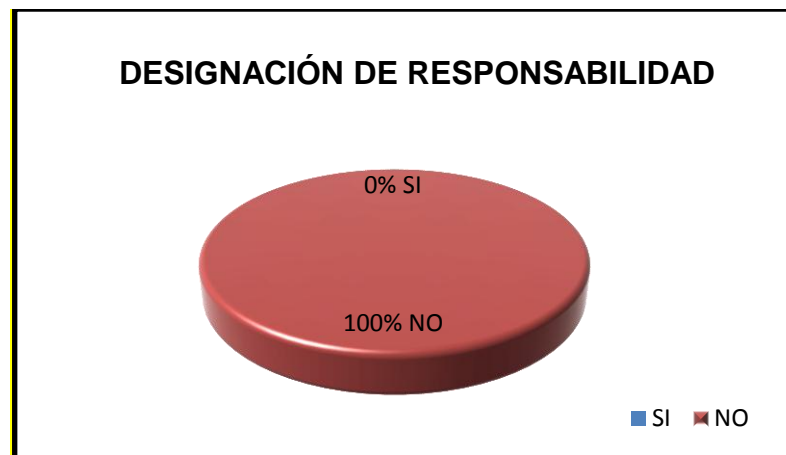
CUADRO No. 1.5 DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 3



#### Análisis:

En la microempresa "Mega Auto" no se asignan responsabilidades a cada empleado en especial a los que manejan dinero, es por eso que es muy importante asignar responsabilidades, conocer y asignar los niveles de autoridad y mando para que los empleados desarrollen su trabajo con mayor dedicación y responsabilidad y hacerlos participes en la consecución de los objetivos que persigue la microempresa.



#### Pregunta Nro. 4

¿La microempresa cuenta con manual de funciones?

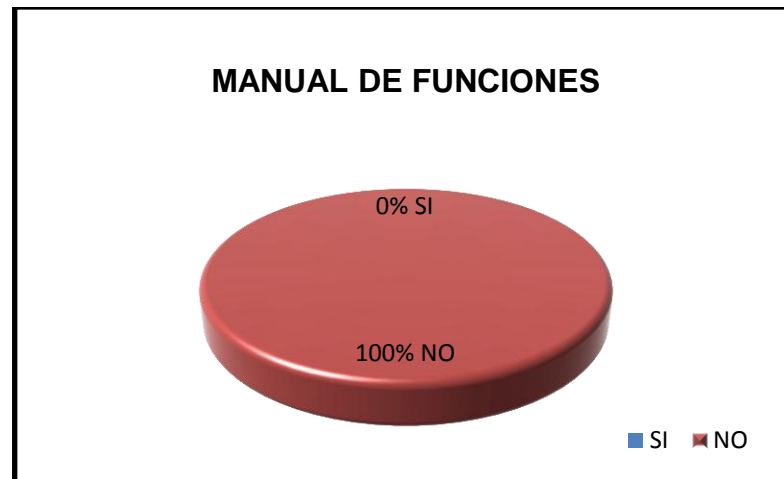
CUADRO No. 1.6 MANUAL DE FUNCIONES

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 4



#### Análisis:

La microempresa “Mega Auto” no posee un manual de funciones que determine las actividades que cada integrante debe realizar, es por ello que al implementarlo se estaría brindando una solución a cada área, ya que en él se establecerá control, coordinación y planificación para obtener una adecuada ejecución a cada función, responsabilidad y obligación.

### Pregunta Nro. 5

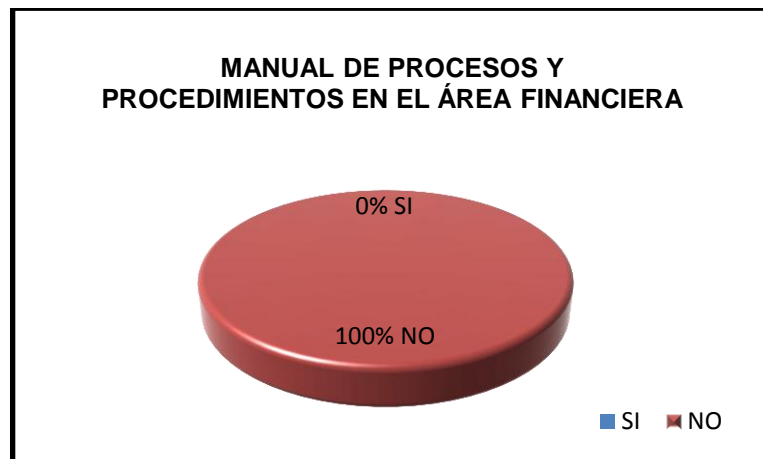
¿La microempresa posee un manual de procesos y procedimientos del área financiera?

CUADRO No. 1.7 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA FINANCIERA

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013  
**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 5



#### Análisis:

Los propietarios manifiestan que no poseen un manual de procesos y procedimientos con respecto al área financiera, da lugar a errores y fraudes en las actividades del Contador, dificultando que la información contable sea oportuna, confiable y disponible, afectando así la toma de decisiones.

### Pregunta Nro. 6

¿Cuenta la microempresa con todos los documentos y permisos obligados por la ley para su funcionamiento?

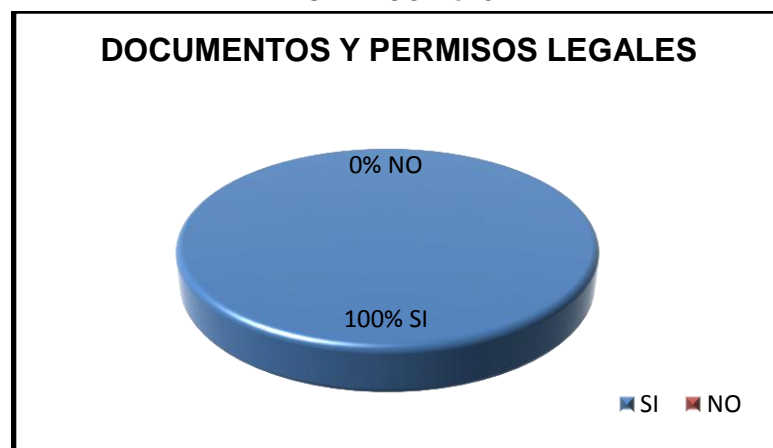
CUADRO No. 1.8 DOCUMENTOS Y PERMISOS LEGALES

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	2	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 6



### Análisis:

La microempresa "MEGA AUTO" al brindar un servicio de enderezada y pintura de vehículos en general si cuenta con todos los permisos correspondientes para su funcionamiento, como son: el Registro Único de Contribuyentes, Permiso de Uso de Suelo, Permiso Ambiental, Calificación Artesanal y el Permiso del Cuerpo de Bomberos, los mismos que se encuentran actualizados.

### Pregunta Nro. 7

¿Existe una adecuada planificación tributaria con la finalidad de estar al día en las obligaciones tributarias?

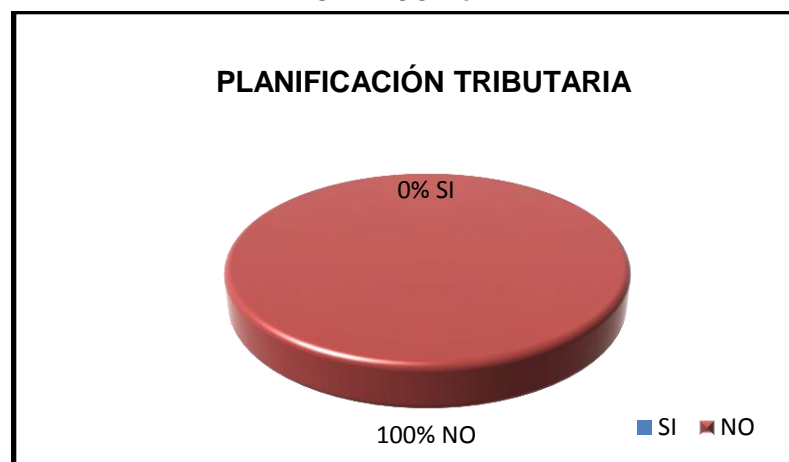
CUADRO No. 1.9 PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 7



#### Análisis:

Los pagos de impuestos siempre se los realiza en forma tardía y con valores estimados ya que no cuenta con una adecuada planificación tributaria que le permitirá realizar estos pagos a tiempo evitando multas y sanciones que pueden dañar la imagen de la microempresa y con valores exactos sobre los ingresos y los gastos para que genere el pago adecuado de los impuestos a los que están obligados a declarar la microempresa con ello evitar el riesgo legal tributario y el desperdicio de recursos financieros.

### Pregunta Nro. 8

¿Qué tipo de controles se realiza en los aspectos administrativos y financieros en la microempresa?

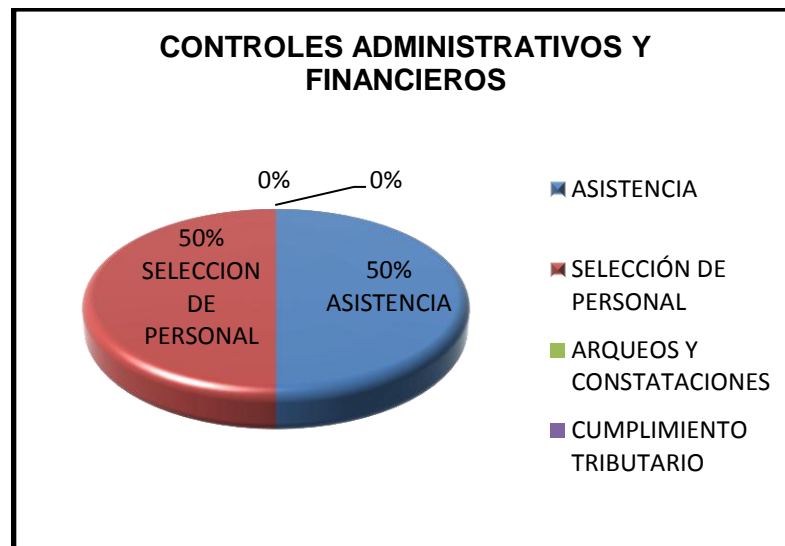
CUADRO No. 1.10 CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

RESPUESTAS	Nro.	%
ASISTENCIA	1	50%
SELECCIÓN DE PERSONAL	1	50%
ARQUEOS Y CONSTATAACIONES FISICAS	0	0
CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 8



### Análisis:

En la microempresa “Mega Auto” solo se aplican procedimientos de control interno básico como es el control de asistencia y la selección de personal siendo estos parte administrativa y descuidando los controles de cumplimiento tributario, arqueos y constataciones que forman parte de la administración financiera, es por esta razón que teniendo estos aspectos bien planteados se podrá obtener mejores beneficios para la microempresa.

### Pregunta Nro. 9

¿Sabe usted que es un Sistema de Control Interno?

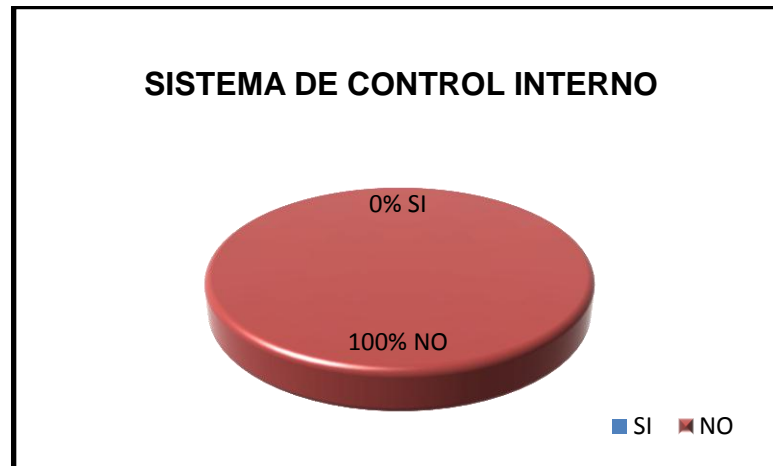
CUADRO No. 1.11 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 9



#### **Análisis:**

Los propietarios no tienen conocimiento de lo que es un Sistema de Control Interno, por lo que no existen políticas, reglamentos y normativas que llevan por el buen funcionamiento de la microempresa.

### Pregunta Nro. 10

¿Estaría de acuerdo en la creación de un Sistema de Control Interno?

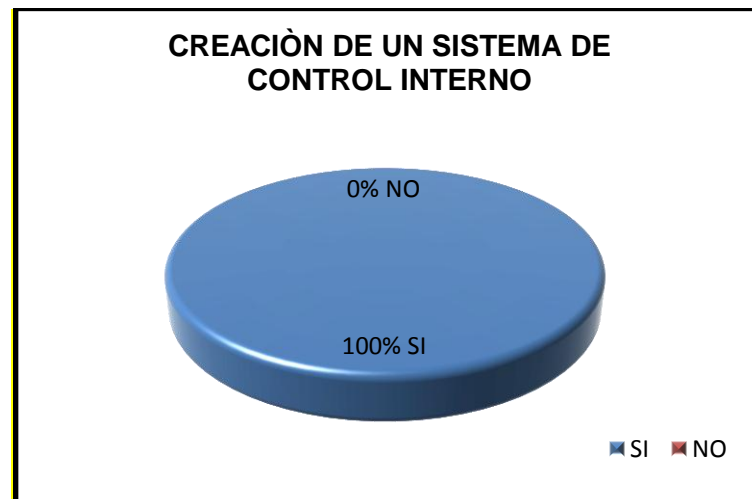
CUADRO No. 1.12 CREACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	2	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a Propietarios. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 10



### Análisis:

Los propietarios están de acuerdo que su microempresa “Mega Auto” se implemente un Sistema de Control Interno, que permita contar con un manual de funciones, manual financiero-contable, reglamentación, normativa y políticas, facilitando la investigación, apoyo y capacitación del tema investigado en la microempresa.

## 1.7.2 Encuestas Aplicadas a los Empleados de la Microempresa “Mega Auto”

### Pregunta Nro. 1

¿Conoce Ud. si la microempresa tiene objetivos a largo plazo que deba alcanzar con su ayuda?

CUADRO No. 1.13 OBJETIVOS A LARGO PLAZO

RESPUESTAS	Nro.	%
CONOCE	0	0
NO CONOCE	16	100%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 11



### Análisis:

Los empleados de la microempresa no conocen si la administración se plantea objetivos o si existen objetivos ya planteados, lo que ocasiona que los empleados no se involucren en la consecución de los mismos, ya que con su desempeño laboral se puede lograr el cumplimiento de objetivos a corto y a largo plazo, siendo el principal recurso en una microempresa.



## Pregunta Nro. 2

¿En la microempresa existen normativas, reglamentos y políticas?

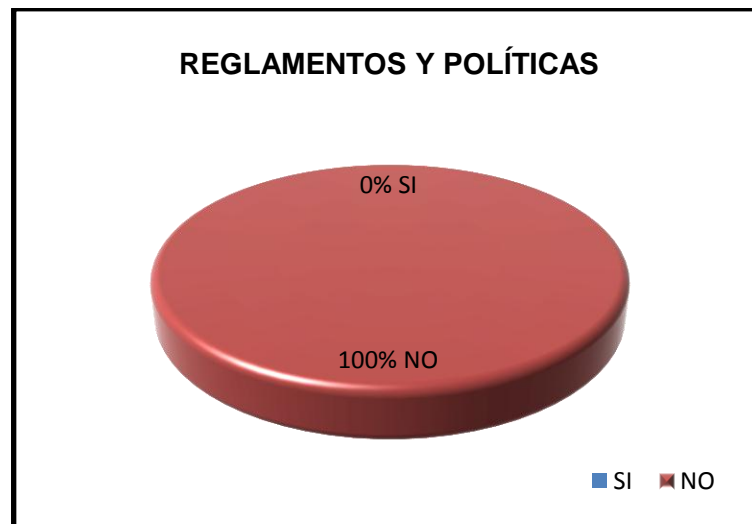
CUADRO No. 1.14 REGLAMENTOS Y POLÍTICAS

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	16	100%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 12



### Análisis:

Los empleados manifestaron que no tienen una normativa que regule todas las actividades que realizan, solo se limitan a cumplir con las órdenes impartidas al momento de hacer alguna tarea por parte de la administración, es por ello que no se tiene una adecuada asignación de actividades a realizar.

### Pregunta Nro. 3

¿La administración al contratarlo se basó en su experiencia?

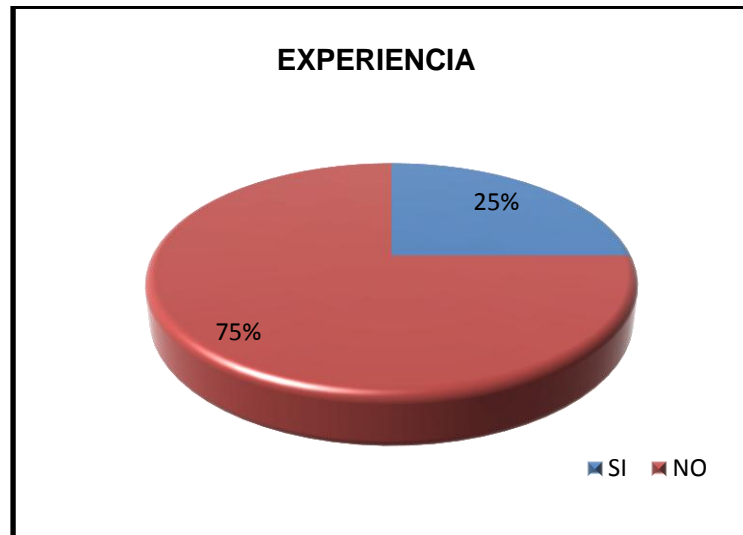
CUADRO No. 1.15 EXPERIENCIA

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	4	25%
NO	12	75%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 13



#### **Análisis:**

La mayoría de empleados manifestó que al momento de que la microempresa lo contrato no considero su experiencia. La contratación de los empleados se la hizo por la necesidad inmediata y por amistad sin considerar las necesidades de contratar personal idóneo en cada cargo, es por eso que se deben utilizar procedimientos que garanticen personas idóneas y responsables en cada puesto de trabajo.

#### Pregunta Nro. 4

¿Al momento en que fue contratado firmó un contrato de trabajo?

CUADRO No. 1.16 CONTRATO DE TRABAJO

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	0	0
NO	16	100%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 14



#### **Análisis:**

Todos los empleados aseguran que no firmaron ningún contrato de trabajo lo que puede ocasionar demandas que representen pérdidas para la empresa, es por eso que es necesario tener un modelo de contrato de trabajo donde se establezcan todos los lineamientos dispuestos por la ley para la contratación del personal.

### Pregunta Nro. 5

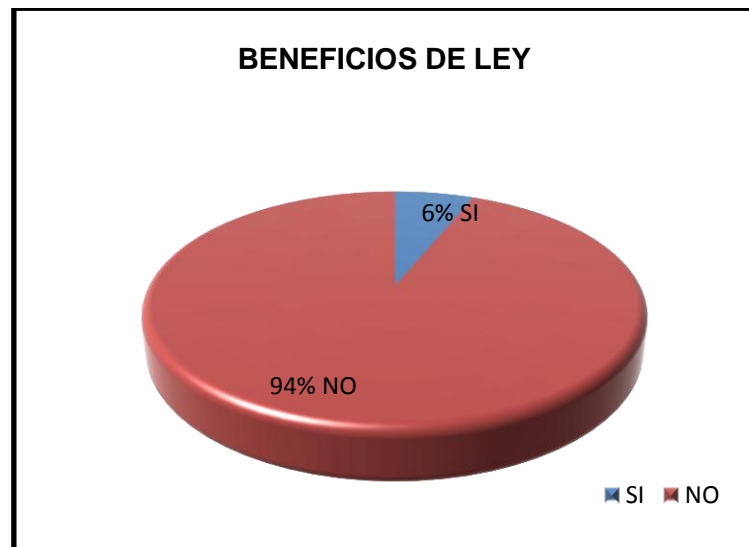
¿En su remuneración recibe todos los beneficios de ley incluyendo afiliación al seguro?

CUADRO No. 1.17 BENEFICIOS DE LEY

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	1	6%
NO	15	94%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013  
**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 15



#### Análisis:

La mayoría de los empleados al no contar con un contrato de trabajo afirman que no reciben ningún beneficio de ley lo que puede conllevar a plantear demandas laborales para la microempresa, la remuneración se hace mediante acuerdo entre la administración y el empleado en forma verbal, sin contemplar la posibilidad de correr riesgos a futuro que no beneficien a la microempresa ni al empleado.

### Pregunta Nro. 6

¿Cree que existe deficiencia en las actividades de control aplicadas en la microempresa?

CUADRO No. 1.18 DEFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

RESPUESTAS	Nro.	%
BASTANTE	10	63%
POCA	6	37%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013  
**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 16



#### Análisis:

La mayoría de los empleados creen que existe bastante deficiencia en las actividades de control, las cuales son muy importantes para fortalecer el Control Interno, el desconocimiento por parte de los empleados y socios han afectado en forma negativa a la microempresa.

## Pregunta Nro. 7

¿Ha recibido capacitación para desarrollar sus funciones?

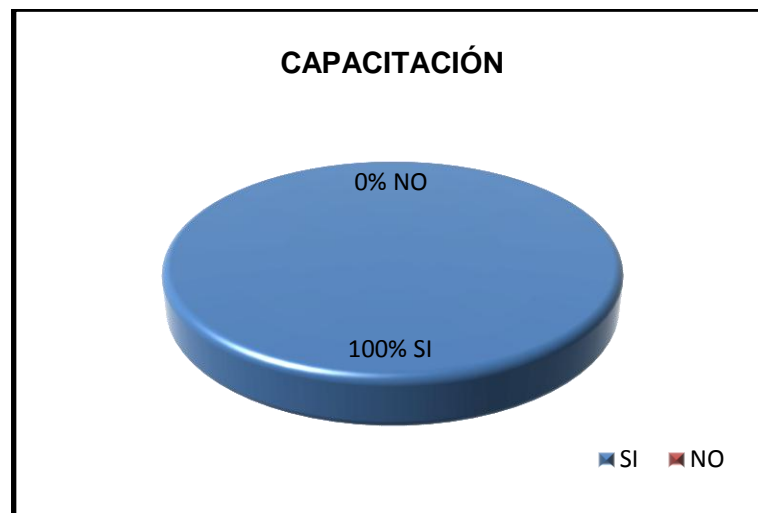
CUADRO No. 1.19 CAPACITACIÓN

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	16	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 17



### Análisis:

En este caso la capacitación la han recibido todos los empleados con respecto a las actividades que se les ha designado. En esta situación no tendrían mayor problema, sería necesario seguir con las charlas y capacitaciones con profesionales que conozcan del tema a tratar en otras áreas y conocimiento general de los objetivos de la microempresa para involucrarlos en la consecución de los mismos.

### Pregunta Nro. 8

¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la microempresa?

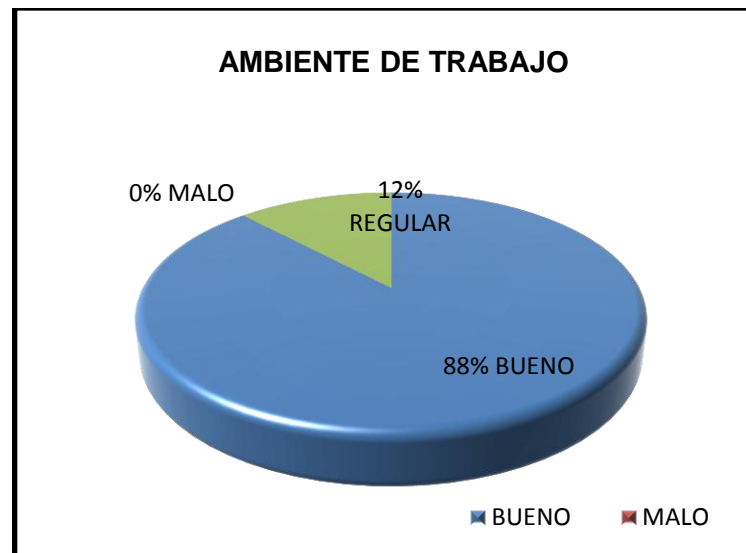
CUADRO No. 1.20 AMBIENTE DE TRABAJO

RESPUESTAS	Nro.	%
BUENO	14	88%
MALO	0	0
REGULAR	2	12%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 18



#### Análisis:

La mayoría de los empleados supieron manifestar que la relación laboral entre ellos es buena, lo cual genera que las actividades las realizan con armonía, cooperación y lo más importante el trabajo en equipo dando como resultado el mejoramiento de la misma.

### Pregunta Nro. 9

¿La microempresa supervisa y evalúa el desempeño laboral?

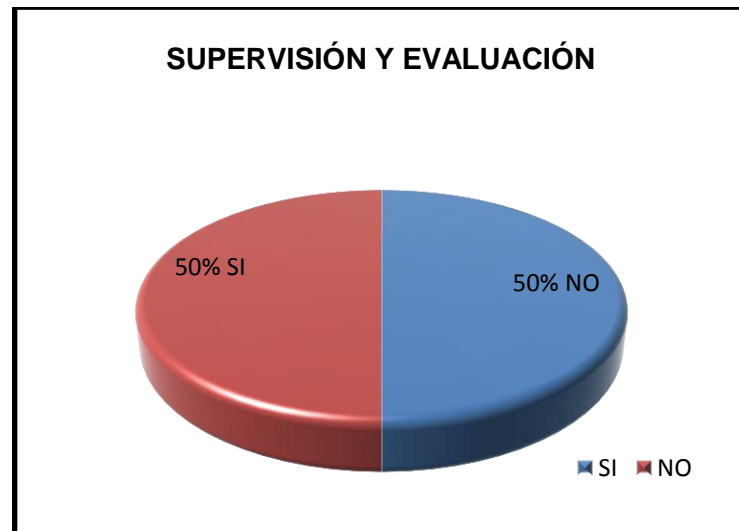
CUADRO No. 1.21 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	8	50%
NO	8	50%
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013

**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 19



#### Análisis:

Los empleados manifiestan que la supervisión de las actividades y la evaluación del desempeño se realizan ocasionalmente provocando la existencia de errores y la mala utilización de todos los recursos disponibles que tiene la microempresa.



### Pregunta Nro. 10

¿Estaría de acuerdo que la situación de la microempresa mejore mediante la implementación de un sistema de control interno?

CUADRO No. 1.22 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

RESPUESTAS	Nro.	%
SI	16	100%
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**FUENTE:** Encuesta aplicada a los Empleados. Junio, 2013  
**ELABORACIÓN:** La Autora

GRAFICO No. 20



### Análisis:

Los empleados en su totalidad están de acuerdo en que se implemente un Sistema de Control Interno para la microempresa "Mega Auto" ellos saben que el beneficio es de ambas partes propietarios y empleados garantizando el progreso de la entidad.

## 1.8 ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad y liderazgo de sus propietarios para adecuar la microempresa a los diversos factores que puedan afectarla y su conocimiento sobre el área en que opera la microempresa.</li> <li>2. Servicio de calidad, acordes con las exigencias del mercado.</li> <li>3. Cuenta con suficiente espacio físico para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.</li> <li>4. Los costos de producción son muy competitivos, debido a la capacidad de la microempresa para planificar sus gastos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atracción de nuevos segmentos de mercado, que permiten focalizar mejor las estrategias de la microempresa e incrementar los ingresos.</li> <li>2. La innovación en tecnología, que al ser implantada reduce los índices de pérdida y rechazo del producto.</li> <li>3. Diversidad de proveedores, con el fin de disponer de los insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades, sin necesidad de depender de un solo proveedor.</li> <li>4. Alianzas estratégicas entre diversas empresas, que consiste en unir fuerzas para lograr un objetivo en común, como puede ser el mantener un cliente satisfecho.</li> <li>5. Muchos accidentes de tránsito por incumplimiento de la Ley de Tránsito.</li> <li>6. Venta de autos con incrementos considerables en los últimos años.</li> </ol>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carencia de un Sistema de Control Interno.</li> <li>2. No existe una definición clara de funciones y responsabilidades de los empleados, lo que dificulta la integración de las personas a los procesos de la microempresa.</li> <li>3. No se han definido controles internos para los procesos de la microempresa, dificultando el logro de los objetivos de la misma.</li> <li>4. Falta de capacitación y desarrollo del personal, que puede provocar desmotivación en los empleados al realizar las actividades.</li> <li>5. Incumplimiento de leyes como la del Código de Trabajo y retrasos en las declaraciones de impuestos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muchos talleres de enderezada y pintura de automóviles en la ciudad, por lo que la microempresa tiene un mercado altamente competitivo.</li> <li>2. La competencia ofrece precios más bajos a los clientes.</li> <li>3. La inestabilidad económica, política y legal del país.</li> <li>4. Ingreso de nuevos competidores al sector, que obligan a la microempresa a buscar nuevas oportunidades que les permitan mantenerse dentro del mercado y competir altamente con sus servicios.</li> </ol>

## **1.9 CRUCES ESTRATÉGICOS FA-FO-DO-DA**

### **1.9.1 Cruce Estratégico FA (Fortalezas y Amenazas)**

- Mega Auto debido a la capacidad y liderazgo de sus propietarios se puede adecuar a los diversos factores que puedan afectarla sin embargo la existencia de muchos talleres de endereza y pintura puede ocasionar la pérdida de clientes por estar dentro de un mercado altamente competitivo.
- Sus costos de producción son competitivos pero la inestabilidad económica, política y social del país pueden amenazar la operatividad de la empresa.
- El servicio de calidad que brinda a sus clientes ha sido de gran ayuda pero no es suficiente ya que la competencia ofrece a más de calidad en el servicio, precios más bajos.
- A pesar de que la microempresa cuenta con suficiente espacio físico para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas, el ingreso de nuevos competidores le afectaría y esto no le permitiría mantenerse dentro del mercado y competir altamente con sus servicios.

### **1.9.2 Cruce Estratégico FO (Fortalezas y Oportunidades)**

- Al brindar un servicio de calidad y oportuno, acordes con las exigencias del mercado es importante contar con diversos proveedores, con el fin de disponer de los insumos y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades, sin necesidad de depender de un solo proveedor.

- Al poseer un espacio físico adecuado para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas ayudará a focalizar mejor las estrategias de la microempresa e incrementar los ingresos la creación de nuevos segmentos de mercado.
- La capacidad y liderazgo de sus propietarios permite crear alianzas estratégicas entre diversas empresas, que consiste en unir fuerzas para lograr un objetivo en común, como puede ser el mantener un cliente satisfecho.
- La innovación en tecnología, que al ser implantada reduce los índices de pérdida y rechazo del producto y con ello permite que los costos de producción continúen siendo muy competitivos.

### **1.9.3 Cruce Estratégico (Debilidades y Oportunidades)**

- Al no contar la microempresa con un Sistema de Control Interno no permite focalizar mejor las estrategias de la microempresa e incrementar los ingresos.
- Al no existir una definición clara de funciones y responsabilidades de los empleados, la innovación en tecnología; será de gran ayuda porque ayudara a reducir los índices de pérdida y rechazo del producto.
- Al no tener definido controles internos para los procesos de la microempresa por parte de los propietarios ocasiona que no se busquen alternativas como la diversidad de proveedores, lo cual ayudaría al normal desarrollo de las actividades, sin necesidad de depender de un solo proveedor.
- La falta de capacitación del personal ha provocado desmotivación en los empleados al realizar las actividades, es por ello que

mediante la ayuda de alianzas estratégicas entre diversas empresas, se podrá generar un mejor ambiente laboral.

#### **1.9.4 Cruce Estratégico (Debilidades y Amenazas)**

- a) La falta de un Sistema de Control Interno no permite un adecuado seguimiento de sus procesos y procedimientos, lo que ha ocasionado que no se planteen estrategias para competir con precios más bajos.
  
- b) No se han definido controles internos para los procesos de la microempresa, dificultando el logro de los objetivos, los mismos que deben adaptarse a la inestabilidad económica que se encuentra sometido el país.
  
- c) No existe una definición clara de funciones y responsabilidades de los empleados, lo que ocasiona la pérdida de clientes por no brindar un servicio confiable.

#### **1.10 Determinación del Problema Diagnóstico**

Una vez realizado el diagnóstico en la microempresa “Mega Auto” sobre la base de variables, nos indica lo relevante y trascendental de la información obtenida, con lo cual se tiene los suficientes elementos y argumentos técnicos que permiten evidenciar que el problema es la carencia de un Sistema de Control Interno.

Se determinó que existen falencias administrativas, las cuales afectan al conocimiento de los deberes y responsabilidades por parte de los propietarios y empleados, lo que conlleva a una distribución de actividades y tareas inadecuadas, la evidencia de la información tardía y falta de confiabilidad, afectación a rentabilidad y al adelanto de la microempresa por el mal uso de todos los recursos.

La falta de un organigrama estructural y manual de funciones; provoca que la microempresa tenga deficiencias en las operaciones administrativas y financieras provocando la toma de decisiones equivocadas.

Además requiere de políticas de selección e integración de personal nuevo, así mismo para la capacitación constante, la evaluación permanente y descentralizada a fin de evitar la duplicidad de funciones y determinar si las tareas asignadas son claramente entendidas.

La falta de una herramienta de tipo administrativa-financiera se convierte en un limitante para no tener una adecuada utilización de los recursos, con la creación de un Sistema de Control Interno se logrará información fiable y ayudará a evaluar a la organización y de esta forma analizar la implementación de nuevas acciones correctivas que ayuden a cumplir los objetivos propuestos; mejorando y actualizando a la microempresa mediante eficiencia y eficacia para mejorar el rendimiento de la misma.

El Sistema de Control Interno servirá como herramienta de apoyo que le permitirá mejorar la gestión administrativa logrando optimizar los recursos que posee y con una adecuada asignación de actividades se obtendrá prestigio y credibilidad garantizada hacia sus clientes.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2. CONTROL INTERNO



#### 2.1 CONCEPTO

Según MALDONADO, Milton K. en su libro *Control Interno para Administradores Principiantes*, en su página 19 indica que: “El sistema de control interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de registros contables y la preparación oportuna de la información

*financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad”*

*Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica MICIL, página 9 “El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.”*

Un sistema de control interno es el conjunto de normas, políticas y procedimientos que la administración de una organización adopta para garantizar el desempeño eficiente y eficaz de las operaciones de una entidad, así como la veracidad de la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las Instituciones de Control y demás entidades públicas que regulan su funcionamiento.

## **2.2 IMPORTANCIA**

*“Según MANTILLA, Samuel, AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO, (2009:6), “El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”*

Para todas las personas y entidades es innegable la importancia y los beneficios que proporciona el control, que de no existir conllevaría a un caos total. Dentro de una entidad es de mucho valor, tanto en la administración, como en el control de la información financiera y de las



operaciones, ya que permite el manejo adecuado de los bienes, y la delegación y separación de funciones, con el objeto de sanear y generar información confiable sobre su situación y sus operaciones en el mercado.

Además ayuda a que los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

También el control interno permite a la administración prevenir fraudes, malversación de activos y errores en la información financiera voluntarios o involuntarios.

### **2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

*Según FONSECA, Borja René, Auditoria Interna. Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Pág. 114. Guatemala, Artes Gráficas Acrópolis, 2004, manifiesta que los objetivos del control interno son diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, lo cual se relaciona con:*

- a. Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas dentro del marco legal correspondiente.
- b. Promover la utilidad y convivencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- c. Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.

- d. Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- e. Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas
- f. Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes.

## 2.4 ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO

Los elementos básicos del control interno son:



- I. Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.- Algunos factores que deben considerarse al evaluar un plan de organización son los siguientes:

- Delimitación de responsabilidades funcionales;
- Autorización a los funcionarios para la toma de decisiones oportunas;
- Definición de la responsabilidad individual;
- Contar con un medio eficaz de control de los deberes asignados y autoridad delegada;
- Consultar en casos de excepción, cuando la autoridad delegada no se enmarque en los términos prescritos;
- Informar sobre el cumplimiento de deberes y los resultados en función de lo planteado;

- Flexibilidad de la organización como para permitir una sincronización de los cambios en su estructura;
- Asignar funciones, obligaciones y deberes para evitar la duplicación o conflicto de labores;
- Establecer una estructura organizacional lo más simple posible;
- Utilización de organigramas y manuales de organización; y
- Diseñar las unidades de organización para obtener un máximo de efectividad a un mínimo costo.

II. Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.- Para asegurar la adecuada documentación de las operaciones y transacciones deben implantarse:

- Adecuados registros y formularios de operaciones y transacciones; y
- Plan de cuentas que asegure la sistematización del control interno.

III. Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.- Medidas para viabilizar los procedimientos de control interno:

- Plantear una lista actualizada de los proveedores autorizados;
- Solicitar cotizaciones de precios y varios proveedores para realizar adquisiciones;
- Contar independientemente todas las mercaderías recibidas;
- Hacer que la unidad contabilidad verifique las facturas y documentación sustentadora, como base para el pago;
- Establecer el uso de bodegas cerradas con acceso limitado para el almacenamiento de las mercaderías;
- Contratar seguros para el personal que maneja recurso materiales y financieros; y

- Propiciar y efectuar reuniones periódicas de los jefes de las unidades con su personal, para mantener siempre abierta una línea de comunicación.

IV. Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades.- Selección de funcionarios hábiles con experiencia y personal capaz de poder llevar a cabo los procedimientos prescritos por la administración en forma eficiente y económica:

- Entrenamiento continuo y control interno de las funciones y responsabilidades de cada empleado;
- Eficiencia del personal en las actividades posterior al entrenamiento y con la exigencia y aliento de la administración;
- Moralidad del personal en las actividades que desempeña, considerando como complemento indispensable para un adecuado control interno la fidelidad en las finanzas; y

V. Una función efectiva de auditoría interna.- Examen de las actividades contables-financieras, administrativas y de gestión, realizada por un profesional independiente, pero dentro de la organización de la empresa.

## 2.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Según MALDONADO, Milton K, en su libro *Control Interno para Administradores Principiantes*, en las páginas 21 y 22, clasifica al control interno desde tres puntos de vista:



## **2.5.1 POR LA FUNCIÓN**

**2.5.1.1 Control Administrativo.-** Es el que se aplica a todas las actividades de la entidad:

- Control de personal;
- Control financiero;
- Control de producción.

**2.5.1.2 Control Financiero.-** De la mayoría de actividades administrativas se deriva una serie de operaciones que se miden en términos monetarios. Estas operaciones son de carácter financiero y en consecuencia deben ser controladas, razón por la cual existe el control financiero

## **2.5.2 POR LA UBICACIÓN.**

**2.5.2.1 Control Interno.-** Este proviene de la propia entidad que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

**2.5.2.2 Control Externo.-** Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; ya que quien controla desde afuera mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas y dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

En nuestro país la Contraloría General del Estado, la Superintendencia de Compañías y la Superintendencia de Bancos resultan ser organismos que ejercen control externo; que por tener una enorme cantidad de entidades a controlar les interesa que cada dependencia mantenga su propio control interno para ellas poder realizar, en definitiva, un control de controles, un

macro control o un control selectivo (Gerencia por Excepción) en las entidades con problemas significativos.

### **2.5.3 POR LA ACCIÓN.**

**2.5.3.1 Control Previo.-** Cuando se ejercen labores de control antes de que un acto administrativo surta efecto.

- La totalización y la revisión de roles antes de su pago.

**2.5.3.2 Control Concurrente.-** Es el que se produce al momento en que se está ejecutando una acto administrativo.

- La evaluación de ingreso del vehículo, su enderezada, preparación, pintura y salida del mismo, cumpliendo tiempos asignados.

**2.5.3.3 Control Posterior.-** Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

### **2.5.4 OTRA CLASIFICACIÓN.**

Como un aspecto correlativo a estas tres clases de control, es oportuno hacer mención a una clasificación más:

**2.5.4.1 Control preventivo.-** Es aquel que se da especialmente al equipo y maquinaria antes de que estos se dañen.

**2.5.4.2 Control detectivo.-** Es el que se realiza para detectar oportunamente cualquier error.

Esta modalidad sobre todo se da en los sistemas computarizados en el cual la computadora avisa su inconformidad o no procesa datos que no responden al sistema o programa previamente diseñados.

**2.5.4.3 Control correctivo.-** Es aquel que se practica tomando una medida correctiva.

- Rectificar un rol de pagos,
- Cambiar los datos detectados como error en los controles detectivos;
- Repara un vehículo

## **2.6 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

*Según FONSECA, Borja René, Auditoria Interna. Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Pág. 155. Guatemala, Artes Gráficas Acrópolis, 2004. Indica que: "Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:*

**2.6.1 Aplicables a la estructura orgánica.-** La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

- a. Responsabilidad delimitada.- Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

- b. Separación de funciones de carácter incompatible.- Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la organización, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etcétera, que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

- c. Instrucciones por escrito.- Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

**2.6.2 Aplicables a los procesos y sistemas.**- Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

- a. Aplicación de pruebas continuas de exactitud.- La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los



errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control.

- b. Uso de numeración en los documentos.- El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado donde existen fondos rotativos, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo pero también que se paguen en la forma normal, sin que el sistema como tal, detecte el número de factura para indicar que esa factura ya fue pagada.

- c. Uso de dinero en efectivo.- Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una gran estafa.

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores.

- d. Uso de cuentas de control.- La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.

Se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador público debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las necesidades de los ejecutivos y demás personas o instituciones que necesitan de dicha información.

- e. Depósitos inmediatos e intactos.- Probablemente, es el punto donde mayor esfuerzo se ha dedicado, por lo que se ha escrito mucho al respecto, y es de lo que más se preocupan los auditores internos que pierden su tiempo realizando arqueos del efectivo recibido, sea por la venta de productos, o por el cobro a sus clientes.

Según la tecnología utilizada actualmente, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias

que se han realizado a la cuenta principal de la organización o ente público. Y crear mecanismos que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas respectivos.

En los casos de recaudaciones directas, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

- f. Uso mínimo de cuentas bancarias.- La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; el concepto de mínimo, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias; por ejemplo: si se trata de un ente público, que maneja o administra proyectos, el mínimo de cuentas bancarias será tantas cuentas como proyectos existan. Por supuesto que lo recomendable es que sea un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo.

- g. Uso de dispositivos de seguridad.- En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para

que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos; por ejemplo: una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada está ingresando a un sector del sistema.

- h. Uso de indicadores de gestión.- El diseño y uso de indicadores de gestión debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.

Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que más conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión.

**2.6.3 Aplicables a la administración de personal.**- La administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicaran los siguientes Principios de Control Interno:

- a. Selección de personal hábil y capacitado.- Permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo

criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.

- b. Capacitación continua.- La aplicación de este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.
  
- c. Vacaciones y rotación de personal.- Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan con armonía.  
Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.
  
- d. Cauciones (Pólizas de seguro).- Generalmente esta en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de

seguros contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

Actualmente existen muchas posibilidades, ya que las compañías de seguros ofrecen paquetes que hacen más baratas las posibilidades de asegurar los riesgos existentes; por otro lado, no olvidemos que las organizaciones, al momento, casi no manejan dinero en efectivo, lo cual reduce los riesgos de pérdida o robo en este aspecto.

## **2.7 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

"El Control Interno puede proporcionar solamente una seguridad razonable de que lleguen a alcanzarse los objetivos de la administración a causa de limitaciones inherentes al mismo control interno, tales como:

- a. El requisito usual de la administración de que un control es eficaz en relación a su costo; es decir, que el costo de un procedimiento de control no sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores;
- b. El hecho de que la mayoría de los controles tiendan a ser dirigidos a tipos de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales;
- c. El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicios o comprensión equivocada de instrucciones;
- d. La posibilidad de burlar los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma;
- e. La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control;

- f. La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios de las condiciones y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control". MALDONADO, Milton K, páginas 21 y 22

## **2.8 NORMATIVA DE CONTROL INTERNO**

Normativa sobre control emitida por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) interno.

La Declaración Sobre Normas de Auditoría No 78 SAS-78 Evaluación de la estructura del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros: corrección a la SAS-55.- proporciona una guía sobre la consideración de los auditores independientes sobre la estructura el control interno de una entidad, en una auditoría de estados financieros de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Lo define como control interno, describe los elementos objetivos y componentes de una estructura de control interno, y explica como un auditor deberá considerar la estructura de control interno en la planeación y desarrollo de una auditoría. En particular esta Declaración proporciona una guía para implantar la segunda norma del campo del trabajo: "Un suficiente entendimiento del control interno, tendrá al planear la auditoría y para determinar la naturaleza, tiempo y extensión de las pruebas a ser desarrolladas".

Una Estructura de control interno de una entidad, para los propósitos de esta Declaración, consiste de tres elementos: el ambiente de control interno, el sistema contable y los procedimientos de control. En todas las auditorías, el auditor deberá obtener un suficiente entendimiento de cada uno de los tres elementos del control interno, suficiente para planear la auditoría en el desarrollo de los procedimientos para entender el diseño de los controles importantes en una auditoría de estados financieros, políticas y procedimientos importantes para la planeación de la auditoría y si han sido puestos en operación.

Declaración Sobre Normas de Auditoría SAS-47 El Riesgo de Auditoría y la Importancia en la Realización de la Misma.- Sirve de guía para la consideración del auditor del riesgo de auditoría y la importancia cuando planea y efectúa un examen de los estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptados. El riesgo de auditoría y la importancia afectan la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas, especialmente las de ejecución del trabajo, y están implícitas en el dictamen estándar. El riesgo de auditoría y la importancia, entre otras cuestiones, deben considerarse junto con la determinación de la naturaleza, oportunidad, y alcance de los procedimientos de auditoría y en la evaluación de los resultados de esos procedimientos.

Declaración Sobre Normas de Auditoría No 53 SAS-53 Responsabilidad del Auditor para Detectar e Informar sobre Errores e Irregularidades.-

Proporciona los lineamientos en cuanto a la responsabilidad del auditor independiente para detectar errores e irregularidades en una auditoría de estados financieros, de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas. Describe los factores que influyen en la habilidad del auditor para detectar errores o irregularidades y explica como el ejercicio del debido cuidado, deberá contemplar adecuadamente la posibilidad de errores o irregularidades. Proporciona asimismo, orientación sobre la responsabilidad del auditor de comunicar los asuntos detectados, tanto dentro como afuera de la entidad, cuyos estados financieros se auditan.

Declaración Sobre Normas de Auditoría No 54 SAS-54 Actos Ilegales Cometidos por los Clientes.-

Describe la naturaleza y alcance de la consideración que un auditor independiente, debe dar a la posibilidad de actos ilegales del cliente en una auditoría de los estados financieros, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas. La Declaración también proporciona consejos acerca de la responsabilidad



del auditor, cuando se detecte un posible acto ilegal.

Declaración Sobre Normas de Auditoría No. 60 SAS-60 Comunicación de los asuntos relacionados con la Estructura del Control Interno observados en una Auditoría.- Proporciona los lineamientos necesarios para la identificación de condiciones relacionadas con la estructura del control interno de la entidad, que se presentan durante una auditoría de los estados financieros. Esta Declaración establece que la comunicación, se debe mantener principalmente con el comité de auditoría o con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad o equivalentes, donde éste no existe, tales como el consejo de administración, el consejo fiduciario, el dueño en una empresa de un solo dueño o con quienes hayan contratado al auditor. Para el propósito de esta declaración, el término “Comité de auditoría”, se utilizará para referirnos al recipiente adecuado de comunicación. Esta Declaración, también proporciona los lineamientos para establecer un criterio de acuerdo entre el auditor y el cliente para identificar y reportar asuntos adicionales a los requeridos por esta Declaración.

## **2.9 MÉTODOS DE CONTROL INTERNO**

**2.9.1 COSO. CONTROL INTERNO - MARCO INTEGRADO.**- El Informe elaborado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, (Informe de Organismos Patrocinadores) conocido como informe COSO por sus siglas en inglés, fue publicado en los Estados Unidos en 1992. Este Comité surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida al control interno y, como una herramienta para promover la responsabilidad, transparencia y la honestidad de la gestión de los administradores de los recursos públicos y privados.

En este informe se plasma los resultados de la tarea realizada durante

más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, a cargo del COSO.

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Para la investigación y redacción del informe COSO se contó con la asistencia técnica permanente de la firma Coopers & Lybrand.

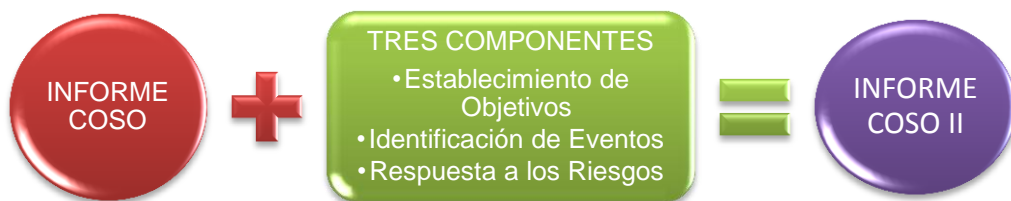
El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:



**2.9.2 COSO II. GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS – MARCO INTEGRADO.**- Siempre con el afán de promover la adopción de estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y de

todos los niveles de la organización en un ambiente de transparencia y honestidad, The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission, con el apoyo de varias agrupaciones profesionales, en el año 2004 emitieron un segundo Informe COSO, con el nombre de Gestión de Riesgos Empresariales-Marco Integrado COSO II. Los aspectos más relevantes de esta nueva propuesta técnica frente al informe COSO y al MICIL, radica en los siguientes aspectos:

- a. Incorpora objetivos ESTRATÉGICOS como una nueva categoría de objetivos institucionales, pero mantiene las tres restantes categorías de objetivos que contiene el Informe COSO; esto es:
  - Operativos;
  - De información; y,
  - De cumplimiento.
  
- b. Incrementa a ocho el número de componentes mediante la incorporación de los tres siguientes:



- c. Pone especial énfasis en el establecimiento de estrategias y en la administración de los riesgos con la participación permanente de los miembros de la organización, mediante el uso de herramientas que permitirán evitarlos, disminuirlos, compartirlos o aceptarlos. En todo caso, la gestión de los riesgos debe permitir al menos:
  - Alinear el riesgo aceptado y las estrategias;
  - Mejorar las decisiones en respuesta a los riesgos;

- Aprovechar las oportunidades;
- Disminuir sorpresas y pérdidas operativas;
- Facilitar la adopción de respuestas integrales a múltiples riesgos cuyos impactos se interrelacionan.

### 2.9.3 COSO III. CONTROL INTERNO SOBRE LOS INFORMES FINANCIEROS - GUÍA PARA PEQUEÑAS EMPRESAS PÚBLICAS.-

Se emitió un borrador para discusión en el período de Octubre 2005 a Enero de 2006 y en Julio de 2006 se publicó el documento definitivo.



En un principio eran los 5 componentes del Modelo COSO emitido en 1992 más un componente más, e incluía 26 principios:

Finalmente quedaron los cinco primeros componentes. No sustituye a ninguno de los Modelos anteriores Son 20 principios y 76 Atributos:

- Cada principio tiene varios atributos

- El no cumplir con un principio = Deficiencia
- No todos los Atributos son requeridos pero todos los Principios si son requeridos.

### **2.9.3.1 ORIENTACIÓN SOBRE LA VIGILANCIA DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO – (GUÍA DE MONITOREO)**

Monitoreo: Un componente integral de control interno.

Durante la última década, las organizaciones han invertido mucho en mejorar la calidad de sus sistemas de control interno. Ellos han hecho la inversión para una serie de razones, a saber:

- Un buen control interno es un buen negocio - que ayuda a las organizaciones garantizar que los objetivos operativos, financieros y de cumplimiento que se cumplan, y
- Muchas organizaciones están obligadas a informar sobre la calidad de control interno sobre los informes financieros, que les obliga a desarrollar un apoyo específico para sus certificaciones y aseveraciones.

El control interno está diseñado para ayudar a las organizaciones a alcanzar sus objetivos. Los cinco componentes del control interno COSO - Marco Integrado (el marco COSO) trabajan en conjunto para mitigar los riesgos de fracaso de una organización para alcanzar dichos objetivos.

La Junta COSO reconoce que la evaluación de la gestión de control interno a menudo ha sido una tarea ardua que implica una cantidad significativa de gestión anual y/o pruebas de auditoría interna. Vigilancia eficaz puede ayudar a simplificar el proceso de evaluación, pero muchas organizaciones no entienden este importante componente del control interno. Como resultado, se subutilizan en el apoyo de sus evaluaciones de control interno.

En el año 2008 COSO Orientación sobre la vigilancia de Sistemas de

Control Interno (COSO Guía de Monitoreo) se desarrolló para aclarar el componente de monitoreo del control interno. No sustituye a la guía de la primera expedición en el marco COSO o en el 2006 de Control Interno COSO sobre los informes financieros - Guía para las pequeñas empresas públicas (2006 COSO de Orientación). El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) expone en los principios básicos contenidos en ambos documentos, guiar a las organizaciones en la implementación de un control eficaz y eficiente.

*Fundamentos de una supervisión eficaz:*

La Guía de Monitoreo de COSO se basa en dos principios fundamentales establecidos originalmente en 2006 COSO Orientación:

- Evaluaciones en curso y / o independientes permiten la gestión para determinar si los otros componentes del control interno seguirá funcionando
- con el tiempo, y
- Deficiencias de control interno son identificadas y comunicadas de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas y de dirección y el Consejo, según corresponda.

La guía de monitoreo sugiere además que estos principios se consiguen a través del monitoreo que se basa en tres elementos principales:

- Establecer una base para el monitoreo, incluyendo (a) un buen tono en la parte superior, (b) una estructura eficaz de organización que asigna las funciones de vigilancia para las personas con capacidades adecuadas, la objetividad y la autoridad, y (c) un punto de partida o "base" de conocer un control interno efectivo de lo que puede ser la vigilancia y las evaluaciones independientes implementadas;
- Diseño y ejecución de los procedimientos de control, centrado en la información persuasiva sobre el funcionamiento de los controles

clave que se ocupan de los riesgos significativos para los objetivos organizacionales, y

- Evaluar e informar los resultados, que incluye la evaluación de la gravedad de las deficiencias detectadas e informar los resultados del monitoreo al personal apropiado y la junta directiva para la acción oportuna y el seguimiento si es necesario.

*La amplitud de los procesos de monitoreo:*

Las organizaciones pueden elegir entre una amplia variedad de procedimientos de control, incluyendo pero no limitado a:

- La evaluación periódica y pruebas de los controles de auditoría interna, Programas de monitoreo continuo integrado en los sistemas de información,
- El análisis de, y un seguimiento adecuado, las memorias de funcionamiento o los indicadores que pueden identificar anomalías indicativas de un fallo de control,
- Revisiones de supervisión de los controles, tales como revisiones de la reconciliación como una parte normal del proceso,
- Auto-evaluaciones de las juntas y de gestión en relación con el tono que se establece en la organización y la eficacia de sus funciones de supervisión,
- El comité de auditoría consultas de los auditores internos y externos, y
- Los controles de calidad del departamento de auditoría interna.

**2.9.4 MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA (MICIL).**-

La Conferencia Interamericana de Contabilidad de San Juan, Puerto Rico en 1999 se recomendó un marco latinoamericano de control interno similar al COSO en español en base de las realidades de la región. Se nombró una comisión especial de representantes de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) para iniciar

el desarrollo de tal marco.

Se emite en el año 2004, es un modelo basado en los estándares de control interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas desarrollado en el informe COSO.

En la preparación del MICIL, expertos de varias organizaciones profesionales trabajaron conjuntamente para promover mejores prácticas de responsabilidad y transparencia. Particular mención merece la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI) y la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), a través de su Comisión Interamericana de Auditoría Interna.

**2.9.5 CONTROL DE LOS RECURSOS Y LOS RIESGOS – ECUADOR-(CORRE).**- El Proyecto Anticorrupción ¡Si Se Puede!, que cuenta con el financiamiento de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), cuyo principal objetivo es apoyar al Ecuador en la Lucha Contra la Corrupción, impulso la elaboración del estudio Control de los Recursos y los Riesgos – Ecuador- (CORRE), porque considera que es el medio más eficaz para prevenir o identificar oportunamente errores o irregularidades.

Para elaborar el CORRE, se tomó como base técnica, los dos estudios realizados por el Committe of Sponsoring Organizations: Informe COSO y la Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado cuya traducción al español fue realizada por Price Waterhuose&Cooper y el Instituto de Auditores Internos de España. Además de los dos estudios referidos, se consideró como fundamento el Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano conocido como MICIL, elaborado por el ecuatoriano Edison Estrella con el auspicio del Proyecto Responsabilidad/Anticorrupción en las Américas.



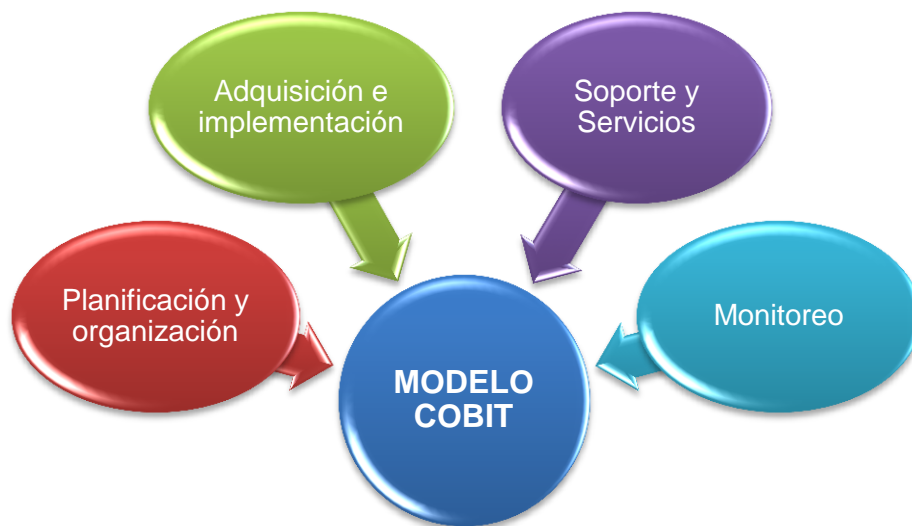
El CORRE desarrolla su estudio a través de los siguientes ocho componentes:



La condición para el éxito del modelo planteado, que todos los componentes funcionen en forma coherente e interrelacionados y que sean aplicados en toda la organización para alcanzar los objetivos previstos, con el menor riesgo posible.

**2.9.6 COBIT: MODELO PARA AUDITORÍA Y CONTROL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.-** Las siglas COBIT significan Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías relacionadas (Control Objectives for Information Systems and related Technology). El modelo es el resultado de una investigación con expertos de varios países, desarrollado por Asociación de Auditoría y Control de Sistemas de Información– ISACA. COBIT, lanzado en 1996, es una herramienta de gobierno de TI que ha cambiado la forma en que trabajan los profesionales de tecnología. Vinculando tecnología informática y prácticas de control, el modelo COBIT consolida y armoniza estándares de fuentes globales prominentes en un recurso crítico para la gerencia, los profesionales de control y los auditores.

COBIT se aplica a los sistemas de información de toda la empresa, incluyendo los computadores personales y las redes. Está basado en la filosofía de que los recursos TI necesitan ser administrados por un conjunto de procesos naturalmente agrupados para proveer la información pertinente y confiable que requiere una organización para lograr sus objetivos. El conjunto de lineamientos y estándares internacionales conocidos como COBIT, define un marco de referencia que clasifica los procesos de las unidades de tecnología de información de las organizaciones en cuatro “dominios” principales, a saber:



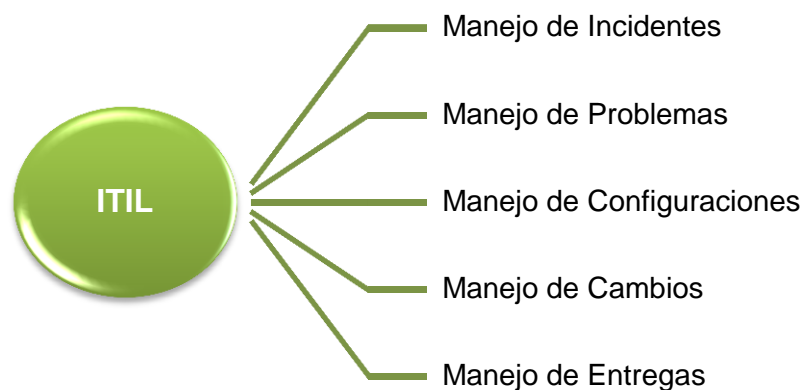
Estos dominios agrupan objetivos de control de alto nivel, que cubren tanto los aspectos de información, como de la tecnología que la respalda. Estos dominios y objetivos de control facilitan que la generación y procesamiento de la información cumplan con las características de efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad.

Asimismo, se deben tomar en cuenta los recursos que proporciona la tecnología de información, tales como: datos, aplicaciones, plataformas tecnológicas, instalaciones y recurso humano. La estructura del modelo COBIT propone un marco de acción donde se evalúan los criterios

de información, como por ejemplo la seguridad y calidad, se auditan los recursos que comprenden la tecnología de información, como por ejemplo el recurso humano, instalaciones, sistemas, entre otros, y finalmente se realiza una evaluación sobre los procesos involucrados en la organización.

**2.9.7 ITIL. (INFORMATION TECHNOLOGIES INFRASTRUCTURE LIBRARY); BIBLIOTECA DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.-** Es un conjunto de mejores prácticas para la dirección y gestión de servicios de tecnologías de la información en lo referente a Personas, Procesos y Tecnología, desarrollado por la OGC (Office of Government Commerce) del Reino Unido, que cumple y desarrolla la norma BS15000 de la BSI (British Standards Institution).

A través de las Mejores Prácticas especificadas en ITIL se hace posible para departamentos y organizaciones reducir costos, mejorar la calidad del servicio tanto a clientes externos como internos y aprovechar al máximo las habilidades y experiencia del personal, mejorando su productividad. ITIL, permiten mejorar notablemente la calidad de los servicios de tecnologías de la información y que presta una organización a sus clientes o un departamento a su organización. ITIL postula que el servicio de soporte, la administración y la operación se realiza a través de cinco procesos:



## **2.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

*Según FONSECA, Borja René, Auditoria Interna. Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control. Pág. 155. Guatemala, Artes Gráficas Acrópolis, 2004.*

La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

La evaluación del control interno es una actividad que puede aplicarse a toda la organización o ente público, en forma global o parcial, bajo una metodología que motive al auditor interno a revisar y analizar todos los conceptos, criterios y acciones utilizados en la producción de información como resultado de la ejecución de las operaciones.

La evaluación debe llevarse a cabo en el verdadero alcance institucional, que se refiere a todas las interrelaciones departamentales, así como de las relaciones entre empresas que forman el mercado, o en el sector público, las relaciones interinstitucionales con los demás organismos y dependencias que forman el sector en el que se desenvuelve, para determinar que la información, de y hacia la organización, se canalice por los medios adecuados y en forma oportuna.

### **2.10.1 Objetivos**

La evaluación del control interno es una posibilidad dentro de un

universo denominado organización y su entorno, donde ese todo, metodológicamente, se puede fraccionar en funciones, procesos, departamentos, etc., para facilitar su evaluación, lo cual origina los siguientes objetivos generales:

- a. Obtener un conocimiento global de la organización y funcionamiento del área a evaluar para determinar el grado de confianza a depositar en el control interno como base para planificar la evaluación del control interno o cualquier tipo de auditoría.
- b. Evaluar las condiciones de la estructura de control interno existente en la actividad sujeta a revisión, y su interrelación funcional y operativa para identificar las áreas de mayor riesgo en la ejecución de las operaciones.
- c. Identificar las causas específicas que originan las áreas críticas, para desarrollar los hallazgos identificados en la evaluación, y presentar recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del control interno, así como la posibilidad de agregar valor a los procesos.
- d. Establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la salvaguarda de los recursos y la confiabilidad de su información financiera, técnica y administrativa.

## **2.10.2 Métodos para Evaluar El Control Interno**

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno: descriptivo, de cuestionarios y gráfico.

**2.10.2.1 Método Descriptivo.**- Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de

memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

**2.10.2.2 Método de Cuestionarios.-** En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno; no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas.

**2.10.2.3 Método Gráfico.-** Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos, etcétera, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos, ya que de este modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

*Según MENDIVIL, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría. Editorial: Thomson. Quinta edición. Octubre 2002, Pág. 29 “En cualquier caso, el examen de control interno consta de dos fases:*

- La investigación con los funcionarios y empleados para describirlo, graficar o resolver el cuestionario; y*
- El estudio real de la operación para ver si efectivamente responde a lo asentado en la investigación anterior.”*

## 2.11 SIMBOLOGÍA UTILIZADA PARA EL DESARROLLO DE FLUJOGRAMAS



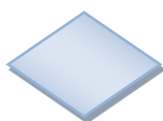
El símbolo terminal indica el INICIO O FIN del diagrama de flujo, puede ser acción o lugar. Es necesario describir dentro del símbolo la palabra "Inicio" o "Final".



Este símbolo representa la operación o la actividad que se lleva a cabo en un procedimiento.



Representa una actividad predefinida expresada en otro diagrama.



La respuesta o la pregunta planteada será generalmente SI o NO y deberá escribirse sobre las líneas de flujo, que señalan los diferentes caminos.



El CONECTOR representa la conexión o el enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. Debe usarse este símbolo para evitar cruces entre líneas del flujo o para llegar a una mejor distribución de símbolos.



El conector de páginas representan una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo, de la documentación o información del mismo procedimiento.



Símbolo de ARCHIVO que representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal.



El símbolo documento representa cualquier que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento, se incluirá las copias que sean utilizadas.

FUENTE: ESCUDERON DAMIÁN



## CAPÍTULO III

### PROPUESTA

“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA MICROEMPRESA MEGA AUTO DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”



### 3.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

#### 3.1.1 Introducción

El Diseño del Sistema de Control Interno para Mega Auto tiene como propósito fundamental establecer una estructura organizacional en donde los empleados conozcan cuales son los objetivos que deben de cumplir, así como definir cuáles son las funciones y procedimientos de cada área e identificar quiénes son sus jefes inmediatos así como sus subalternos, teniendo claro cuál es su grado de autoridad y responsabilidad.

Es de utilidad para Mega Auto el estar estructurada adecuadamente para facilitar a los administradores y al personal de la microempresa a realizar sus

actividades más eficientemente.

En la filosofía micro empresarial se encuentra definida la misión, visión, los objetivos, políticas y estrategias que dirigen la acción y evaluación de los empleados. Además la cultura corporativa tan importante para proyectar una imagen externa mejorada, que incluyen normas, valores y pautas de comportamiento apropiadas.

Como todo planeamiento, la planificación estratégica es móvil y flexible, cada cierto tiempo se debe analizar y hacer los cambios que fueran necesarios. Así mismo, es un proceso interactivo que involucra a todos los miembros de la microempresa, los cuales deben estar comprometidos con ella y motivados en alcanzar los objetivos.

MEGA AUTO se encuentra identificada desde sus inicios con los principios de trabajo, responsabilidad, calidad y servicio al cliente, los mismos son considerados como retos en los que busca el mejoramiento institucional en todos sus niveles, sin descuidar la relación con sus proveedores.

La administración dentro de la microempresa busca lograr resultados de máxima eficiencia mediante la utilización adecuada de los recursos y el establecimiento de reglas para lograr la máxima eficiencia.

### **3.1.2 Visión.**

*Ser una microempresa de reconocido prestigio en el norte del país, que oferte servicios integrales para la enderezada y pintura de vehículos en general.*

### **3.1.3 Misión.**

*Brindar un servicio profesional para la enderezada y pintura de vehículos que haga de las necesidades sociales, soluciones de calidad a la ciudadanía Ibarreña.*

### 3.1.4 Principios Corporativos.

Refleja las principales ideas y comportamientos, sirven de orientación para el cumplimiento de las actividades de la microempresa y de los empleados.

- **Orientación al Cliente:** El Cliente de MEGA AUTO es la razón de la existencia de la microempresa, y todos los esfuerzos se orientan a satisfacer sus necesidades.
- **Mejoramiento Continuo.-** Mantener políticas y estrategias de mejora continua flexibles y renovables en el tiempo, mediante la competitividad del personal y la calidad en el servicio.
- **Trabajo en equipo:** Todo el personal desempeñará sus labores como eslabones de una cadena, para lograr un objetivo común como es la satisfacción del cliente.
- **Vanguardia Tecnológica.-** Innovar y explotar al máximo las oportunidades, para tener mayor confiabilidad al momento de tomar decisiones.
- **Rentabilidad.-** Renovar estrategias de crecimiento de mercado y fidelidad de clientes.
- **Solidez.-** Formar una imagen insuperable de solidez institucional, y estructura firme para enfrentar los desafíos del mercado competitivo.

### 3.1.5 Valores.

Son cualidades positivas que posee MEGA AUTO, tales como la búsqueda de la excelencia, el desarrollo de la comunidad, el desarrollo del capital humano, entre otros.

- **Honestidad.-** Manifestar rectitud, honorabilidad, decoro, respeto y modestia en cada actividad que realizamos.
- **Compromiso.-** Cumplir y servir con lealtad al cliente procurando siempre agradarlo.

- **Responsabilidad.**- Cumplir oportunamente las funciones asignadas en las diferentes áreas, a fin de conseguir la eficacia y eficiencia que procura MEGA AUTO.
- **Confidencialidad.**- Guardar celosamente la confidencialidad de la información que nos proporciona para la realización del presente trabajo de tesis.
- **Ética.**- En los resultados alcanzados se refleja la cualidad de hacer negocios.
- **Excelencia.**- Demanda calidad, esfuerzo, empeño y coraje para lograr resultados exitosos y mantenerse dentro de los más altos competidores en la región norte del país.
- **Respeto.**- Induce a los miembros de la microempresa a la cortesía, armonía, aceptación e inclusión en las relaciones interpersonales y a obedecer las normas de la misma.

### 3.1.6 Objetivo General

Ofrecer un servicio de excelencia y lograr mayores ventajas competitivas, mediante la satisfacción de las necesidades del cliente.

### 3.1.7 Políticas

Las políticas que se proponen para MEGA AUTO son las siguientes:

- Los trabajadores de MEGA AUTO brindarán un trato justo y esmerado a todos los clientes, en todos sus requerimientos.
- Es responsabilidad de cada una de las áreas definir por escrito el tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento interno o externo.
- Los integrantes de la microempresa deben mantener un comportamiento ético.
- Las jefaturas evitarán toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo la reglamentación vigente.

- Talento humano impulsará el desarrollo de la capacidad y personalidad mediante acciones sistemáticas de formación.
- La jefatura administrativa realizará evaluaciones periódicas a todos los procesos de la microempresa.
- La gerencia mantendrá una sesión mensual documentada de trabajo de cada área.
- Los integrantes de la microempresa procurarán preservar el entorno ambiental y la seguridad de la comunidad en todo trabajo.
- Cada jefatura informará sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos.
- La jefatura administrativa difundirá permanentemente la gestión de la microempresa en forma interna y externa.

### **3.1.8 Estrategias**

Una vez que se han establecido el objetivo general de la microempresa, se procede a diseñar, evaluar y seleccionar las estrategias que permitan alcanzar de la mejor manera, dicho objetivo.

- Orientar la investigación de mercados al desarrollo de ventajas competitivas.
- Elaborar planes de capacitación constante al personal en cada una de las áreas
- Incentivar moral y económicamente al personal.
- Diseñar una página Web de la microempresa.
- Establecer alianzas estratégicas con otras empresas relacionadas con el mantenimiento de los vehículos para complementarse (combinar recursos y capacidades).
- Identificar oportunidades de crecimiento en proyectos de mediana y gran complejidad a fin de capacitar al personal de la microempresa.

- Realizar promociones, descuentos o brindar servicios adicionales que busquen atraer a sus clientes y mantenerlos.
- Realizar un seguimiento a clientes para ver su nivel de satisfacción y las necesidades actuales que poseen.
- Promover un clima laboral saludable mediante mejoramiento de las relaciones interpersonales.
- Actualización constante de equipos y maquinaria.

### 3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para diseñar una estructura organizacional que se adapte a las necesidades de MEGA AUTO; se debe considerar la dimensión de la microempresa y sus operaciones cotidianas.

A través del diseño de la estructura de la organización se busca alcanzar un adecuado grado de eficiencia y eficacia de la organización.

- **Eficiencia:** Consiste en administrar y usar adecuadamente los recursos materiales, financieros, tecnológicos, el tiempo y sobre todo el talento humano de la microempresa.
- **Eficacia:** Es el nivel de impacto que se logra en los objetivos organizacionales y en la satisfacción del cliente.

La estructura organizacional es una distribución preestablecida de cargos, donde cada persona asume una función que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

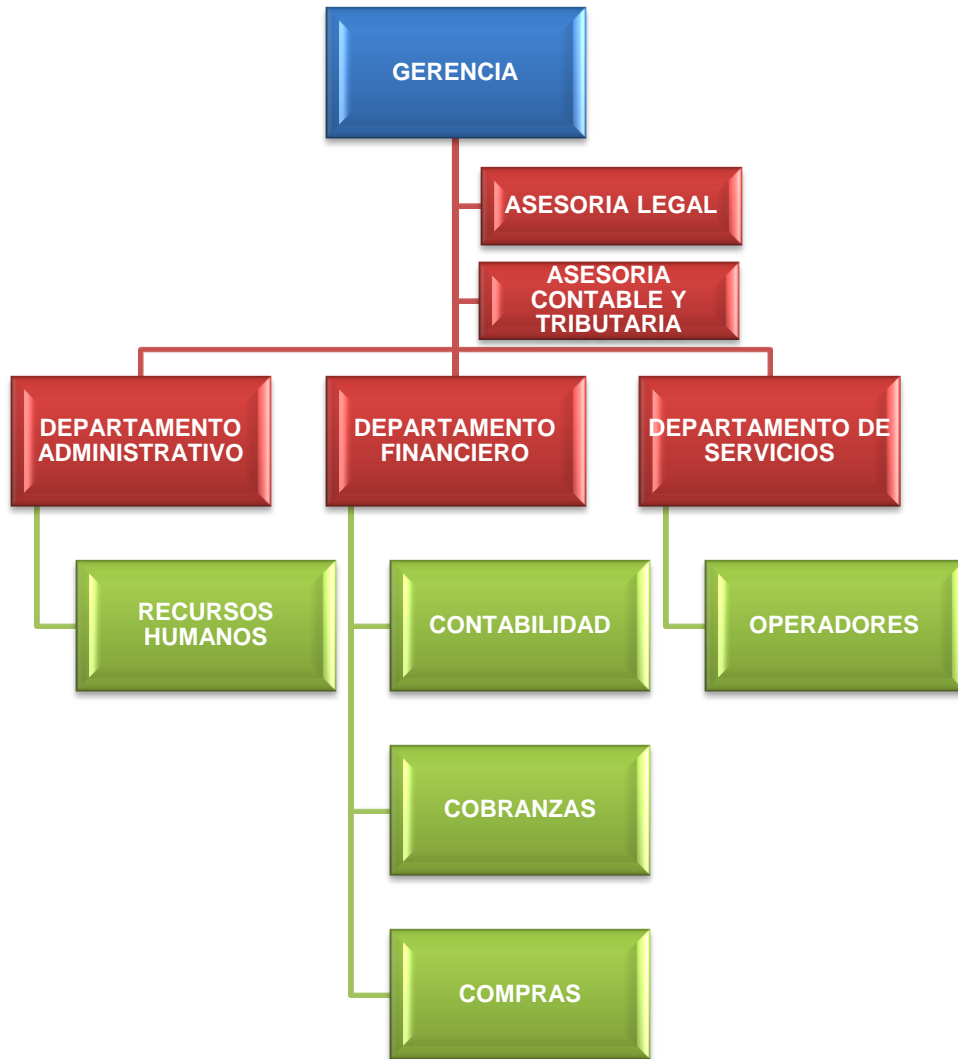
La estructura organizacional de MEGA AUTO se orienta a alcanzar los siguientes puntos considerados importantes dentro de su diseño, como son:

- Mejorar el rendimiento o productividad de los recursos.
- Delegar a través de la estructura organizacional, autoridad para que se establezcan responsabilidades.

- Realizar procesos de comunicación, coordinación, control, entre otros para canalizar los esfuerzos de acuerdo con los fines y objetivos de MEGA AUTO.
- Concebir por medio de estas que se logre una acción efectiva y eficiente.
- Indicar el tipo de trabajo que debe realizarse, así como los fines y objetivos finales de la microempresa.

### 3.2.1 Organigrama Estructural

El siguiente es el Organigrama Estructural propuesto para MEGA AUTO.



### 3.2.2 Manual de Funciones

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>MEGA AUTO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>CARGO:</b>	GERENTE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	NINGUNO
<b>SUBALTERNOS:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO, GERENTE FINANCIERO, GERENTE DE SERVICIOS.
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Representar Administrativa, Judicial y Extrajudicialmente a MEGA AUTO Coordinación, administrar, dirigir y controlar las actividades de la microempresa de acuerdo a los objetivos propuestos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y celebrar todo acto comprendido dentro del objeto social de la microempresa.</li> <li>2. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de carácter administrativo, financiero y operativo de la misma.</li> <li>3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y tomar todas las decisiones dentro de la microempresa.</li> <li>4. Delegar al personal funciones y responsabilidades relacionadas con el nivel dentro de la estructura de la organización.</li> <li>5. Promover la capacitación del personal en nuevos conocimientos, habilidades y competencias para mejor desempeño en puestos de trabajo.</li> <li>6. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que el reglamento establece como de su competencia específica.</li> <li>7. Interpretar en forma obligatoria, para todos los miembros y órganos administrativos, las normas del reglamento de la microempresa.</li> <li>8. Conocer y resolver aquellos asuntos que no correspondan a otros órganos de administración y gestiones de la microempresa que no estuviesen expresamente señalados en el reglamento.</li> </ol>	



9. Decidir sobre la expulsión de los miembros que hayan cometido faltas graves.

**IV. REQUISITOS**

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legislación vigente aplicable al área financiera administrativa.</li><li>- Metodologías de formulación y de Planes y Proyectos.</li><li>- Indicadores de gestión y calidad.</li><li>- Microsoft Office.</li></ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional en Administración de Empresas o carrera afín.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 5 años como profesional y desempeño en cargos similares.</li></ul>

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>CARGO:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SUBALTERNOS:</b>	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilizarse de la planificación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.</li> <li>2. Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas.</li> <li>3. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo que optimicen el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la microempresa.</li> <li>4. Atender los lineamientos e instrucciones, establecidos por la Junta General de Socios y por la Gerencia General; y cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en los reglamentos.</li> <li>5. Participar en la actualización de los manuales de funciones y procedimientos del área Administrativa y apoyar a las otras áreas que lo requieran.</li> <li>6. Integrar y presentar ante el Gerente General informes de actividades del Área Administrativa.</li> <li>7. Coordinar con el Gerente General, el establecimiento de políticas y lineamientos que permitan optimizar los procesos y recursos de las áreas de la microempresa.</li> <li>8. Integrar y presentar al Gerente General el programa anual de actividades del Área Administrativa.</li> <li>9. Planificar, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de</li> </ol>	

trabajo de las Áreas que integran la microempresa.	
10. Coordinar con el Asistente de Recursos Humanos los Planes de Capacitación e Incentivos de empleados	
<b>IV. REQUISITOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación vigente aplicable al área administrativa.</li> <li>- Metodologías de formulación y de Planes y Proyectos.</li> <li>- Indicadores de gestión y calidad.</li> <li>- Microsoft Office.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	- Título Profesional en Administración de Empresas o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA:</b>	- Al menos 4 años como profesional y desempeño en cargos similares.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	ADMINISTRATIVA
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificar, coordinar y asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados a la administración del Talento Humano: estructura organizacional, reclutamiento selección e inducción; evaluación de desempeño, formación y desarrollo; gestión de clima y cultura, nómina y desarrollo social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y organizar sistemas de contratación, formación profesional, de promoción, bienestar de los trabajadores, comunicación, y consulta del personal.</li> <li>2. Reclutar y seleccionar Personal idóneo para las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>3. Coordinar en conjunto con Gerencia General y Jefes departamentales procesos de evaluación de personal.</li> <li>4. Realizar y dar seguimiento a trámites del personal en el Ministerio de Relaciones Laborales e IESS.</li> <li>5. Elaborar contratos de trabajo e inscripciones de los mismos ante el Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>6. Velar el cumplimiento de las políticas salariales vigentes de acuerdo a la Legislación Laboral Ecuatoriana y propias de la microempresa.</li> <li>7. Efectuar controles de enfermedades, faltas, accidentes u otras situaciones relacionadas con las ausencias al trabajo.</li> <li>8. Generar Actas de finiquitos laborales en la página del Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>9. Informar a los empleados que solicitan aclaraciones o presentan quejas derivados de sus relaciones laborales con la microempresa.</li> <li>10. Informar a los Jefes departamentales de asuntos que les conciernen y que</li> </ol>	

tienen que ver con la legislación laboral de sus colaboradores.

11. Efectuar los trámites pertinentes a casos de ascensos, matrimonios, defunciones.
12. Realizar ajustes de las planillas de acuerdo a las políticas salariales vigentes en el Ecuador.
13. Efectuar y comunicar a los interesados, llamados de atención, multas, etc.
14. Realizar comunicaciones generales, tales como: concursos, anuncios, becas, programas de estudio, cursos de formación profesional.
15. Proponer, coordinar y realizar toda clase de actos encaminados a fomentar y mejorar las relaciones humanas de la empresa.
16. Controlar los horarios de entrada y salida del personal.
17. Representar a la empresa en los organismos públicos en caso de litigios relacionados con el personal.
18. Apoyar a los Jefes Departamentales en asuntos relacionados con el personal y de las relaciones de trabajo.
19. Participar en la fijación de las políticas de personal y supervisar su cumplimiento.
20. Elaborar la nómina mensual de pago y rol individual.
21. Encargada del seguro privado de los ejecutivos.
22. Elaborar planillas del Seguro Social Ecuatoriano (IESS).
23. Supervisar y control del cumplimiento de normas de seguridad.

#### **IV. REQUISITOS**

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación Laboral.</li> <li>- Técnicas de reclutamiento y selección del personal.</li> <li>- Dominio del idioma Inglés en un 50%.</li> <li>- Conocimiento de Office Avanzado.</li> <li>- Conocimientos de manejo de utilitarios Internet.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	- Psicólogo/a Industrial, Ing. Comercial o afines
<b>EXPERIENCIA:</b>	- Al menos de 2 años como Coordinador o Jefe de Recursos Humanos

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	FINANCIERA
<b>CARGO:</b>	GERENTE FINANCIERO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SUBALTERNOS:</b>	CONTADOR GENERAL, ASISTENTE DE COBRANZAS, ASISTENTE DE COMPRAS.
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el departamento financiero-administrativo, departamento de compras y departamento de Recursos Humanos. Proporcionar a la Gerencia General información fiable para la apropiada toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, organizar y dirigir los procesos y procedimientos de las áreas de Contabilidad, Cobranzas, Compras.</li> <li>2. Administrar la liquidez de la microempresa.</li> <li>3. Analizar y revisar los reportes financieros de la microempresa.</li> <li>4. Preparar mensualmente Estados Financieros de la microempresa.</li> <li>5. Preparar reporte de Ingresos de la microempresa.</li> <li>6. Elaborar Reporte de Ventas.</li> <li>7. Efectuar el control y análisis de gastos.</li> <li>8. Revisar reportes de Cajas Chicas y Reembolsos de Gastos.</li> <li>9. Preparar manuales de Control General, entre otros, pago a proveedores, terceros.</li> <li>10. Elaborar políticas y procedimientos del área administrativa financiera.</li> <li>11. Planificar pagos semanales a proveedores locales y en el exterior.</li> <li>12. Realizar y/o coordinar la ejecución de Trámites pertinentes a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permisos y patentes Anuales de funcionamiento.</li> <li>- Matriculación de Vehículos de la microempresa.</li> <li>- Pago de Impuestos Prediales.</li> <li>- Seguros: Médicos, Activos Fijos, Responsabilidad Civil</li> </ul> </li> <li>13. Manejar relaciones comerciales con Instituciones Financieras.</li> </ol>	

14. Administrar el conjunto de celulares de la microempresa.	
<b>IV. REQUISITOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación vigente aplicable al área financiera, tributaria administrativa.</li> <li>- Metodologías de formulación y evaluación de indicadores financieros.</li> <li>- Dominio de Sistemas Contables.</li> <li>- Microsoft Office</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	- Maestría en Finanzas y/o Administración de Empresas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	- Al menos 4 años como Gerente o Jefe Financiero Administrativo.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	FINANCIERA
<b>CARGO:</b>	CONTADOR GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con las áreas Tributaria y Contable-Financiera. Brindar apoyo al Gerente Financiero.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Estados Financieros.</li> <li>2. Preparar Declaraciones de Impuestos.</li> <li>3. Revisar Roles de Pago.</li> <li>4. Revisar Liquidación de Vacaciones.</li> <li>5. Revisar Liquidaciones de Haberes de empleados.</li> <li>6. Revisar pago de Planillas en la página del IESS.</li> <li>7. Controlar y administrar Caja Chica.</li> <li>8. Realizar conciliaciones Bancarias.</li> <li>9. Controlar la administración de Caja Chica.</li> <li>10. Realizar conciliaciones de Cuentas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta de Crédito Corporativa</li> <li>- Retenciones Emitidas</li> <li>- Retenciones Recibidas</li> <li>- Cuentas por cobrar</li> <li>- Cuentas por Pagar</li> <li>- Anticipos</li> <li>- Cajas Chicas</li> <li>- Cuentas de Empleados (por cobrar y por pagar)</li> </ul> </li> <li>11. Realizar Registros Contables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depreciación Mensual</li> <li>- Roles de Pago</li> <li>- Pago de Planillas al IESS</li> </ul> </li> </ol>	



- Pago de Sueldo
- Pago de Fondo de Reserva, Préstamo Quirografario, Décimo Tercero, Décimo Cuarto Sueldo
- Pago de Impuestos
- Costos
- Servicios Básicos
- Seguros de Activos
- Seguro Médico
- Bonificaciones Empleados

#### **IV. REQUISITOS**

<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación vigente aplicable al área financiera, tributaria administrativa.</li> <li>- Metodologías de formulación y evaluación de indicadores financieros.</li> <li>- Dominio de Sistemas Contables.</li> <li>- Dominio del idioma Inglés en un 75%.</li> <li>- Microsoft Office avanzado.</li> <li>- Conocimientos de manejo de utilitarios Internet.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	- Contador Público Autorizado (C.P.A.)
<b>EXPERIENCIA:</b>	- Experiencia de al menos 3 años como Contador Financiero y Tributario.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	FINANCIERA
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE COBRANZAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Gestionar operaciones relacionados con la administración y recuperación de cartera. Brindar apoyo al Contador General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar reportes de cobros diarios enviados por el Área de Servicios.</li> <li>2. Coordinar depósitos de cheques, vouchers en las cuentas bancarias de la microempresa.</li> <li>3. Realizar listado de cuentas por cobrar.</li> <li>4. Realizar cobros y solicitar Retenciones a Clientes.</li> <li>5. Evaluación y aprobación de créditos.</li> <li>6. Reportar listado de retenciones emitidas y Liquidaciones de compras de bienes y servicios.</li> <li>7. Reportar y verificar facturas de venta físicas contra el reporte contable.</li> <li>8. Elaborar Notas de Crédito.</li> <li>9. Brindar Apoyo al Departamento de R.R.H.H.</li> <li>10. Realizar registro contable de los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas de Ventas.</li> <li>- Notas de Crédito.</li> <li>- Depósitos y cobros con tarjeta de crédito.</li> <li>- Retenciones Recibidas.</li> <li>- Acreditaciones o transferencias bancarias.</li> </ul> </li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de régimen tributario interno</li> <li>- Facturación</li> <li>- Conocimientos contables</li> <li>- Dominio del idioma Inglés en un 50%.</li> </ul>

<b>BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Office Avanzado.</li><li>- Conocimientos de manejo de utilitarios Internet.</li></ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniero en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Al menos 1 año en áreas financiera, tributaria.</li></ul>

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	FINANCIERA
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE COMPRAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE FINANCIERO
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Gestionar las actividades necesarias para que la microempresa se encuentre debidamente dotada de bienes y servicios necesarios para su operación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reporte de solicitudes de compras.</li> <li>2. Archivar reportes de Solicitudes de Compras.</li> <li>3. Solicitar cotizaciones de productos varios.</li> <li>4. Elaborar órdenes de compra de productos.</li> <li>5. Realizar compras y envíos de productos varios.</li> <li>6. Revisar y controlar y coordinar con él mensajero la entrega de productos.</li> <li>7. Archivar cotizaciones, órdenes de compra y copias de facturas de compra.</li> <li>8. Coordinar la entrega de retenciones a proveedores.</li> <li>9. Coordinar el retiro de productos y facturas de proveedores.</li> <li>10. Controlar existencias de productos en stock.</li> <li>11. Realizar inventarios mensuales.</li> <li>12. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales y suministros requeridos para el normal desempeño las actividades administrativas y productivas de la microempresa.</li> <li>13. Realizar control de ingresos y salidas de materiales y suministros de (kárdex).</li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de régimen tributario interno</li> <li>- Facturación</li> <li>- Conocimientos contables</li> <li>- Dominio del idioma Inglés en un 50%.</li> <li>- Conocimiento de Office Avanzado.</li> </ul>

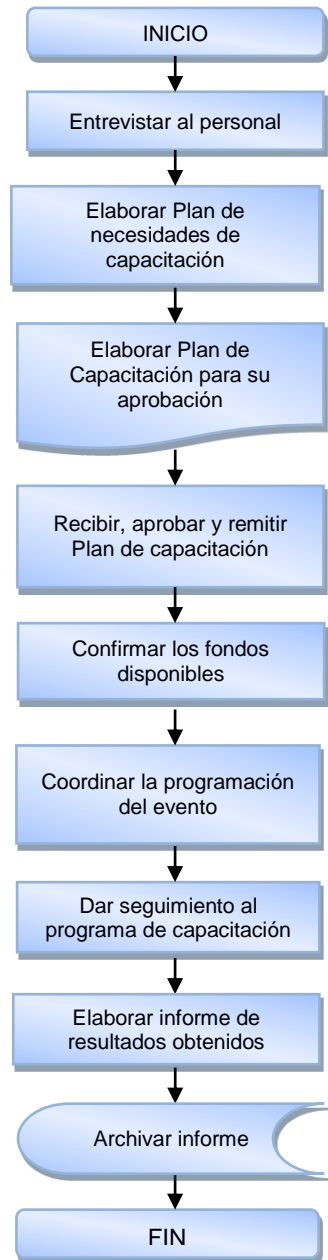
	- Conocimientos de manejo de utilitarios Internet.
<b>EDUCACIÓN:</b>	- Ingeniero Comercial o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	- Al menos 2 años en el área de logística y compras.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	SERVICIOS
<b>CARGO:</b>	GERENTE DE SERVICIOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE GENERAL
<b>SUBALTERNOS:</b>	OPERADORES
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificar y ejecutar un plan de actividades periódico conforme al comportamiento del mercado, garantizar el eficiente desempeño del departamento de servicios y de marketing. Proporcionar a la Gerencia General información segura para la apropiada toma de decisiones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el mercado y la competencia.</li> <li>2. Desarrollar estrategias comerciales.</li> <li>3. Elaborar los presupuestos anuales del Área.</li> <li>4. Gestionar pago de comisiones.</li> <li>5. Administrar portafolio de clientes.</li> <li>6. Elaborar políticas y procedimientos de servicios y marketing.</li> <li>7. Administrar la publicidad escrita de la microempresa.</li> </ol>	
<b>IV. REQUISITOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Comercialización y Marketing.</li> <li>- Office Avanzado.</li> <li>- Manejo de utilitarios Internet.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	- Ingeniero Comercial o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA:</b>	- Al menos 2 años como Gerente de Servicios.

<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>“MEGA AUTO”</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>ÁREA:</b>	SERVICIOS
<b>CARGO:</b>	OPERADORES
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	GERENTE DE SERVICIOS
<b>SUBALTERNOS:</b>	NINGUNO
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Ejecutar la actividad asignada, garantizando un servicio eficiente. Proporcionar a la Gerencia de Servicios información segura para la elaboración de reportes diarios de actividades realizadas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	
8. Cumplir con la actividad designada.	
9. Brindar un trato cordial a los clientes.	
<b>IV. REQUISITOS</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de Pintura al Horno.</li> <li>- Mecánica Automotriz.</li> <li>- Colorista.</li> <li>- Enderezada de vehículos.</li> </ul>
<b>EDUCACIÓN:</b>	- Bachilleres.
<b>EXPERIENCIA:</b>	- Al menos 1 año en trabajos de Mecánica, enderezada y pintura de vehículos en general.

### 3.2.3 DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL INTERNO

#### 3.2.3.1 Diagrama de procedimiento para la Capacitación al Personal.



**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora



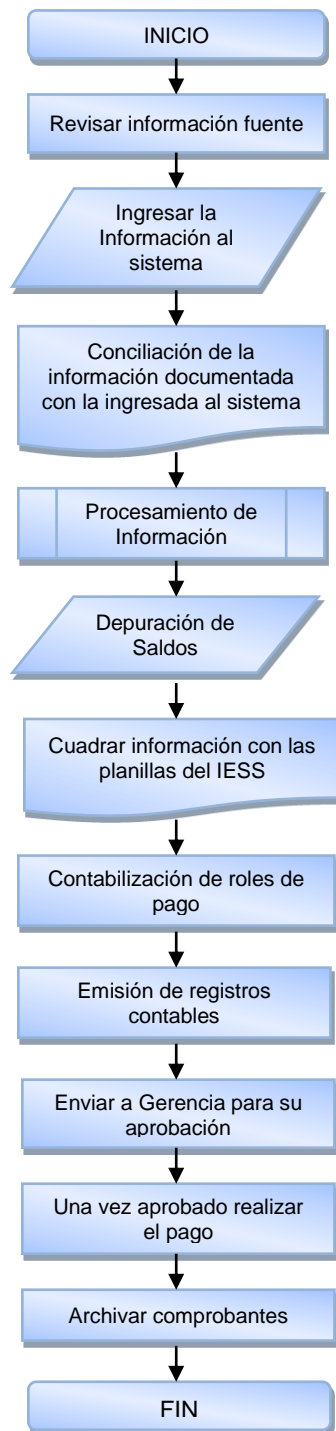
## PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

OBJETIVO: Mejorar continuamente la eficiencia de los servicios y atención al cliente a través de la capacitación y actualización de conocimientos y habilidades del personal.

RESPONSABLE: Gerente General-Gerente Administrativo-Asistente de Recursos Humanos

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Entrevistar al personal para determinar las necesidades de capacitación.	Asistente de Recursos Humanos
2	Elaborar Plan de necesidades de capacitación, con base a las entrevistas realizadas y a los resultados de la evaluación al desempeño y remitir al Gerente Administrativo.	Asistente de Recursos Humanos
3	Elaborar Plan de Capacitación y lo remite al Gerente General para su aprobación.	Gerente Administrativo
4	Recibir, aprobar y remitir al Gerente Administrativo el Plan de Capacitación.	Gerente General
5	Confirmar los fondos disponibles para la ejecución del Programa de Capacitación.	Gerente Administrativo
6	Coordinar con las diferentes Áreas la programación del evento de capacitación.	Asistente de Recursos Humanos
7	Dar seguimiento al desarrollo del programa de capacitación.	Asistente de Recursos Humanos
8	Elaborar Informe de los resultados obtenidos en la actividad y remitir al Gerente General.	Asistente de Recursos Humanos
9	Archivar el informe	Asistente de Recursos Humanos

### 3.2.3.2 Diagrama de procedimiento de elaboración de Rol de Pagos.



**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora

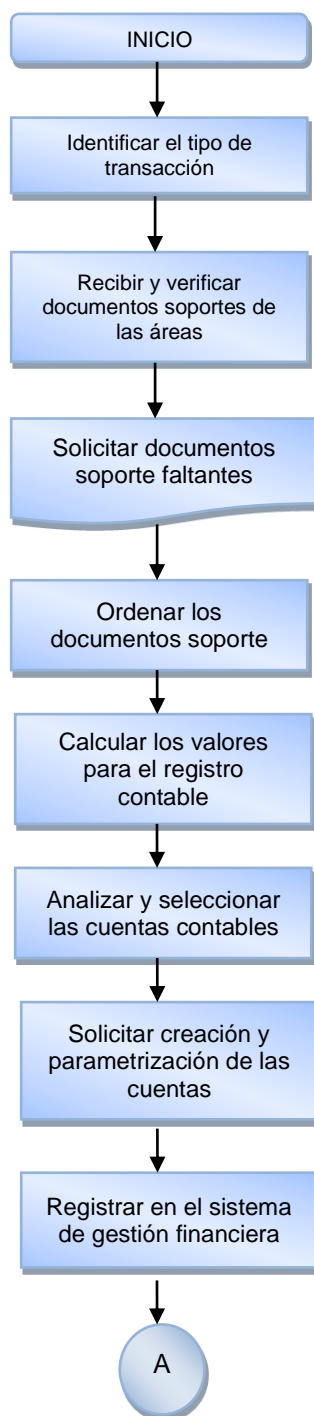
## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ROL DE PAGOS

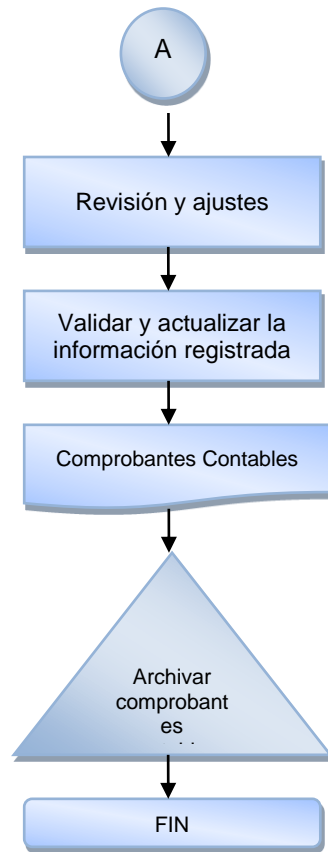
OBJETIVO: Prepara la información necesaria para el registro de pagos de las remuneraciones a los empleados de la microempresa.

RESPONSABLE: Contador-Gerente

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisión de la información Fuente (horas extras, multas, etc.). Reporte Páginas Web IESS.	Contador
2	Ingresar información al sistema.	Contador
3	Conciliación de la información documentada con la ingresada al sistema.	Contador
4	Procesamiento de información para emitir la respectiva planilla.	Contador
5	Depuración de los sueldos a cancelar según normativas contables y del Ministerio de Relaciones Laborales.	Contador
6	Cuadrar información con la planilla del IESS	Contador
7	Contabilización de Roles de Pago.	Contador
8	Emisión de registros contables.	Contador
9	Enviar a gerencia para su aprobación	Gerente
10	Una vez aprobado se realiza el pago	Contador
11	Archivar los comprobantes firmados por los beneficiarios	Contador

### 3.2.3.3 Diagrama de procedimiento de Registro Contable





**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora

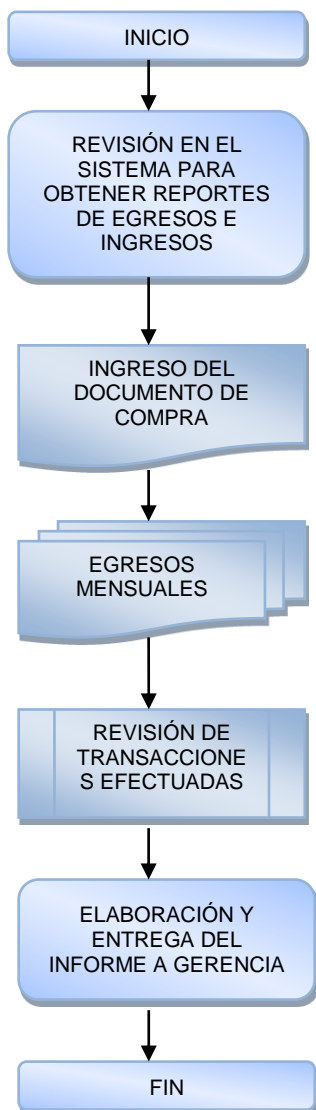
## PROCEDIMIENTO AL REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO: Realizar la afectación o asientos (anotación) que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la información financiera del mismo.

RESPONSABLE: Contador

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Identificar el tipo de transacción	Contador
2	Recibir y verificar documentos soportes de las áreas	Contador
3	Solicitar documentos soporte faltantes y/o correcciones de los mismos	Contador
4	Ordenar los documentos soporte	Contador
5	Calcular los valores para el registro contable	Contador
6	Analizar y seleccionar las cuentas contables	Contador
7	Solicitar creación y parametrización de las cuentas	Contador
8	Registro de información	Contador
9	Revisión y ajustes	Contador
10	Validar y actualizar la información registrada	Contador
11	Imprimir y archivar comprobantes contables	Contador

### 3.2.3.4 Diagrama de procedimiento de Elaboración de Reportes de Ingresos y Gastos del mes



**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora

## **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE INGRESOS Y GASTOS DEL MES**

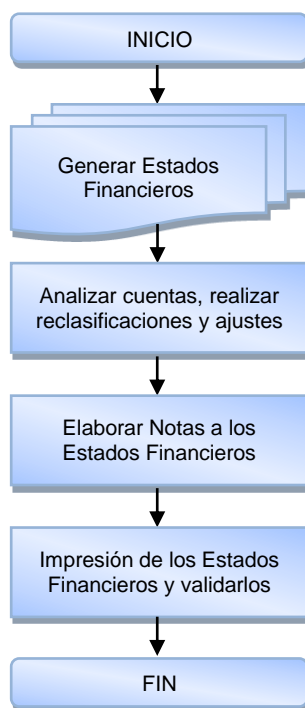
OBJETIVO: Entregar información y reportes de ingresos y egresos mensuales.

RESPONSABLE: Contador-Gerente

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Revisión del sistema para obtener reportes de egresos e ingresos	Contador
2	Revisar transacciones efectuadas	Contador
3	Elaboración del informe	Contador
4	Entrega del informe a gerencia para su revisión	Contador y Gerente



### 3.2.3.5 Diagrama de procedimiento para la elaboración de estados financieros



**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora

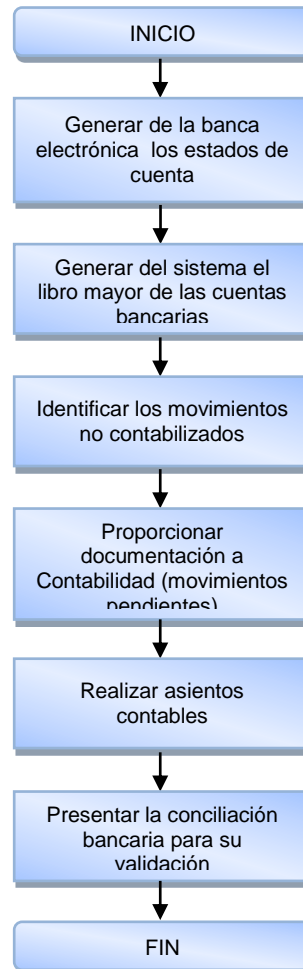
## PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Establecer la forma de emitir los estados financieros e informar a la Gerencia la situación financiera oportunamente para la toma de decisiones.

RESPONSABLE: Gerente Financiero-Contador

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Una vez terminado el cierre de la vigencia contable (mensual) generar los siguientes estados financieros: <ul style="list-style-type: none"><li>- Balance general</li><li>- Estado de Resultados</li><li>- Estado de Flujo de Efectivo</li></ul>	Contador General
2	Analiza las cuentas y de ser el caso, realizar las reclasificaciones y ajustes necesarios para corregir saldos.	Gerente Financiero/Contador General
3	Elaborar las notas a los Estados Financieros	Gerente Financiero/Contador General
4	Imprimir los estados financieros, validar, firmar y entregar a la Gerencia General.	Gerente Financiero

### 3.2.3.6 Diagrama de procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias



**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora

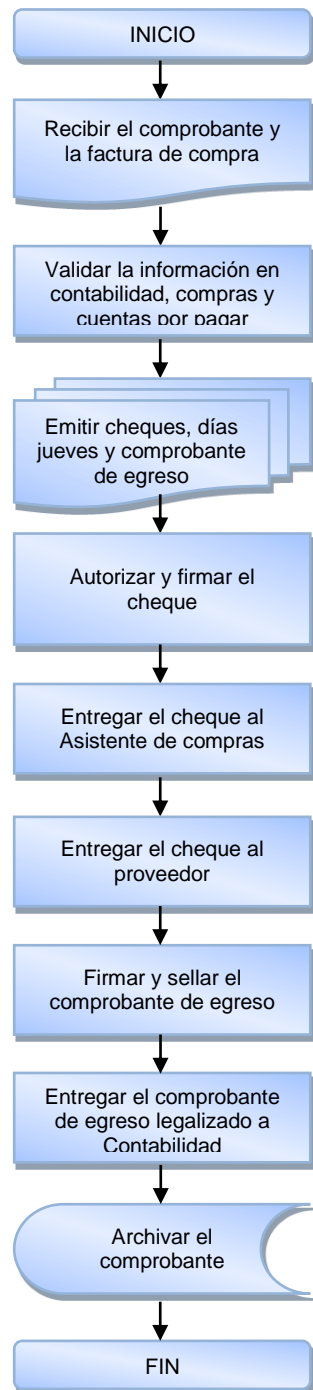
## **PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

**OBJETIVO:** Determinar los parámetros para la elaboración de las conciliaciones bancarias, como herramienta de control para identificar movimientos no Contabilizados.

**RESPONSABLE:** Gerente Financiero-Contador

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Generar de la banca electrónica los estados de cuenta para elaborar las conciliaciones.	Gerente Financiero
2	Generar del sistema el libro mayor de las cuentas bancarias.	Contador General
3	Identifica los movimientos no contabilizados y registrar en la conciliación.	Contador General
4	Proporcionar documentación a Contabilidad para la aplicación contable de movimientos pendientes.	Gerente Financiero
5	Realizar asientos contables como resultado de la información proporcionada por la Gerencia Financiera.	Contador General
6	Presentar la conciliación bancaria para validar, firmar y entregar a la Gerencia General	Gerente Financiero

### 3.2.3.7 Diagrama de procedimiento para la emisión de cheques.



**FUENTE:** Investigación Directa  
**ELABORACIÓN:** La Autora

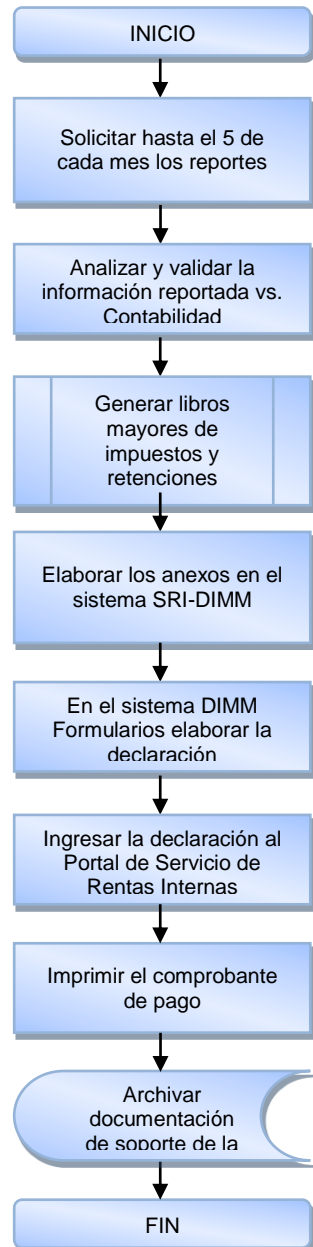
## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

OBJETIVO: Coordinar el pago oportuno a proveedores de bienes y servicios.

RESPONSABLE: Gerente General-Gerente Financiero-Contador-Asistente de Compras-Proveedor

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recibir el comprobante de diario adjunto la factura de compra y demás documentación de soporte.	Contador General
2	Validar la información en el módulo de contabilidad, compras y cuentas por pagar.	Contador General
3	Emitir el cheque los días jueves por la cantidad a pagar, adjunto el comprobante de egreso.	Contador General
4	Autorizar y firmar el cheque.	Gerente General/Gerente Financiero
5	Entregar el cheque al Asistente de Compras.	Contador General
6	Entregar el cheque al proveedor	Asistente de compras
7	Firmar y sellar el comprobante de egreso	Proveedor
8	Entregar el comprobante de egreso legalizado a Contabilidad.	Asistente de compras
9	Archivar el comprobante de egreso.	Contador General

### 3.2.3.8 Diagrama de procedimiento para la elaboración de declaraciones de impuestos semestrales.



**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS SEMESTRALES

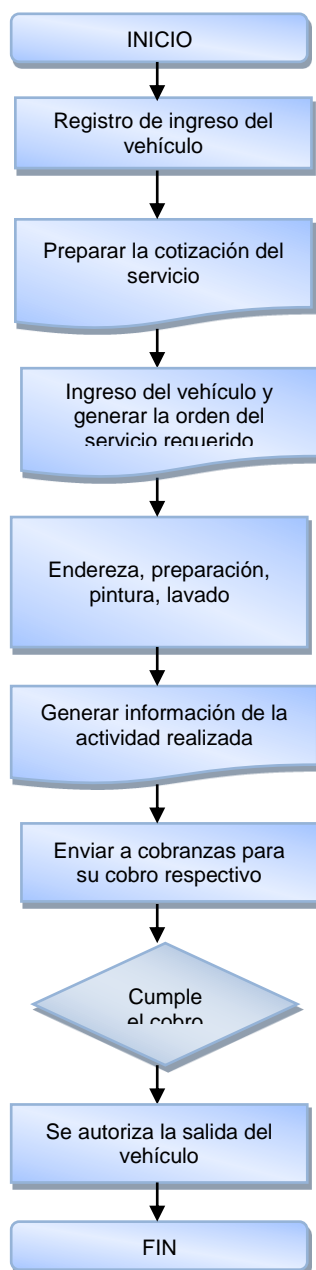
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para efectuar oportunamente la declaración semestral de impuesto al valor agregado IVA.

RESPONSABLE: Gerente Financiero-Contador-Asistente de Compras y de Cobranzas.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Hasta el 5 de cada mes solicitar el reporte de compras y ventas mensuales.	Asistente de Compras/Asistente de Cobranzas
2	Analizar y validar la información reportada vs. Contabilidad.	Contador General
3	Generar los libros mayores de impuestos y retenciones a favor de la microempresa.	Contador General
4	Elaborar los anexos en el SRI-DIMM para respaldar la declaración.	Contador General
5	En el sistema DIMM Formularios proceder a ingresar la declaración.	Contador General
6	A través del portal del Servicio de Rentas Internas ingresar la declaración.	Gerente Financiero
7	Imprimir el comprobante de pago	Contador General
8	Archivar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de pago</li> <li>- Formulario de declaración de impuesto</li> <li>- Reporte de compras y ventas</li> <li>- Mayores</li> <li>- Reporte de anexos validado en el portal del Servicio de Rentas Internas</li> </ul>	Contador General



### 3.2.3.9 Diagrama de procedimiento de control de calidad para la endereza y pintura de vehículos



**FUENTE:** Investigación Directa

**ELABORACIÓN:** La Autora

## PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CALIDAD PARA LA ENDEREZA Y PINTURA DE VEHÍCULOS

OBJETIVO: Prepara la información necesaria para brindar el servicio que requiera el vehículo.

RESPONSABLE: Operadores de Servicios-Asistente de Cobranzas-Gerente

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recibir el pedido a través de la visita del cliente	Asesor de servicios
2	Preparar la cotización del servicio y la aprobación de la misma por parte del cliente	Asesor de servicios
3	Ingreso del vehículo y generar la orden de trabajo requerido.	Asesor de servicios
4	Proceder a la endereza, preparación, pintura y lavado y limpieza del vehículo	Enderezador, preparador, colorista, pintor, lavador del vehículo.
5	Generar información detallada de la actividad realizada	Asesor de servicios
6	Enviar la orden de trabajo que se ha realizado, para la facturación y su cobro respectivo.	Asistente de Cobranzas
7	Cumple el cobro	Asistente de Cobranzas
8	Se autoriza la salida del vehículo	Gerencia

### **3.2.4 Manual de Políticas Contables**

#### **3.2.4.1 Objetivo**

El presente manual tiene como propósito establecer el tratamiento contable aplicable para cada una de las principales áreas de los Estados Financieros de Mega Auto.

#### **3.2.4.2 Conceptos y Principios Generales**

**Alcance.-** Describe el objetivo de los estados financieros de Mega Auto y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de Mega Auto sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de la microempresa.

**Objetivo de los estados financieros de Mega Auto.-** El objetivo de los estados financieros de Mega Auto es proporcionar información sobre su situación financiera, su rendimiento y sus flujos de efectivo, la misma que sea útil para la toma de decisiones. Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

#### **3.2.4.3 Características cualitativas de la información en los estados financieros**

**Comprensibilidad.-** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

**Relevancia.-** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de **relevancia** cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

**Materialidad o importancia relativa.-** La información es **material** y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir desviaciones no significativas, esto con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de Mega Auto.

**Fiabilidad.-** La información proporcionada en los estados financieros debe ser **fiable**. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

**La esencia sobre la forma.-** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

**Prudencia.-** Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de **prudencia** en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.

**Integridad.-** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

**Comparabilidad.-** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de Mega Auto a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de microempresas diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la microempresa, a través del tiempo para esa microempresa y también de una forma uniforme entre microempresas. Además, los usuarios deben estar informados de las **políticas contables** empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

**Oportunidad.-** Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La **oportunidad** implica

proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la **consideración** decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

**Equilibrio entre costo y beneficio.-** Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos. La información financiera ayuda a los suministradores de capital a tomar mejores decisiones, lo que deriva en un funcionamiento más eficiente de los mercados de capitales y un costo inferior del capital para la economía en su conjunto. Entre los beneficios también pueden incluirse mejores decisiones de la gerencia porque la información financiera que se usa de forma interna a menudo se basa, por lo menos en parte, en la información financiera preparada con propósito de información general.

#### **3.2.4.4 Situación financiera**

La situación financiera de Mega Auto es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el **estado de situación financiera**. Estos se definen como sigue:

- a) Un **activo** es un recurso controlado por Mega Auto como resultado de sucesos pasados, del que la microempresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

b) Un **pasivo** es una obligación presente de Mega Auto, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

c) **Patrimonio** es la parte residual de los activos de Mega Auto, una vez deducidos todos sus pasivos.

Es posible que algunas partidas que cumplen la definición de activo o pasivo no se reconozcan como activos o como pasivos en el estado de situación financiera porque no satisfacen el criterio de reconocimiento establecido en la NIIF para PYMES. En particular, la expectativa de que los beneficios económicos futuros fluirán a Mega Auto o desde ella, debe ser suficientemente certera como para cumplir el criterio de probabilidad antes de que se reconozca un **activo** o un pasivo.

**Activos.-** Los beneficios económicos futuros de un activo son su potencial para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de **equivalentes al efectivo** de Mega Auto. Esos flujos de efectivo pueden proceder de la utilización del activo o de su disposición. Muchos activos, como por ejemplo las propiedades, planta y equipo, son elementos tangibles. Sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia del activo. Algunos activos son intangibles. Al determinar la existencia de un activo, el derecho de propiedad no es esencial. Así, por ejemplo, una propiedad mantenida en arrendamiento es un activo si Mega Auto controla los beneficios que se espera que fluyan de la propiedad.

**Pasivos.-** Una característica esencial de un pasivo es que Mega Auto tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada. La obligación puede ser una obligación legal o una **obligación implícita**. Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal. Una obligación implícita es aquélla que se deriva de las actuaciones de Mega Auto, cuando:

- a) Debido a un patrón establecido de comportamiento en el pasado, a políticas de Mega Auto que son de dominio público o a una declaración actual suficientemente específica, que Mega Auto haya puesto de manifiesto ante terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades; y
- b) Como consecuencia de lo anterior, la microempresa haya creado una expectativa válida, ante aquellos terceros con los que debe cumplir sus compromisos o responsabilidades.

La cancelación de una obligación presente implica habitualmente el pago de efectivo, la transferencia de otros activos, la prestación de servicios, la sustitución de esa obligación por otra o la conversión de la obligación en patrimonio. Una obligación puede cancelarse también por otros medios, tales como la renuncia o la pérdida de los derechos por parte del acreedor.

**Patrimonio.-** El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o pérdidas reconocidas directamente en patrimonio.

#### **3.2.4.5 Rendimiento**

Es la relación entre los ingresos y los gastos de Mega Auto durante un **periodo sobre el que se informa**. La NIIF para PYMES permite a las microempresas presentar el rendimiento en un único estado financiero (un **estado del resultado integral**) o en dos estados financieros (un **estado de resultados** y un estado del resultado integral). El **resultado integral total** y el **resultado** se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como la base de otras medidas, tales como el retorno de la inversión o las ganancias por acción. Los ingresos y los gastos se definen como sigue:



**a) Ingresos** son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

**b) Gastos** son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

El reconocimiento de los ingresos y los gastos se deriva directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos.

**Ingresos.-** La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

**a) Los ingresos de actividades ordinarias** surgen en el curso de las actividades ordinarias de Mega Auto y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

**b) Ganancias** son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

**Gastos.-** La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de Mega Auto.

- a) Los **gastos** que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.
- b) Las **pérdidas** son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de Mega Auto. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

#### **3.2.4.6 Criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos**

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- a) Es **probable** que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de Mega Auto; y
- b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las **políticas contables** seguidas, ni tampoco a través de **notas** u otro material explicativo.

**La probabilidad de obtener beneficios económicos futuros.-** El concepto de probabilidad se utiliza, en el primer criterio de reconocimiento, con referencia al grado de incertidumbre con que los beneficios económicos futuros asociados al mismo llegarán a, o saldrán, de Mega Auto. La evaluación del grado de incertidumbre correspondiente al flujo de los beneficios futuros se realiza sobre la base de la evidencia relacionada con las condiciones al final del periodo sobre el que se informa que esté disponible cuando se preparan los estados financieros. Esas evaluaciones se realizan individualmente para partidas

individualmente significativas, y para un grupo para una gran población de elementos individualmente insignificantes.

**Fiabilidad de la medición.-** El segundo criterio para el reconocimiento de una partida es que posea un costo o un valor que pueda medirse de forma fiable. En muchos casos, el costo o valor de una partida es conocido. En otros casos debe estimarse. La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. Cuando no puede hacerse una estimación razonable, la partida no se reconoce en los estados financieros. Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede cumplir las condiciones para su reconocimiento en una fecha posterior como resultado de circunstancias o de sucesos posteriores. Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede sin embargo ser revelada a través de notas, material informativo o cuadros complementarios. Esto es apropiado cuando el conocimiento de tal partida se considere relevante por los usuarios de los estados financieros para la evaluación de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la situación financiera de Mega Auto.

#### **3.2.4.7 Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos**

Es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que Mega Auto mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición. Por ejemplo pueden ser dos bases de medición habituales que son el costo histórico y el valor razonable.

- a) Para los activos, el **costo histórico** es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los

activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.

- b) Valor razonable** es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

#### **3.2.4.8 Principios generales de reconocimiento y medición**

Los requerimientos para el reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos en esta NIIF están basados en los principios generales que se derivan del *Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros* del IASB y las **NIIF completas**. En ausencia de un requerimiento en la NIIF para PYMES que sea aplicable específicamente a una transacción o a otro suceso o condición, la sección 10 POLÍTICAS CONTABLES, ESTIMACIONES Y ERRORES, proporciona una guía para emitir un juicio y establece una jerarquía a seguir por Mega Auto al decidir sobre la política contable apropiada en esas circunstancias.

#### **3.2.4.9 Base contable de acumulación (o devengo)**

Mega Auto elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la **base contable de acumulación (o devengo)**. De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

### 3.2.4.10 Reconocimiento en los estados financieros

#### Activos

Mega Auto reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la microempresa y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral. Mega Auto no reconocerá un **activo contingente** como un activo. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros hacia la microempresa sea prácticamente cierto, el activo relacionado no es un activo contingente, y es apropiado su reconocimiento.

#### Pasivos

Mega Auto reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- a) La microempresa tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- b) Es probable que se requerirá a la microempresa en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- c) El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

Un **pasivo contingente** es una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple una o las condiciones. Mega Auto no reconocerá un pasivo contingente como pasivo.

#### Ingresos

El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la

medición de activos y pasivos. Mega Auto reconocerá un ingreso en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.

### **Gastos**

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Mega Auto reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

### **Resultado integral total y resultado**

El resultado integral total es la diferencia aritmética entre ingresos y gastos. No se trata de un elemento separado de los estados financieros, y no necesita un principio de reconocimiento separado. El resultado es la diferencia aritmética entre ingresos y gastos distintos de las partidas de ingresos y gastos que la NIIF para PYMES clasifica como partidas de otro resultado integral. No es un elemento separado de los estados financieros, y no necesita un principio de reconocimiento separado.

La NIIF para PYMES no permite el reconocimiento de partidas en el estado de situación financiera que no cumplan la definición de activos o de pasivos independientemente de si proceden de la aplicación de la noción comúnmente referida como proceso de correlación para medir el resultado.

#### **3.2.4.11 Medición en el reconocimiento inicial**

En el reconocimiento inicial, Mega Auto medirá los activos y pasivos al costo histórico, a menos que la NIIF para PYMES requiera la medición inicial sobre otra base, tal como el valor razonable.

#### **3.2.4.12 Compensación**

Mega Auto no compensará activos y pasivos o ingresos y gastos a menos que se requiera o permita por la NIIF para PYMES.

- a) La medición por el neto en el caso de los activos sujetos a correcciones valorativas—por ejemplo correcciones de valor por obsolescencia en inventarios y correcciones por cuentas por cobrar incobrables—no constituyen compensaciones.
  
- b) Si las actividades de operación normales de Mega Auto no incluyen la compra y venta de activos no corrientes—incluyendo inversiones y activos de operación—, la Microempresa presentará ganancias y pérdidas por la disposición de tales activos, deduciendo del importe recibido por la disposición el importe en libros del activo y los gastos de venta correspondientes.

### **3.3 NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

##### **CAPITULO I**

##### **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

**ART 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las obligaciones Empleador-empleado entre Mega Auto y el personal que presta sus servicios en la misma en todas sus áreas, dependencias, departamentos, respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo así como las del Código del Trabajo y más leyes conexas.

Para efecto de este reglamento, MEGA AUTO se le podrá denominar también: LA ADMINISTRACIÓN, LA EMPRESA, o como EL EMPLEADOR; y el personal simplemente como empleados, según el caso.

Para efectos de la responsabilidad Reglamento, a MEGA AUTO de sus trabajadores, sin perjuicio de lo determinado en su estatuto social, se estará a lo determinado en el Art. 36 del Código de Trabajo que dice:

“REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES”

**ART 2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas y las diferentes áreas de trabajo que mantiene la empresa.

Como consecuencia de lo expuesto anteriormente, todo trabajador de la empresa queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescriptas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximen de responsabilidad para ninguno de los empleados.

**ART 3.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo que dice: “REGLAMENTO INTERNO” y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescriptas en este Reglamento, la ADMINISTRACIÓN mantendrá en exhibición permanentes en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia autentica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los empleados, aprobado por las respectivas de trabajo.

#### **HORARIOS DE TRABAJO**

Horario es de 8:00 a 13:30 y de 14:30 a 6:00, los sábados de 8:00 a 14:00

### **CAPÍTULO II DE LOS EMPLEADOS**

**ART 4.-** Son empleados de MEGA AUTO, todas las personas que presentan sus servicios lícitos y personales para la empresa en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración



directamente de la Empresa.

**ART 5.-** Para efecto de orden interno-administrativo, los Empleados de MEGA AUTO, se dividen en Gerente Propietario, Jefes de Área, Asesores, Empleados en general.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**ART 6.-** La admisión de trabajadores es potestativa de la administración debiendo el o la aspirante proporcionar en la hoja de vida, de manera clara y veras, obligatoria y finalmente todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la empresa.

Tales requisitos entre otros, son los siguientes:

1. Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el trabajador previo la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales.
2. Cedula de Ciudadanía o de entidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al IESS, SI LO TUVIERE. La presentación de la libreta militar o su equivalente.
3. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos ciudadanos.
4. Presentar certificados de trabajo, solvencia laboral, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la empresa, de competencia o de experiencia ocupacional y profesional.

El auxiliar en Talento Humano para contratar deberá: realizar publicaciones por los diferentes medios de comunicación, recibir documentos, entrevistar y finalmente seleccionar el personal.

Si después de haber adquirido la calidad del trabajador se descubriere falsedades o alteraciones en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la empresa, el tenor dispuesto en el numeral segundo del Art.36 del Código de Trabajo que dice. CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DE ESTOS CONTRATOS en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del Art. 25 del presente reglamento.

**ART 7.-** Como norma general todo empleado que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en la empresa, deberá suscribir un contrato de trabajo con inclusión de un periodo de prueba hasta de 90 días, al tenor de lo prescripto en el Art. 15 del Código de Trabajo salvo el caso que se trate de labores que por su naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para la empresa y reingresen, deberán igualmente suscribir un contrato trabajo, a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero según cláusulas de prueba y se consideran trabajadores a prueba solo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computando dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso.

Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventos temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

**ART 8.-** Los empleados que fueren contratados en calidad de empleados, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en su respectivo contrato.

**ART 9.-** Cuando un empleado ingrese a laborar por primera vez, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestara sus servicios, quedara a criterio exclusivo de la administración.

Determinadas las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan hacer llenadas por empleados de la empresa, la Administración tomara en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos, de la misma manera se tomara en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicara y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y DE OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRE TIEMPO**

**ART 10.-** Los horarios y turnos de trabajo serán los que cada caso estipule la administración, sin perjuicio de la empresa, según sus necesidades, puede mantener o cambiar los horarios de trabajo para el sector del trabajo que necesitare ajustes.

Si se labora en turnos rotativos, al finalizar los mismos, los empleados procuraran no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente.

Cuando el empleado entrante o llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y el empleado saliente no vaya a doblar el turno, este deberá comunicar el particular a su superior a fin de que este tome las medidas correspondientes.

**ART 11.-** Se denomina turno al grupo de empleados que deben realizar una labor de acuerdo al plan de trabajo dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos será hecha por la administración, particular que

será puesto en conocimiento del grupo de empleados con la debida anticipación.

**ART 12.-** Todo empleado saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora.

Aquel empleado que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

**ART 13.-** Todo empleado está en la obligación de registrar con el jefe de área el control de tiempo, tanto de ingreso como la salida de sus labores diarias.

Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo. Horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

**ART 14.-** Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin previa autorización por los jefes de área.

**ART 15.-** Las remuneraciones se calcularan de acuerdo a los tiempos de trabajo registrado en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por tabla por parte de Gerencia.

**ART 16.-** De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el empleado.

Las remuneraciones se pagarán directamente al empleado o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

**ART 17.-** La empresa pagará las remuneraciones de sus trabajadores en forma individual, con sus respectivo rol de pagos, en el que consta: nombre del trabajador, valor percibido, periodo al que corresponde el pago, deducciones

por aporte individual al (IESS), del impuesto a la renta, préstamos o anticipos, así como también otros rubros que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constara el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el empleado.

Por convenio escrito entre la empresa y un empleado individualmente considerado, la remuneración de este podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

**ART 18.-** Cuando un empleado no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular del mismo que afirmase.

## **CAPÍTULO V DE LAS FALTAS DE SUS CLASES Y SANCIONES**

**ART 19.-** Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones el presente Reglamento Interno se divide en dos grupos, así: FALTAS LEVES Y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos.

**ART 20.-** Para los efectos de este reglamento se consideran como faltas leves, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los empleados según lo dispuesto en el Código de Trabajo en general, y de manera específica, a las prescriptas en los Art.45 que dice: "OBLIGACIONES DEL EMPLEADO", de dicho cuerpo de leyes, y demás a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado, esmero apropiados, en forma, tiempo lugar convenido.
2. No restituir al empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni de lo

- ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
3. No trabajar por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la empresa.
  4. No dar aviso previo a los Jefes de Área cuando por causa justa faltare al trabajo, de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
  5. No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos, debiendo registrar con el jefe de área su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la empresa, y no concurrir puntualmente al trabajo.
  6. No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo, en el lugar respectivo.
  7. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.
  8. Cuando en la ejecución del trabajo se presentara fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser buscada por el personal encargado de efectuar el trabajo.
  9. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, internet, copias, para fines ajenos para las actividades del trabajo que ocasionan la mala atención al público o el mal desempeño en sus labores.
  10. Leer periódicos, libros, revistas, durante las horas de labor
  11. Comer en lugares de trabajo
  12. No atender en forma cortés y respetuosa al público.
  13. No proporcionar información personal fidedigna a la Empresa con la finalidad de actualizar sus datos en Administración.
  14. No someterse a exámenes médicos dispuestos por la empresa.
  15. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la empresa lo hayan asignado.

16. No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación a los que la empresa lo hayan asignado.

**ART 21.-** Las faltas leves a las que se hacen referencia en el Art. Que antecede, serán sancionadas con una multa determinada por los jefes del área. El cometimiento dentro de un mismo periodo mensual de tres faltas leves por facultad la empresa para solicitar el correspondiente visto bueno, ante sus superiores o el Inspector de Trabajo si fuera necesario.

**ART 22.-** Toda falta leve prescribe en un mes, por lo tanto para efecto de solicitar visto bueno, la empresa considerara como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un periodo anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

**ART 23.-** Las multas a las que hubiere lugar de aplicación de los prescripto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por los jefes de área de la empresa, o quien hiciere sus veces, quienes en su caso dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del empleado.

**ART 24.-** Si un empleado cometiere cualquiera de las faltas graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de visto bueno solicitado ante las competentes autoridades de trabajo.

**ART 25.-** Además de las prohibiciones del empleado prescriptas en el Art. 46 del Código de Trabajo que dice: "PROHIBICIONES AL EMPLEADO", las que para los efectos de este reglamento constituye y se las considera como faltas graves, son también faltas de la misma naturaleza las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directo

- o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.
2. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, los reglamentos que dicta la empresa para el efecto o para las Autoridades competentes.
  3. No respetar a sus superiores y compañeros de trabajo, promover escándalos en las instalaciones de la empresa y utiliza vocabulario soez o impropio.
  4. No comunicar oportunamente a la administración, cuando se tenga conocimiento de que se ha incurrido en cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones.
  5. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones.
  6. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la empresa, sustancias psicotrópicas y/o drogas.
  7. Emitir rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la empresa o del buen hombre y prestigio de personeros o compañeros de trabajo, o produzcan inquietud y malestar entre el personal.
  8. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la empresa o de su personal.
  9. Divulgar información confidencial que posee el empleado en virtud de las labores que desempeña.
  10. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos de desperdicio.
  11. Utilizar sin autorización previa los bienes de la empresa.
  12. Inducir a la empresa a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, prestar para tal fin certificados, títulos, diplomas o datos físicos.
  13. No cumplir con las disposiciones que dicte la administración para el uso de vehículos de propiedad de la empresa.



14. Abandonar sin justa causa el lugar de trabajo, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Art. 46 del Código de Trabajo que dice: "PROHIBICIONES AL EMPLEADO"
15. Hacer rifas, negocios o actividades similares en las instalaciones de la empresa, salvo el permiso expreso de la Administración.
16. Participar en juegos de azar u otros dentro de la instalación de la empresa.
17. Entregar sin ninguna autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.
18. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la empresa a favor de terceros, excepto que tenga permiso escrito otorgado por la administración de la empresa, así mismo realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
19. No registrar los ingresos de salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establece la empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.
20. Dormir durante las horas de trabajo.
21. Para las personas que manejan fondos de la empresa cambiar sin autorización superior cheques de empleados o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados.  
A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas internas que tienen el carácter obligatorio.
22. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.
23. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fuere confiado.
24. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de la propiedad intelectual.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ART 26.-** Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en el Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código de Trabajo, Reglamentos y mas leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas.

En todo lo demás se aplicará las disposiciones contempladas en este Reglamento.

**ART 27.-** En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo y se aplicará más disposiciones legales que dicten en materia laboral.

**ART 28.-** El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros originados por negligencia o descuido imputable del empleado, carrera o cargo de este, pudiendo la empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

**ART 29.-** Todo empleado que por enfermedad comprobada o por calamidad domestica no pudiere concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la empresa, dentro de un tiempo no mayor a 24 horas de lo ocurrido el hecho.

**ART 30.-** Al momento de ser notificado con la terminación de su contrato de Trabajo y antes de recibir la liquidación, el empleado deberá entregar a la empresa a través de su superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la empresa para la ejecución de su trabajo.

**ART 31.-** Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectuó la correspondiente liquidación final del empleado saliente, la empresa inicialmente liquidara su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adecuado a la empresa por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

**ART 32.-** Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la empresa o arrendados por esta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometiere por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales empleados deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos tales como: niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de tablero, etc.

**ART 33.-** La administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas las cuales deberán ser acertadas y cumplidas por el personal. La administración de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los empleados, mediante memorando o circulares.

La falta de cumplimiento de las políticas que imparte la Administración, de acuerdo para sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como disciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

### **3.4 SISTEMA FINANCIERO**

Los Sistemas Contables son quizá la parte más importantes de la

infraestructura del sistema financiero.

### 3.4.1 Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas, comprende el código y la descripción tanto en su estructura como en su codificación las cuales estarán basadas en términos de conformar una base de datos ordenada, reuniendo características y cualidades como: Claridad, sencillez, flexibilidad y amplitud de acuerdo a la naturaleza de los activos, pasivos y patrimonio.

#### PLAN DE CUENTAS MICROEMPRESA MEGA AUTO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
11101	CAJA
1110101	CAJA GENERAL
1110102	CAJA CHICA
11102	BANCOS
1110202	BANCO DEL PICHINCHA
11103	INVERSIONES TEMPORALES
1110301	INVERSIONES TEMPORALES
112	EXIGIBLE
11201	CUENTAS Y DOC POR COBRAR
1120101	CLIENTES
1120102	PROVISION CTAS INCOBRABLES
1120103	EMPLEADOS
1120104	CUENTAS POR COB PROVEEDORES
1120105	CTA POR COBRAR SOBRANTE-FALTANTE
11202	ANTICIPOS
1120201	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1120202	ANTICIPOS A EMPLEADOS
1120203	ANTICIPO NÓMINA
11203	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1120301	IVA EN COMPRAS

1120304	1% RET FTE IMPTO RTA EN VENTAS
1120305	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1120306	CRÉDITO TRIBUTARIO POR ADQUISICIONES
1120307	RET FTE IMPUESTO RTA EN VENTAS
1120308	CRÉDITO TRIBUTARIO POR RET DE IVA
113	REALIZABLE
11301	INVENTARIOS
1130101	INVENTARIO
114	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
12	ACTIVO NO CORRIENTE
121	ACTIVO FIJO
12101	NO DEPRECIABLE
1210101	TERRENOS
1210102	MAQUINARIA EN MONTAJE
12102	DEPRECIABLE
1210201	MAQUINARIA Y EQUIPO
1210202	VEHÍCULOS
1210203	EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE
1210204	MUEBLES Y ENSERES
12103	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1210301	MAQUINARIA Y EQUIPO
1210302	VEHÍCULOS
1210303	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE
1210304	MUEBLES Y ENSERES
13	OTROS ACTIVOS
14	ACTIVOS A LARZO PLAZO
141	ACTIVOS A LARZO PLAZO
14101	CTAS Y DSCTOS POR COB A L/P
1410101	CTA Y DOC X COBRAR CLIENTES (NO VENTAS)
1410102	EMPLEADOS
1410103	OTROS ACTIVOS
2	PASIVOS
21	PASIVO CORRIENTE
211	PASIVO A CORTO PLAZO
21101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDOR
2110101	PROVEEDORES NACIONALES
21102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2110201	LOCALES
21103	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2110309	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

2110310	2% RET EN LA FTE POR PAGAR
21104	PROVISIONES
2110401	VACACIONES
2110402	IESS POR PAGAR
2110403	APORTE PATRONAL
2110404	APORTE PERSONAL
21105	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2110501	REPOSICION DE CAJA CHICA
2110502	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS
2110503	SOGREGIROS BANCARIOS
22	PASIVO NO CORRIENTE
221	PASIVO A LARGO PLAZO
22101	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDOR
2210101	PROVEEDOR NACIONAL
22102	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2210201	LOCALES
22	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
2210301	LOCALES
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL Y RESERVAS
311	CAPITAL SOCIAL
31101	CAPITAL PAGADO
3110101	CAPITAL PAGADO
312	RESERVAS Y APORTES
31201	RESERVAS
3120101	RESERVA LEGAL
3120102	RESERVA ESTATUTARIA
32	RESULTADOS
321	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
32101	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
3210101	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3210102	RESULTADO DEL PERÍODO
4	INGRESOS
41	INGRESOS OPERACIONALES
411	VENTAS NETAS
41101	VENTAS
4110101	VENTAS TARIFA 12%
4110102	VENTAS TARIFA 0%
41102	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES
4110201	DESCUENTOS EN VENTAS TARIFA 0%

4110202	DESCUENTOS EN VENTAS TARIFA 12%
42	INGRESOS NO OPERACIONALES
421	OTROS INGRESOS
421	OTROS INGRESOS
42101	OTRAS RENTAS
42102	INTERES GANADOS
4210103	VARIOS
5	COSTOS Y GASTOS
51	COSTOS
511	COSTOS OPERACIONALES
51101	COSTO DE VENTAS
5110101	COSTO DE VENTAS TARIFA 12%
5110102	COSTO DE VENTAS TARIFA 0%
5110102	DESCUENTO EN COMPRAS
5110201	DESCUENTO POR PRONTO PAGO
5110202	DESCUENTO PROMOCIÓN
5110203	DESCUENTO POR EFECTIVIDAD
52	GASTOS
521	GASTOS OPERACIONALES
52101	GASTOS OPERACIONALES
5210101	GASTO SUELDO Y SALARIOS
5210102	GASTO PROVISIÓN BENEFICIOS SOCIALES
5210103	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
5210104	GASTO HONORARIOS
5210105	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5210106	GASTO PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
5210107	GASTO COMBUSTIBLES
5210108	GASTO LUBRICANTES
5210109	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS
5210110	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES
5210111	GASTO DE VIAJE
5210112	GASTO ENERGÍA ELÉCTRICA
5210113	GASTO AGUA POTABLE
5210114	GASTO TELEFONIA Y TELECOMUNICACIONES
5210115	GASTO NOTARIOS Y REGISTRADORES PROPIEDAD
5210116	GASTO IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
5210117	GASTO ATENCIÓN AL PERSONAL
5210118	GASTO SERVICIOS OCASIONALES
5210119	GASTO SERVICIO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA
5210120	GASTO MATRICULACIÓN VEHICULAR

5210121	GASTO ENCOMIENDAS
5210122	GASTO UNIFORMES
5210123	GASTO DEPRECIACIÓN VEHICULOS
5210124	GASTO DEPRECIACIÓN MAQUINARIA Y EQUIPOS
5210125	GASTO DEPRECIACIÓN VEHICULOS
5210126	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO Y SOFT
5210127	GASTO DEPRECIACIÓN MAQUINARIA
5210128	GASTO DEPRECIACIÓN VEHICULOS
5210129	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO Y SOFT
5210130	GASTO PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
5210131	GASTOS FINANCIEROS
5210132	PERDIDAS EN CARTERA
5210133	GASTOS NO DEDUCIBLES
5210134	GASTO REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
5210135	GASTO PUBLICACIÓN

Elaborado por: La Autora

### 3.4.2 Esquema de funcionamiento de las principales cuentas que intervienen en la microempresa

<b>ACTIVO</b> <i>Representa todos los bienes físicos e intelectuales y derechos que son propiedad de la empresa o entidad</i>			
<b>CUENTA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<b>CAJA</b>	Controla el movimiento del dinero recaudado y entregado.	Por los valores que recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumentan el saldo.	Por los valores que entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen el saldo.
<b>BANCOS</b>	Controla los depósitos mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de crédito y notas de débito.	Por los valores depositados en una cuenta corriente o de ahorros, así como por las notas de crédito, valores	Por los valores pagados mediante cheques por los bancos; así como por las notas de débito,



		que aumentan el saldo.	valores que disminuyen el saldo o retiros en ahorros.
<b>INVERSIONES</b>	Controla las inversiones, realizadas en los diferentes certificados y/o títulos en las instituciones financieras.	Por los valores colocados en las instituciones financieras	Por los valores recibidos o acreditados en nuestra cuenta, parcial o totalmente.
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Controla los valores que adeudan a la empresa: por ventas a crédito u otros.	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa.	Por los valores que abonan o cancelan los deudores.
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	Controla los valores que adeudan a la empresa con documento firmado: pagaré o letra de cambio.	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa.	Por los valores que cancelan los deudores.
<b>INVENTARIOS</b>	Controla las mercaderías o productos que la empresa dispone para la venta o para la transformación a un producto.	Por el inventario inicial, por las compras, por devolución de clientes.	Por las ventas, por devolución a proveedores.
<b>ACTIVO FIJO</b>	Controla los activos fijos de propiedad y al servicio de la empresa.	Por la compra o ingreso de los activos fijos.	Por venta, por donación y por la baja de los activos fijos.
<b>OTROS ACTIVOS</b>	Controla las cuentas de gastos pagados por adelantado; que por su propia naturaleza, no han sido consumidos totalmente en un solo período (hay que diferirlos).	Por el valor de los gastos pagados por adelantado.	Por el valor de la parte devengada o consumida en el período.

<b>PASIVOS</b>	<i>El pasivo representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, o lo anterior se puede mencionar que estas provienen de diversas naturalezas.</i>		
<b>CUENTA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	Controla los valores que adeuda la empresa: a sus empleados por sueldos y beneficios sociales y a otras instituciones como el IESS, SRI, etc.	Por los pagos realizados: abonos parciales o cancelación total.	Por los valores adecuados o pendientes de pago.
<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	Controla los valores que adeuda la empresa con documento firmado: pagaré o letra de cambio.	Por los pagos realizados: abonos parciales o cancelación total.	Por los valores adecuados o pendientes de pago.
<b>INTERESES PAGADOS POR ANTICIPOS</b>	Registra los intereses que aun no estando vencidos se cobran anticipadamente.	Cada vez que se cobren intereses anticipadamente	Con la parte proporcional que de dichos intereses de vayan devengando.
<b>PATRIMONIO</b>	<i>Controla el aporte del capital de los socios o accionistas (el que consta en la escritura de constitución), además las reservas, utilidades (pérdidas) según el caso.</i>	<i>Por las pérdidas ocasionadas en períodos anteriores como en el presente ejercicio.</i>	<i>Por el aporte o suscripción del capital de los accionistas de la empresa. Por la capitalización.</i>
<b>INGRESOS</b>	<i>Controla los valores que ingresa o recibe la empresa: por ventas, comisiones, intereses ganados y otros servicios prestados.</i>	<i>Por ajustes, por el cierre de las cuentas de ingreso.</i>	<i>Por las ventas y otros servicios generados en la actividad de la empresa.</i>

<b>GASTOS</b>	<i>Controla los gastos o desembolsos realizados por compras, gastos administrativos, de ventas, financieros y otros.</i>	<i>Por las compras y todos los gastos ocasionados en la actividad de la empresa.</i>	<i>Por ajustes de cierre por los servicios generados en la actividad de la empresa</i>
---------------	--	--	--

### 3.4.3 Información Financiera Básica

Los Estados Financieros deben estar elaborados de acuerdo a normas y principios de Contabilidad. Esta información permite conocer la situación de los activos, pasivos y patrimonios,

La elaboración de los Estados Financieros se realizarán en forma mensual efectuando los ajustes necesarios y al final del período se cerraran las cuentas de: ingresos, gastos.

Los datos serán exactos, veraces y confiables, presentados en forma clara y sencilla para facilitar la comprensión y uso por parte de los distintos directivos los mismos que servirán para la toma de decisiones o de otros usuarios en la evaluación de la gestión de cualquier Organización.

Los Estados Financieros en la actualidad son generados a través de sistemas computarizados mismos que arrojaran los reportes necesarios para la presentación de Informes Financieros. Estos estarán expresados en forma clara y sencilla para permitir su fácil interpretación. Esta información básica permite la toma de decisiones oportunas; la evaluación de gestión desarrollada en un periodo determinado.

Los Estados Financieros básicos a utilizarse en Mega Auto son:

**Balance General.-** Demuestra la situación de los activos, pasivos y patrimonio a una fecha determinada.

**Estado de Resultados.-** Revela los ingresos, costos, gastos y resultado final obteniendo en la gestión de la empresa durante un período determinado.

#### **3.4.4 Estados Financieros reales de la microempresa “Mega Auto”**

De acuerdo al REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO en su Art. 35 (Art. 38).- “Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.- Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos ***deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.***

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

Aquí se puede verificar que los artesanos no están obligados a llevar contabilidad y por ende se declara en el formulario 102A en el cual solo se registra ingresos y egresos y por ende solo se obtuvo la información que a continuación se detalla:

## "MEGA AUTO"

### **ESTADO DE RESULTADOS**

Del 01 de Julio al 31 de Diciembre del 2012

(En dólares)

		Análisis Vertical
<b>INGRESOS</b>	<b>131,017.39</b>	<b>100%</b>
Ventas Brutas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	140,434.44	
(-) Notas de Crédito	-9,417.05	
Ventas Netas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	131,017.39	
<b>EGRESOS</b>	<b>109,900.10</b>	<b>83.88%</b>
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	55,318.54	
(-) Notas de Crédito	-386.24	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	54,967.80	
(-) Notas de Crédito	0.00	
Adquisiciones y pagos	109,900.10	
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>21,117.29</b>	<b>16.12%</b>
Gastos Operacionales	6,000.00	
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>15,117.29</b>	<b>11.54%</b>

Ing. Pablo García  
GERENTE  
RUC 1001832375001

## **ANÁLISIS FINANCIERO**

Este análisis se ha efectuado a partir de las VENTAS TOTALES, se observa que el porcentaje de la Utilidad Bruta es demasiado bajo apenas un 16.12%, si comparamos el rubro de Utilidad Neta también representa un 11.54% de las ventas, debido a que los Egresos están en el 83.88%, lo que nos indica que debe existir un mayor control en el gasto de insumos y materiales y mejorar la productividad de la mano de obra con el fin de obtener mayores ganancias de acuerdo a la inversión realizada.

**"MEGA AUTO"**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
 Del 01 de Enero al 30 de Junio del 2013

(En dólares)

Análisis  
Vertical

<b>INGRESOS</b>	<b>137,105.81</b>	<b>100%</b>
Ventas Brutas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	137,946.65	
(-) Notas de Crédito	-840.84	
Ventas Netas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	137,105.81	
<b>EGRESOS</b>	<b>105,335.75</b>	<b>76.83%</b>
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	64,333.83	
(-) Notas de Crédito	-216.65	
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	9,845.17	
(-) Notas de Crédito	0.00	
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	31,373.40	
Adquisiciones y pagos	105,335.75	
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>31,770.06</b>	<b>23.17%</b>
Gastos Operacionales	6,000.00	
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>25,770.06</b>	<b>18.80%</b>

Ing. Pablo García  
 GERENTE  
 RUC 1001832375001

## **ANÁLISIS FINANCIERO**

Este análisis se ha efectuado a partir de las VENTAS TOTALES, se observa que el porcentaje de la Utilidad Operativa es demasiado bajo apenas un 23.17%, si comparamos el rubro de Utilidad Neta también representa un 18.80% de las ventas, debido a que los Egresos están en el 76.83%, lo que nos indica que debe existir un mayor control en el gasto de insumos y materiales y mejorar la productividad de la mano de obra con el fin de obtener mayores ganancias de acuerdo a la inversión realizada.



**"MEGA AUTO"**  
**ANÁLISIS COMPARATIVO DEL ESTADO DE RESULTADOS**  
2do. Semestre / 2012 y 1er. Semestre / 2013  
(En dólares)

	2do. Semestre/2012	%	1er. Semestre/2013	%	Diferencia Contable	%
<b>INGRESOS</b>						
Ventas Netas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	<b>131.017,39</b>	<b>100%</b>	<b>137.105,81</b>	<b>100%</b>	<b>6.088,42</b>	<b>4,65%</b>
<b>EGRESOS</b>						
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	54.932,30	40,07%	64.117,18	46,76%	9.184,88	16,72%
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0%	54.967,80	40,09%	9.845,17	7,18%	-45.122,63	82,09%
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	0,00	0,00%	31.373,40	22,88%	31.373,40	
<b>Total Adquisiciones y Pagos</b>	<b>109.900,10</b>	<b>80,16%</b>	<b>105.335,75</b>	<b>76,83%</b>	<b>-4.564,35</b>	<b>-4,15%</b>
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	<b>21.117,29</b>	<b>15,40%</b>	<b>31.770,06</b>	<b>23,17%</b>	<b>10.652,77</b>	<b>50,45%</b>
Gastos Operacionales	6.000,00	4,38%	6.000,00	4,38%	0,00	0,00%
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>15.117,29</b>	<b>11,03%</b>	<b>25.770,06</b>	<b>18,80%</b>	<b>10.652,77</b>	<b>70,47%</b>

Elaborado por: La Autora

## ANÁLISIS FINANCIERO

### Interpretaciones:

- En el primer semestre del año 2013 la cuenta ventas tiene un crecimiento del 4.65% lo que representa \$ 6.088,42, dicha situación nos refleja que han mejorado el valor obtenido en las Utilidades.
- Dentro de los Egresos se tiene un decrecimiento del 4.15% pues en el segundo semestre del año 2012 las adquisiciones ascendieron a \$109.900,10 y en primer semestre del año 2013 a \$ 105.335,75 dándose un reducción de \$4.564,35.
- En cuanto a la utilidad Neta, ésta refleja un aumento del 70.47% lo que representa \$ 10.652,77.

De acuerdo al análisis horizontal que se ha realizado se puede determinar que ha existido un mejor manejo de los insumos y materiales destinados para la productividad así como el rendimiento de la mano de obra, siendo estos los componentes para que la utilidad se haya incrementado en un 70.47%, obteniendo mayores ganancias de acuerdo a la inversión realizada.

### **3.4.5 SOFTWARE**

CRONO TALLER 1.2 es un software completo, diseñado para la microempresa, donde se hace el seguimiento total de los procesos internos y externos.

#### **CONTABILIDAD**

- Seguimiento de recibos y ventas entrantes
- Seguimiento de transacciones de compra y pagos salientes
- Conciliación de las transacciones de cuenta con los estados de cuenta bancarios
- Generación de cotizaciones, pedidos de venta y facturas profesionales
- Transacciones de facturación actualizan automáticamente cuentas e informes relacionados
- Creación de cuentas por pagar y paga las facturas
- Registro automático de pedidos y facturas recurrentes
- Creación e impresión de cheques
- Todos los cambios se reflejan en el libro diario de transacciones
- Introducción de registros en el libro diario manualmente y luego la impresión o exportación de su diario
- Informes incluyen el balance general, estado de resultados / pérdidas y ganancias, conciliación y más.

#### **CONTROL DE EXISTENCIAS**

- Supervise y haga informes de los promedios, costes y niveles de stock.
- Establezca unidades de ventas para los artículos que se venden por peso o paquete.
- Agrupe artículos en categorías para un organizado control de existencias

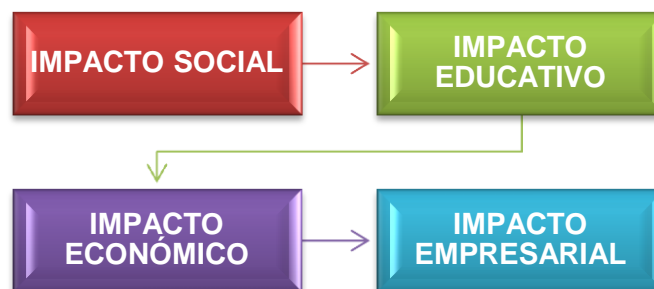
- Configure los impuestos sobre las ventas, IVA que aplican a los productos Establezca advertencias de stock con nivel bajo para saber cuándo volver a hacer el pedido
- Revise los niveles del inventario en general, por ubicación o categoría
- Vea el historial del producto desde cuando los artículos fueron recibidos o vendidos
- Transfiera existencias entre las ubicaciones
- Mantenga una base de datos de sus clientes y proveedores
- Haga órdenes de compra y envíelas electrónicamente a los proveedores.

## **FACTURACIÓN**

- Haga facturas, cotizaciones y pedidos rápidamente
- Automatice facturas recurrentes y plantillas
- Añada fácilmente varios usuarios y habilite acceso remoto
- Creación fácil de facturas, cotizaciones y pedidos
- Personalización de facturas como logotipo, encabezado, notas y más.
- Guardar o enviar facturas como archivos PDF
- Envío de correo electrónico o fax directamente desde la aplicación
- Programación de facturas recurrentes
- Envío automático de estados de cuenta a clientes con pagos atrasados.

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS DE IMPACTOS



#### 4.1 PRINCIPALES IMPACTOS

Para realizar el análisis de los principales impactos se ha utilizado la siguiente metodología de diagnóstico:

Se determina las áreas en las cuales se realizará el análisis de impactos, siendo estas: social, educativo, económico y empresarial. Se ha procedido a determinar una escala o niveles de impactos basándose en la siguiente tabla.

CALIFICACIÓN	SIGNIFICADO
-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

### 4.1.1 Impacto Social

El diseñar e implementar un sistema de control interno para la microempresa “Mega Auto” de la ciudad de Ibarra, influye directamente en el desarrollo empresarial del mismo, por cuanto la microempresa requerirá de personal que organice de forma más eficiente sus recursos, generando así mayor empleo.

ASPECTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Mejor servicio							X	3
Mejores relaciones interpersonales						X		2
Servicio de calidad							X	3
<b>TOTAL</b>						2	6	<b>8</b>

Nivel de Impacto=  $\Sigma$  de Impactos / No. de Impactos

Nivel de Impacto=  $8/3 = 2,67$

Nivel de Impacto social= Positivo

#### Análisis

El servicio mejorará, con la revisión y aplicación del presente manual, ya que se pretende que cada empleado determine su accionar en la microempresa, conociendo sus funciones y responsabilidades.

Se aportara con las relaciones de quienes están conforman la microempresa, mediante capacitación del personal y se entiendan entre todos, logrando un ambiente de trabajo agradable.

El brindar servicios de calidad, a través de este manual se busca que el personal aplique los procedimientos adecuados con la finalidad de que se desarrolle en forma más ágil y eficiente el trabajo.

### 4.1.2 Impacto Educativo

El impacto educativo está relacionado directamente con los estudiantes del área administrativa; y en todas las personas que deseen incrementar sus conocimientos, por cuanto este proyecto se lo considera como base de consulta o referencia, al mismo tiempo servirá de guía para el desarrollo y crecimiento de las demás microempresas.

ASPECTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Generación de conocimiento							X	3
Capacitación profesional						X		2
Calidad académica							X	3
Guía de trabajo							X	3
<b>TOTAL</b>						2	9	<b>11</b>

Nivel de Impacto=  $\Sigma$  de Impactos / No. de Impactos

Nivel de Impacto=  $11/4 = 2,75$

Nivel de Impacto social= Positivo

### Análisis

Al analizar este impacto nos damos cuenta que los empleados de la microempresa “Mega Auto” se preparen mediante cursos, charlas, capacitaciones para que puedan realizar sus actividades correctamente. Se pretende además generar conocimientos para la nueva generación de estudiantes que cada día buscan encontrar manuales más prácticos y entendibles.

### 4.1.3 Impacto Económico

Gracias a la realización de este proyecto se busca brindar a los propietarios de la microempresa conozca los movimientos que se realizan

diariamente y puedan controlar y evaluarlos. De igual manera busca conocer su rentabilidad que le genera su inversión, ya que al obtener un control adecuado en sus operaciones optimizaran recursos y mejoraran sus rendimientos, además le permitirá tomar decisiones y sobre todo cubrir las obligaciones oportunamente.

ASPECTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Eficiencia en el trabajo							X	3
Optimizar el tiempo							X	3
Incentivos						X		2
Rentabilidad						X		2
Prestigio							X	3
<b>TOTAL</b>						4	9	<b>13</b>

Nivel de Impacto=  $\Sigma$  de Impactos / No. de Impactos

Nivel de Impacto=  $13/5 = 2,60$

Nivel de Impacto social= Positivo

### Análisis

La eficiencia en el trabajo se suscita ejecutando de una mejor manera cada actividad, lo más pronto posible, tratando de ofrecer una mejor calidad en el servicio y en cualquier actividad que lo realice, sabiendo que es lo que debe hacerse.

Toda organización debe tener un manual de funciones y debe tener un organigrama bien diseñado y actualizado a la vista de los propietarios y quienes integran la microempresa.

El proyecto pretende motivar al personal mediante incentivos económicos, con la finalidad de contar con empleados que se sientan a gusto con las funciones encomendadas en donde estos retribuyan realizando su trabajo eficientemente, colaborando al desarrollo de la microempresa, a través de la aplicación



adecuada y coordinada de los procedimientos establecidos.

Se va aportar con métodos y procedimientos eficientes que mejoren la organización financiera de la microempresa, mediante la correcta aplicación analítica de las políticas financieras adoptadas las cuales vayan encaminadas a producir el mayor rendimiento económico para la microempresa.

Mediante la aplicación de este sistema se ejecutaran bien las actividades y se podrá incrementar sus utilidades y sus sueldos, lo cual también se podrá mejorar la economía de sus familias y en general de todos quienes directa o indirectamente son parte de la microempresa.

#### 4.1.4 Impacto Empresarial

El impacto empresarial es importante ya que permite resaltar que la implementación del sistema de control interno influye de manera significativa en las decisiones a ser tomadas por los propietarios en el futuro, logrando así; mejorar el correcto desenvolvimiento de los empleados en las actividades que realizan.

ASPECTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Asignación de funciones						X		2
Medidas de control							X	3
Comunicación							X	3
<b>TOTAL</b>						2	6	<b>8</b>

Nivel de Impacto=  $\Sigma$  de Impactos / No. de Impactos

Nivel de Impacto=  $8/3 = 2,67$

Nivel de Impacto social= Positivo

## Análisis

Gracias al análisis de este impacto podemos darnos cuenta que hace referencia a la gestión administrativa, dando lugar a la asignación de funciones, en la cual cada uno de los empleados tiene sus actividades bien definidas y todo esto se lograra a través de la constancia y el trabajo en equipo, para que de esta manera contribuyan a la consecución de los objetivos y metas propuestas por la microempresa.

En lo referente a las medidas de control, se prevé una cultura diferente a la hora de realizar las actividades cotidianas, ya que todos los empleados se deben acoplar a lo descrito en la propuesta.

Además mantener una buena comunicación es necesario para conservar las buenas relaciones entre propietario, empleados, proveedores y sobre todo con sus clientes.

### 4.1.5 Impacto General

El impacto general nos permite resumir los impactos anteriormente analizados, para poder visualizar los niveles que posee cada uno, por cada una de las áreas determinadas.

ASPECTOS	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Social						X		2
Educativo							X	3
Económico						X		2
Empresarial							X	3
<b>TOTAL</b>						4	6	<b>10</b>

Nivel de Impacto=  $\Sigma$  de Impactos / No. de Impactos

Nivel de Impacto=  $10/4 = 2,50$

Nivel de Impacto social= Medio Positivo

## **Análisis**

Una vez obtenidos los resultados de la matriz de impacto general, se determina que el impacto es medio positivo, y éste resultado es bueno ya que el Sistema de Control Interno para Mega Auto traerá beneficios y será de gran ayuda para todos los involucrados ya sea directa o indirectamente, al brindarles un modelo de control adecuado a sus necesidades y actividades diarias.

## CONCLUSIONES

1. A través de la definición de la misión, visión, principios y valores corporativos, políticas y estrategias para MEGA AUTO se propone el logro de sus objetivos promoviendo y facilitando un medio adecuado de evaluación.
2. Toda microempresa debe adoptar un sistema de control interno que garantice una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos y medición periódica para determinar el grado de cumplimiento de dichos objetivos planteados.
3. Para el diseño de los manuales de funciones, procedimientos y de políticas contables, se requirió planear las actividades y asignar el tiempo correspondiente para investigar las características propias de la microempresa, observar su estructura organizacional, el tipo de control existente, conocer el objeto social y económico de la misma, y por medio de esta convivencia determinar los procesos principales y opciones para la elaboración de los manuales.
4. El diseño y la implementación de los manuales de funciones, procedimientos y políticas contables, son instrumentos básicos para salvaguardar los recursos de la microempresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, suministrando los lineamientos para la adecuada ejecución de las operaciones, y conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.
5. El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de la microempresa, debe proporcionar confianza moderada de que sus acciones administrativas y ajustarse a los objetivos y normas legales y estatutarias.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar el Plan Estratégico, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos y Manual de Políticas Contables propuesto para el desarrollo y cumplimiento de sus operaciones.
2. Se propone que los manuales de funciones, procedimientos, de políticas contables y plan estratégico desarrollados en este trabajo de grado, se den a conocer a las diferentes áreas que forman parte de la microempresa, para su comprensión y aplicación en el desarrollo de sus funciones y actividades habituales.
3. Se sugiere planificar las actividades susceptibles de realizarse en cada área de la microempresa, para el logro de los objetivos institucionales y evaluar periódicamente para conocer el avance y cumplimiento de lo programado, incluir las mejoras a las actividades existentes o implementar aquellas que se requieran para completar un trabajo o plan.
4. Se propone que la Gerencia y Gerencia Administrativa evalúen periódicamente el cumplimiento de la aplicación de los manuales de funciones, procedimientos, de políticas contables y plan estratégico, para establecer la correcta ejecución de las funciones con el fin de salvaguardar la eficacia, eficiencia y economía de la microempresa; y de ser el caso, realizar los cambio y actualizaciones necesarias.
5. Para que el sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda adoptar y aplicar programas de capacitación y motivación para el recurso humano; como métodos para crear compromiso con la microempresa y cambios propuestos.
- 6.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comisión. Coopers & Lybrand. NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO (INFORME COSO) 1997. Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid - España.
2. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LATINOAMÉRICA (MICIL). Septiembre 2004.
3. MARCO INTEGRADO CONTROL DE LOS RIESGOS ECUADOR (CORRE).
4. MALDONADO, Milton. CONTROL INTERNO PARA ADMINISTRADORES PRINCIPIANTES. Serie: Elementos de Administración Financiera y Control N°13. Primera edición. 1992. Quito – Ecuador.
5. FONSECA B., René. AUDITORÍA INTERNA UN ENFOQUE MODERNO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL. 2004. Editorial Artes Gráficas Acrópolis. Guatemala.
6. WHITTINGTON, Ray. AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL. Doceava Edición. 2001. Editorial MG Graw Hill Interamericana S.A. Bogotá – Colombia.
7. MENDIVIL ESCALANTE, Víctor Manuel. ELEMENTOS DE AUDITORIA. Editorial: Thomson. Quinta edición. Octubre 2002

8. ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Ecoe Ediciones, Bogotá 2002.
  
9. LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO. 2013
  
10. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL. 2013

## LINCOGRAFÍA

1. [www.coso.org](http://www.coso.org)
2. [www.isaca.org](http://www.isaca.org)
3. [www.ital-officialsite.com](http://www.ital-officialsite.com)
4. [www.supercias.gob.ec](http://www.supercias.gob.ec)
5. [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
6. [www.iess.gob.ec](http://www.iess.gob.ec)
7. [www.slideshare.net/daescudero/flujograma-de-procesos-def](http://www.slideshare.net/daescudero/flujograma-de-procesos-def)



# ANEXOS



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA A PROPIETARIOS**

**OBJETIVO:** Diseñar un Sistema de Control Interno para la Microempresa “Mega Auto”, utilizando los recursos necesarios para su elaboración, para de esta manera optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

- ✓ Lea cada pregunta detenidamente antes de responder
- ✓ Señale con una X en el lugar correspondiente a su respuesta
- ✓ La encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.

**CUESTIONARIO:**

1.- ¿Mega Auto cuenta con un organigrama que defina los niveles jerárquicos y las diferentes áreas que comprende la microempresa?:

- SI  
 NO

2.- ¿Todas las actividades que realiza cada empleado están bien definidas?

- SI  
 NO

3.- ¿Se designan responsabilidades para la elaboración de las actividades de cada empleado?

- SI  
 NO

4.- ¿La microempresa cuenta con manual de funciones?

- SI  
 NO

5.- ¿La microempresa posee un manual de procesos y procedimientos del área financiera?

- SI  
 NO

6.- ¿Cuenta la microempresa con todos los documentos y permisos obligados por la ley para su funcionamiento?

- SI  
 NO

7.- ¿Existe una adecuada planificación tributaria con la finalidad de estar al día en las obligaciones tributarias?

- SI
- NO

8.- ¿Qué tipo de controles se realiza en los aspectos administrativos y financieros en la microempresa?

- ASISTENCIA
- SELECCIÓN DE PERSONAL
- ARQUEOS Y CONSTATAACIONES
- CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO

9.- ¿Sabe usted que es un Sistema de Control Interno?

- SI
- NO

10.- ¿Estaría de acuerdo en la creación de un Sistema de Control Interno?

- SI
- NO

**DATOS TÉCNICOS:**

Género del Encuestado..... Edad: .....

Nivel de Instrucción: .....

Tiempo de servicio en la Cooperativa: .....

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....

ENCUESTADOR(A): .....

FECHA: .....

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA A EMPLEADOS**

**OBJETIVO:** Diseñar un Sistema de Control Interno para la Microempresa “Mega Auto”, utilizando los recursos necesarios para su elaboración, para de esta manera optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

- ✓ Lea cada pregunta detenidamente antes de responder
- ✓ Señale con una X en el lugar correspondiente a su respuesta
- ✓ La encuesta es anónima y confidencial para garantizar la veracidad de la información.

**CUESTIONARIO:**

1.- ¿Conoce Ud. si la microempresa tiene objetivos a largo plazo que deba alcanzar con su ayuda?:

- CONOCE  
 NO CONOCE

2.- ¿En la microempresa existen normativas como reglamentos y políticas?

- SI  
 NO

3.- ¿La administración al contratarlo se basó en su experiencia?

- SI  
 NO

4.- ¿Al momento en que fue contratado firmó un contrato de trabajo?

- SI  
 NO

5.- ¿En su remuneración recibe todos los beneficios de ley incluyendo afiliación al IESS?

- SI  
 NO

6.- ¿Cree que existe deficiencia en las actividades de control aplicadas en la microempresa?

- BASTANTE  
 POCA

7.- ¿Ha recibido capacitación para desarrollar sus funciones?

- SI
- NO

8.- ¿Cómo calificaría usted el ambiente de trabajo en la microempresa?

- BUENO
- MALO
- REGULAR

9.- ¿La microempresa supervisa y evalúa el desempeño laboral?

- SI
- NO

10.- ¿Estaría de acuerdo que la situación de la microempresa mejore mediante la implementación de un sistema de control interno?

- SI
- NO

**DATOS TÉCNICOS:**

Género del Encuestado..... Edad: .....

Nivel de Instrucción: .....

Tiempo de servicio en la Microempresa: .....

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....

ENCUESTADOR(A): .....

FECHA: .....

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!