



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE PARA LA EMPRESA METÁLICAS VILLALBA DE LA
PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE,
PROVINCIA DE IMBABURA”

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

AUTOR: JÁCOME, V, Yajaira, P.

DIRECTOR: Dr. CPA. LARA, V, Eduardo. Msc.

IBARRA, MAYO 20 DE 2013

EXECUTIVE SUMMARY

The present draft mentioned "**DESIGN OF A SYSTEM OF INTERNAL CONTROL ADMINISTRATIVE AND ACCOUNTING FOR THE COMPANY METAL VILLALBA OF THE PARISH OF ANDRADE MARIN, CANTONE ANTONIO ANTE**", Imbabura province", is composed of the following chapters: situational diagnosis, theoretical foundations, Proposal and impacts.

The situational assessment after you have made the respective tab and evaluation of the information shows the main strengths, weaknesses, opportunities and threats of the sector which is the subject of study, therefore allowed to identify the most important problem that relates to the lack of a manual processes and control for the guide of human talent, financial management and the proper use of resources.

In regard to the theoretical foundations are guides that enable us to understand the different terminologies which are points that show us the correct way to use a manual processes and accounting and administrative controls for the entity.

What you are looking for with this manual is to improve the processes, requirements, and controls, during the elaboration of the different products with their designs, as well as establish a correct order of the functions that develops its staff.

The application of this manual would generate a greater impact and meaningful economic, social, ethical, business, environmental, and educational.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto mencionado **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA METÁLICAS VILLALBA DE LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, está compuesto de los siguientes capítulos: Diagnóstico situacional, Bases teóricas, Propuesta e Impactos.

El Diagnóstico Situacional luego de haber realizado la respectiva tabulación y evaluación de la información muestra las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del sector objeto de estudio, por ende permitió identificar el problema más importante que se refiere a la falta de un manual de procesos y control para la guía del talento humano, manejo financiero y el uso adecuado de recursos.

En cuanto lo referente a las bases teóricas son guías que nos permiten conocer las diferentes terminologías que son puntos que nos indican la manera correcta de emplear un manual de procesos y controles contables y administrativos para la entidad.

Lo que se busca con este manual es mejorar los procesos, requerimientos y controles, durante la elaboración de los diferentes productos con sus diseños, al igual que establecer un correcto orden de las funciones que desarrolla su personal.

La aplicación del presente manual suscitara un impacto mayor y significativo en lo económico, social, ético, empresarial, ambiental y educativo.

AUTORÍA

Yo, Yajaira Patricia Jácome Villalba, declaro bajo juramento que el trabajo aquí escrito y desarrollado es de mi autoría, que no ha sido previamente presentada para ninguna materia, trabajo, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Firma

Yajaira Patricia Jácome Villalba

C.I. 100334183-9

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada, YAJAIRA PATRICIA JÁCOME VILLALBA, para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA, cuyo tema es: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA METÁLICAS VILLALBA DE LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, y considerando que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes, certifico para que sea sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 20 días del mes de Mayo del año 2013.



DR. CPA EDUARDO LARA V. Msc.
DIRECTOR



CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Yajaira Patricia Jácome Villalba, con cédula de ciudadanía Nro. 100334183-9 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 DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA METÁLICAS VILLALBA DE LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor 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.

Yajaira Patricia Jácome Villalba
100334183-9

Ibarra, a los 20 días del mes de Mayo del 2013.



**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

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

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

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:		100334183-9	
APELLIDOS Y NOMBRES:		JÁCOME VILLALBA YAJAIRA PATRICIA	
DIRECCIÓN:		ATUNTAQUI, ANDRADE MARÍN CALLE 21 DE NOVIEMBRE	
EMAIL:		yajis12patty@hotmail.es	
TELÉFONO FIJO:	062908457	TELÉFONO MOVIL:	0994119596

DATOS DE LA OBRA	
TITULO:	“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA METÁLICAS VILLALBA DE LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”

AUTOR:	JÁCOME VILLALBA YAJAIRA PATRICIA
FECHA:	IBARRA, 20 DE MAYO DEL 2013
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.
ASESOR / DIRECTOR:	DR. CPA. EDUARDO LARA V. Msc.

2.- AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.

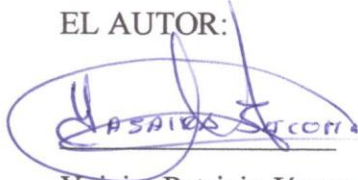
Yo, Yajaira Patricia Jácome Villalba, con cédula de ciudadanía Nro. 100334183-9, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la 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.- CONSTANCIA.

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor a 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 20 días del mes de Mayo del 2013.

EL AUTOR:



Yajaira Patricia Jácome Villalba

100334183-9

ACEPTACIÓN:



Ing. Betty Chávez

JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario: _____

DEDICATORIA

Este trabajo dedico a mis padres y mi hermana, quienes con mucho esfuerzo, paciencia y sacrificio mostraron su apoyo incondicional, de una forma desinteresada en todo momento para culminar mis estudios superiores sin ningún contratiempo.

También se lo dedico a mis abuelitos al Dr. Segundo Jácome y la Dra. Luisa Guerra quienes formaron parte de mi vida y de mi aprendizaje quienes estuvieron conmigo en todo momento y me brindaron todo su amor y cariño, quienes estarán siempre en mi corazón.

Majaira Patricia Jácome Villalba.

AGRADECIMIENTO

Al culminar con éxito el estudio universitario, mi agradecimiento es en primer lugar a Dios por ser mi guía espiritual en todo el camino que he recorrido hasta ahora.

Un agradecimiento especial a mi director de Tesis el Dr. CPA. Eduardo Lara V. Msc. quien me guió y aportó con sus valiosos conocimientos durante todo el trabajo hasta culminarlo y a todos los Catedráticos de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas quienes con sus enseñanzas sembraron en mí los deseos y ganas de superación.

Mujaira Patricia Jácome Villalba.

PRESENTACIÓN

Este proyecto fue realizado en el Cantón Antonio Ante, Parroquia de Andrade Marín. El estudio propone la aplicación de un manual de procesos y controles administrativos y contables para la facilitación y registro de las diferentes acciones a desarrollarse en la empresa, así como también se podrán observar el beneficio que se obtendrá como la rapidez en el trabajo con las respectiva coordinación del personal y la excelente toma de decisiones.

El proyecto consta de los siguientes capítulos:

- ✓ Diagnóstico situacional.
- ✓ Marco teórico.
- ✓ Propuesta
- ✓ Impactos o efectos del proyecto.

OBJETIVO GENERAL

“Diseño de un sistema de control interno administrativo y contable para la Empresa Metálicas Villalba de la Parroquia de Andrade Marín, Cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura”

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁG.
PORTADA.....	i
EXECUTIVE SUMMARY.....	ii
RESUMEN EJECUTIVO.....	iii
AUTORÍA.....	iv
CERTIFICACIÓN.....	v
CESIÓN DE DERECHOS.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN.....	vii
DEDICATORIA.....	x
AGRADECIMIENTO.....	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL.....	xiii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xvii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xx

CAPÍTULO I **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

Antecedentes.....	21
Justificación.....	23
Objetivos.....	
Objetivo General.....	
Objetivos Específicos.....	24
Variables Diagnósticas.....	
Identificación de las Variables.....	

Indicadores del Diagnóstico.....	
Gestión Administrativa.....	25
Gestión Financiera.....	
Atención al Cliente.....	
Sistema Control Interno.....	
Matriz de la Relación Diagnosticada	26
Identificación de la Población.....	28
Diseño de Instrumentos de Investigación.....	
Evaluación de la Información.....	29
Encuesta Dirigida a los Trabajadores.....	
Encuesta Dirigida a los Clientes.....	35
Entrevista Dirigida al Gerente Propietario de la Empresa “Metálicas Villalba”.....	41
Construcción de la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).....	44
Fortalezas.....	
Oportunidades.....	45
Debilidades.....	
Amenazas.....	46
Cruces Estratégicos FO, FA, DO, DA.....	47
Identificación del Problema Diagnóstico con causa y efecto.....	49

CAPÍTULO II

Bases Teóricas Científicas.....	50
La Empresa.....	
Objetivos de la Empresa.....	
Clasificación.....	

La Importancia de la empresa en la economía local.....	51
Control Interno.....	52
Definición de Control Interno.....	
Importancia del Control Interno.....	
Objetivos del Control Interno.....	
Componentes del Control Interno.....	53
Etapas del Control Interno.....	54
Control Interno Administrativo.....	55
Control Interno Contable.....	
Sistemas.....	56
Definición de Sistemas.....	
Importancia de los Sistemas.....	
Características de los Sistema.....	
Aspectos Administrativos.....	57
Administración.....	
Importancia de la Administración.....	58
Procesos Administrativos.....	
Filosofía Empresarial.....	
Estructura Organizacional.....	59
Organigrama Estructural.....	60
Puestos y Funciones.....	61
Aspectos Contables.....	62
Contabilidad.....	
Importancia de la Contabilidad.....	
El Proceso Contable.....	
Plan de Cuentas.....	63
Contabilidad de Costos.....	64
Elementos del Costo.....	65
Diferencia entre Costos y Gastos.....	
Normativa Vigente.....	66

CAPÍTULO III

Propuesta.....	71
Introducción.....	
Objetivos.....	
Objetivo General.....	
Objetivos Específicos.....	
Aspectos Administrativos.....	72
Filosofía Empresarial.....	
Objetivos Empresariales.....	
Políticas.....	73
Valores.....	
Principios.....	
Estructura Organizacional.....	74
Organigrama Estructural.....	
Identificación de Puestos y Funciones.....	76
Aspecto Administrativo de Procesos.....	101
Estructura Contable.....	103
Políticas Contables.....	
Plan de Cuentas.....	103
Documentos Fuentes.....	110
Modelos de Estados Financieros.....	125

CAPÍTULO IV

Impactos del Proyecto.....	132
Valoración de Impactos.....	
Impacto Económico.....	133
Impacto Social.....	134
Impacto Ético.....	135

Impacto Empresarial.....	136
Impacto Ambiental.....	137
Impacto Educativo – Cultural.....	138
Matriz de Impactos General.....	139

CONCLUSIONES.

RECOMENDACIONES.

BIBLIOGRAFÍA.

LINCOGRAFÍA.

ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

CONTENIDO	PÁG
No 1: Matriz de la relación diagnosticada.....	26
No 2: Cruces estratégicos FO, FA, DO, DA.....	47
No 3: IVA (IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)	69
No 4: Manual de funciones.....	77
No 5: Manual de funciones.....	78
No 6: Manual de funciones.....	79
No 7: Manual de funciones.....	80
No 8: Manual de funciones.....	82
No 9: Manual de funciones.....	83
No 10: Plan de cuentas.....	104

No 11: Caja.....	110
No 12: Bancos.....	111
No 13: Inversiones.....	112
No 14: Clientes (cuentas por cobrar).....	113
No 15: Documentos por cobrar.....	114
No 16: Terreno.....	115
No 17: Mobiliario.....	117
No 18: Proveedores.....	118
No 19: Documentos por pagar.....	119
No 20: Préstamos Bancarios.....	120
No 21: Capital Social.....	121
No 22: Ventas.....	122
No 23: Sueldos y Salarios.....	123
No 24: Estado de Situación.....	125
No 25: Estado de Resultados.....	127
No 26: Estado de Flujo de Efectivo.....	129
No 27: Estado de Evolución de Patrimonio.....	131
No 28: Valoración de Impactos.....	132
No 29: Impacto Económico.....	133
No 30: Impacto Social.....	134

No 31: Impacto Ético.....	135
No 32: Impacto Empresarial.....	136
No 33: Impacto Ambiental.....	137
No 34: Impacto Educativo - Cultural.....	138
No 35: Matriz de Impactos General.....	139

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁG
No 1: Funciones.....	29
No 2: Información y Comunicación.....	30
No 3: Obras.....	31
No 4: Orden de Producción.....	32
No 5: Terminación y Despacho de Obras.....	33
No 6: Control de obras.....	34
No 7: Material Utilizado.....	35
No 8: Precio en Cuanto al Trabajo.....	36
No 9: Tiempo de Entrega.....	37
No 10: Satisfacción de la Obra.....	38
No 11: Atención al Cliente.....	39
No 12: Ocupación de Servicio.....	40

No 13: Organigrama Estructural para la Empresa Metálicas Villalba.....	75
No 14: Procesos de Elaboración de Productos Metálicos.....	101

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁG
No 1: Funciones.....	29
No 2: Información y Comunicación.....	30
No 3: Obras.....	31
No 4: Orden de Producción.....	32
No 5: Terminación y Despacho de Obras.....	33
No 6: Control de obras.....	34
No 7: Material Utilizado.....	35
No 8: Precio en Cuanto al Trabajo.....	36
No 9: Tiempo de Entrega.....	37
No 10: Satisfacción de la Obra.....	38
No 11: Atención al Cliente.....	39
No 12: Ocupación de Servicio.....	40

CAPÍTULO I

1. DIANÓSTICO SITUACIONAL

1.1. ANTECEDENTES

Imbabura, Provincia de Ecuador, en el centro-septentrional del país, es una de las diez que forma la región de la Sierra. Limita al norte con la Provincia del Carchi, al oeste con la Provincia de Esmeraldas, al este con la Provincia de Sucumbíos y al sur con la Provincia de Pichincha.

La Provincia de Imbabura está conformada por cinco cantones que son los siguientes: Antonio Ante, Otavalo, Ibarra, Pimampiro y Urcuquí. Antonio Ante está conformado por cinco parroquias: San Roque, Chaltura, Andrade Marín, Natabuela e Imbaya.

Antonio Ante conocido también como Atuntaqui, se compone de dos palabras hatun (grande) y taqui (tambor), es decir “tambor grande”. A pesar de ser el cantón más pequeño territorialmente de Imbabura, su actividad Agropecuaria y Gastronómica se ha convertido en el Centro Industrial de la Moda del país gracias al impulso de la cámara de comercio de Antonio Ante que organiza actividades como: la expo feria en el mes de marzo y el pregón el 31 de diciembre como festejos de la Fundación del cantón y fin de año respectivamente.

La historia textilera se remonta al año 1922, con la construcción de la Fábrica Imbabura. Desde entonces, por iniciativa de los habitantes del sector, se han creado 16 empresas legalmente constituidas, aproximadamente 87 pequeñas y medianas industrias y 12 talleres en la rama de cerrajería, cada una de ellas con un mínimo de 10 a 15 empleados, lo que genera una fuente de empleo directa para los habitantes del

lugar y de otras zonas aledañas. Su producción se caracteriza por la calidad de las telas e hilos, que van desde algodón y acrílico.

La Parroquia de Andrade Marín de igual manera tiene grandes atractivos como la Ex Fábrica Imbabura la misma que es patrimonio cultural del Ecuador, por su antiquísima maquinaria inglesa y alemana, así como su imponente e histórica edificación que data de los años 20 y por lo impresionante de sus instalaciones que albergaba y daba empleo a más de 1000 trabajadores, así también tenemos las tolas como: la Pailatola, Orozcotola y Pupotola son hacinamientos de tierra realizados manualmente y de diferentes formas y volumen y datan de los años 1200 antes de Cristo y estas eran funerales individuales y colectivas, adoratorios, ceremoniales y observatorios, Pailatola fue declarada patrimonio cultural del Ecuador.

En Andrade Marín, surgió la empresa Metálicas Villalba, hace 15 años atrás, con un presupuesto de 500.000 sucres. La cual se ha dedicado al trabajo en metal y madera, al diseño de puertas, portones, verjas y ventanas. Hoy en día está incursionando en la elaboración de lanfort, paneles americanos con motor y trabajos en aluminio.

A medida que ha transcurrido el tiempo esta empresa ha tenido cambios como la ampliación de la misma y contratación de más personal para los diferentes trabajos a realizar.

Esta empresa Metálicas Villalba, está asociada hace cinco años al gremio de artesanos AIMA (Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos), por tal motivo es una persona natural no obligada a llevar contabilidad y factura en porcentaje 0%.

En cuanto a los activos de la empresa se puede decir que si hay un aumento del 50% en lo referente a los activos, maquinaria y equipo, muebles y enseres.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Ante lo expuesto en los momentos actuales en la empresa atraviesa problemas de tipo administrativo, contable y de control que limita la utilización óptima de los recursos existentes, ya que no cuenta con un manual de asignación de funciones para el personal, contablemente no dispone de un sistema único de cuentas impidiendo una objetividad en los resultados financieros esperados en los estados financieros.

Razones por las cuales los precios de los productos se fijan de acuerdo al valor que ofrece la competencia, sin tomar en cuenta los costos de producción en vista de que carecen de un sistema contable y de costeo. En lo referente al personal que trabaja en la empresa, se puede decir que tiene conocimientos basados en la experiencia pero que lamentablemente no se han tecnificado y especializado. La estructura organizacional es de tipo familiar, lo cual incide en el desarrollo eficaz de procesos que repercute en la gestión eficiente de los recursos, considerándose importante el establecimiento de un sistema de control interno que ayudaría a salvaguardar los recursos económicos, técnicos y del talento humano.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

- Elaborar un diagnóstico que permita determinar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene “Metálicas Villalba”, para en base a éste establecer la necesidad de estructurar un Sistema de Control Interno.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar las normativas de control que aplica en la gestión administrativa de “Metálicas Villalba”.
- Establecer el grado de eficiencia y efectividad en la gestión financiera de la empresa.
- Determinar el nivel de cumplimiento y atención a los clientes en los trabajos de “Metálicas Villalba”.
- Establecer la importancia que tiene la estructura de un sistema de control interno dentro de las actividades de producción y comercialización de “Metálicas Villalba”.

1.3.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS

Para la ejecución de los objetivos planteados anteriormente se han determinado las siguientes variables indicadores.

1.3.4. IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Atención al Cliente
- Sistema de Control Interno.

1.4. INDICADORES DEL DIAGNÓSTICO

Los sub aspectos o componentes que permitirán conocer, analizar y determinar cada una de las variables, están dados por medio de una serie de indicadores, siendo los siguientes:

1.4.1. Gestión Administrativa

- Organigrama Estructural.
- Estatutos y Reglamentos.
- Talento Humano.
- Información y Comunicación.

1.4.2. Gestión Financiera

- Presupuesto
- Registros contables.
- Aspectos tributarios.
- Estados Financieros.
- Índices financieros

1.4.3. Atención al Cliente

- Solicitud de trabajos
- Ordenes de producción
- Entrega de trabajos
- Satisfacción del cliente

1.4.4. Sistema Control Interno

- Estructura.
- Ámbito de aplicación
- Seguimiento y control
- Informe final

1.5. MATRIZ DE LA RELACIÓN DIAGNOSTICADA

OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO	VARIABLES	INDICADORES	FUENTES	TÉCNICAS	PÚBLICO
Verificar las normativas de control que aplica en la gestión administrativa de “Metálicas Villalba”.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Organigrama Estructural	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Estatutos y Reglamentos	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Talento Humano	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Propietario Trabajadores
		Información y Comunicación	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Propietario Trabajadores
Establecer el grado de eficiencia y efectividad en la gestión financiera de la empresa.	GESTIÓN FINANCIERA	Presupuesto	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Registros Contables	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Aspectos Tributarios	Primaria y Secundaria	Entrevista e Investigación Documental	Gerente Propietario y Declaraciones SRI
		Estados Financieros	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Índices Financieros	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Solicitud de	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario

Determinar el nivel de cumplimiento y atención a los clientes en los trabajos de “Metálicas Villalba”.	ATENCIÓN AL CLIENTE	Trabajos			Encuesta	Trabajadores
		Ordenes de Producción	de	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Propietario Trabajadores
		Entregas de Trabajos	de	Primaria	Entrevista Encuesta Encuesta	Gerente Propietario Trabajadores Clientes
		Satisfacción del Cliente	del	Primaria	Encuesta	Clientes
Establecer la importancia que tiene la estructura de un sistema de control interno dentro de las actividades de producción y comercialización de “Metálicas Villalba”.	SISTEMA CONTROL INTERNO	Estructura		Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Ámbito de Aplicación	de	Primaria	Entrevista	Gerente Propietario
		Seguimiento y Control	y	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Propietario Trabajadores
		Informe Final		Primaria	Entrevista	Gerente Propietario

CUADRO No 1

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

En cuanto a la población está dirigida al Gerente Propietario a sus 6 trabajadores y a sus 50 clientes anualmente, los cuales fueron escogidos mediante un censo.

En este tipo de clientes están:

- **Clientes Ocasionales.** Son aquellos que utilizan los servicios de la empresa de vez en cuando o por única vez.
- **Clientes Fijos.** Son aquellos que van con regularidad ya que están satisfechos con la empresa y los servicios que le brinda.

1.7. DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación que serán utilizados para la realización de este proyecto son los siguientes:

- **Encuesta.-** Está se lo realizará a los trabajadores y clientes con el fin recabar datos de los diferentes puntos de vista que tienen cada uno de ellos acerca de la empresa.
- **Entrevista.-** Se lo realizará al Gerente Propietario para obtener información más amplia sobre las necesidades y dificultades que posee, dentro de su empresa.
- **Investigación Documental.-** Permitirá la investigación en diferentes textos a fines al tema planteado, el cual ayudará en gran parte a la investigación y de igual manera será una guía.
- **Observación.-** Mediante la observación se podrá acceder a conseguir información de los hechos tal y como ocurren en realidad en la empresa.

1.8. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1.8.1. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES

1. ¿Le ha entregado por escrito las funciones que usted debe realizar en el desempeño su cargo?

TABLA No. 1

FUNCIONES		
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

GRAFICO No. 1



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

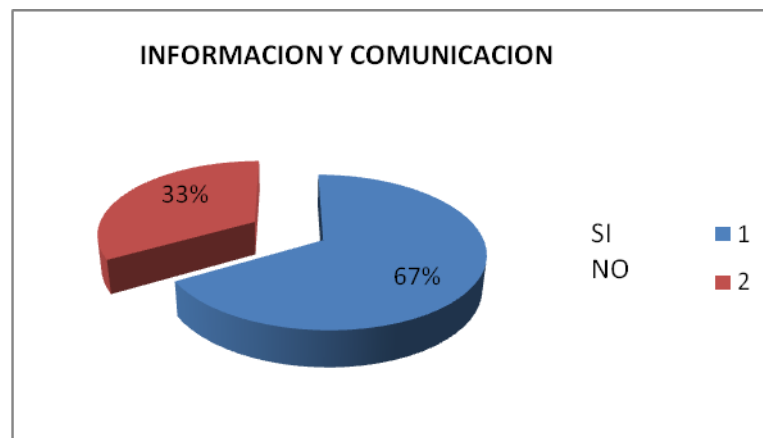
La mayoría de trabajadores afirman que las funciones que tienen que cumplir no se han entregado por escrito, lo que se evidencia de alguna manera hace prever la falta de organización y dirección en las funciones a cumplir por parte de quienes conforman la empresa.

2. ¿Tiene usted algún canal de información y comunicación de las diferentes decisiones u órdenes del propietario hacia usted?

TABLA No. 2

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
SI	4	67%
NO	2	33%
TOTAL	6	100%

GRAFICO No. 2



*FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora*

ANÁLISIS:

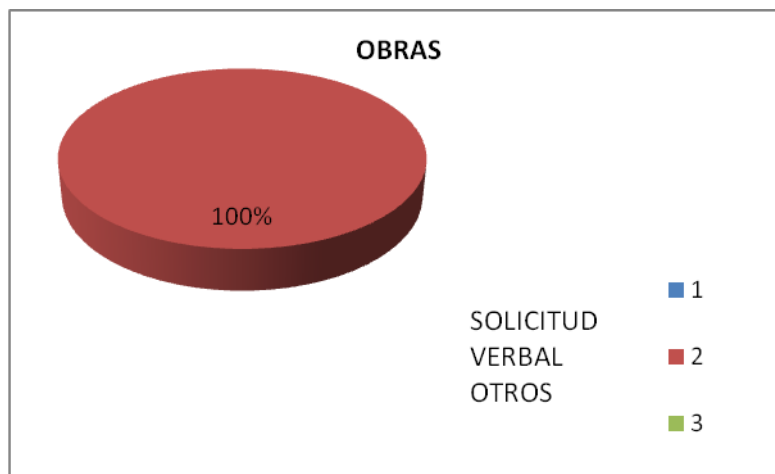
La mayoría de trabajadores manifiestan que tienen un canal de información sobre las diferentes disposiciones por parte de su propietario pero es de manera empírica, lo que puede resultar desfavorable para lograr los objetivos propuestos por la empresa.

3. ¿De qué manera le dan a conocer la realización de las obras de trabajo en la empresa?

TABLA No. 3

OBRAS		
SOLICITUD	0	0%
VERBAL	6	100%
OTROS	0	0%
TOTAL	6	100%

GRAFICO No. 3



*FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora*

ANÁLISIS:

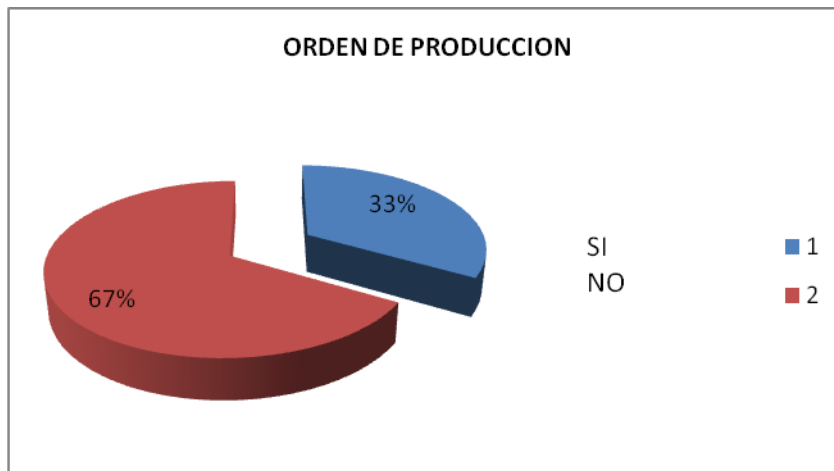
La realización de obras en la empresa se da a conocer de manera verbal a los trabajadores, lo que pone en riesgo la realización y responsabilidad en el momento de presentarse algún incumplimiento en la tarea asignada e incluso poniendo en riesgo la credibilidad del negocio.

4. ¿Su trabajo lo realiza basándose en una orden de producción?

TABLA No. 4

ORDEN DE PRODUCCIÓN		
SI	2	33%
NO	4	67%
TOTAL	6	100%

GRAFICO No. 4



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012

ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

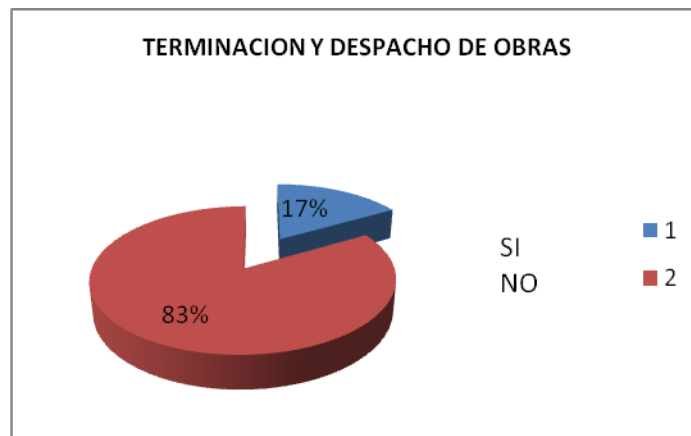
La mayoría de los trabajadores indican que no poseen orden de producción para realizar los diferentes trabajos, y los que manifiestan que sí, es porque reciben una hoja en donde se indica lo que tienen que hacer, sin tener un respaldo de trabajo lo cual imposibilita determinar con más exactitud los costos que se incurra en la elaboración de las obras.

5. ¿Posee algún sistema para dar aviso al empleador sobre las obras terminadas y su debido despacho?

TABLA No. 5

TERMINACIÓN Y DESPACHO DE OBRAS		
SI	1	17%
NO	5	83%
TOTAL	6	100%

GRAFICO No. 5



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012

ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

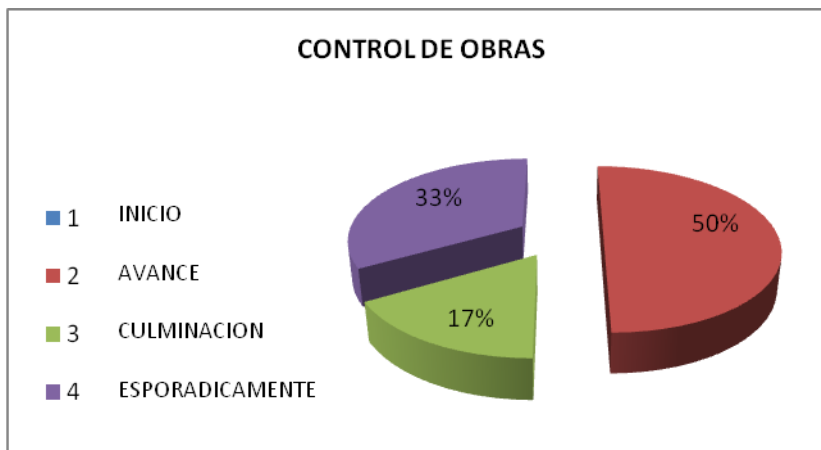
La mayoría dice no contar con una herramienta para dar a conocer sobre la culminación de la obra y su debido despacho, ya que los que dicen que sí, se acercan al Gerente Propietario a indicar que ya está terminado el trabajo. Lo que impide que se controlen tiempos y se relacione con la entrega oportuna de la obra.

6. ¿Cómo controlan la ejecución y desarrollo de su trabajo?

TABLA No. 6

CONTROL DE OBRAS		
INICIO	0	0%
AVANCE	3	50%
CULMINACION	1	17%
ESPORADICAMENTE	2	33%
TOTAL	6	100%

GRAFICO No. 6



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

Existen tres niveles de control en la ejecución de la obra, la mayoría dice que es por el avance de obra, lo cual es muy bueno, puesto que de esta manera pueden ver si encaso tienen que hacer algunos cambios o se cometido errores para poderlos enmendar en ese momento, por otra parte el control se da al terminar la obra y también que el control lo hacen de manera esporádica, lo que de alguna manera se puede observar la inexistencia de un sistema integrado de control que garantice el inicio, avance y terminación de la obra.

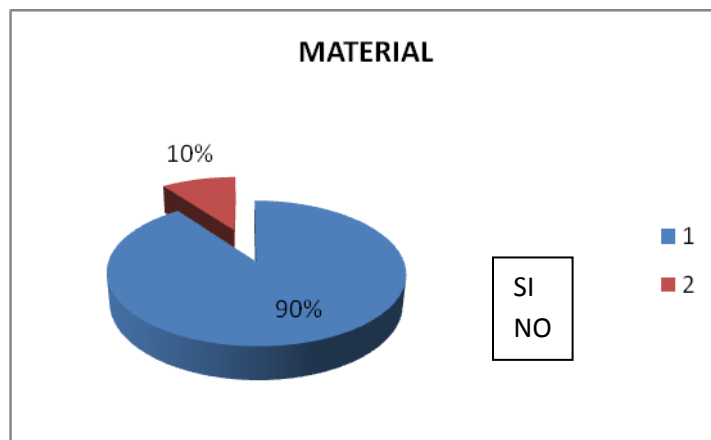
1.8.2. ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

1. ¿Cree usted que el material utilizado para la realización de la obras son de buena calidad?

TABLA No. 7

MATERIAL UTILIZADO		
SI	45	90%
NO	5	10%
TOTAL	50	100%

GRAFICO No. 7



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012

ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

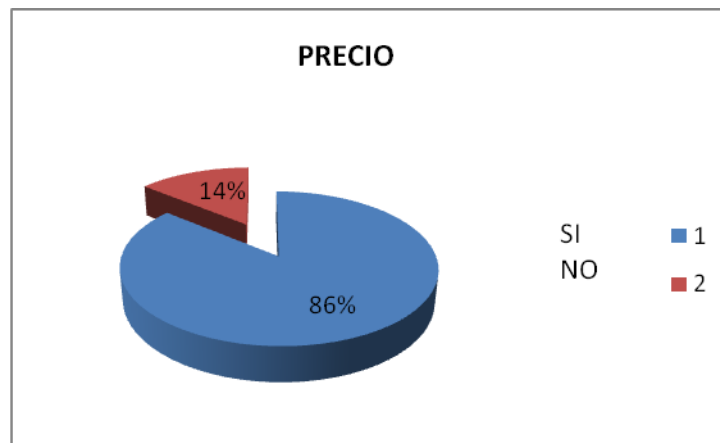
La mayoría de los clientes indican que el material que utiliza la empresa es de buena calidad, por lo que se sienten satisfechos en cuanto a este punto ya que garantizan el trabajo y la duración de la obra en sí. Sin embargo existe una parte de los encuestados que manifiestan que el material no es de buena calidad y que no están de acuerdo, situación a considerar para establecer correctivos adecuados.

2. ¿El precio que cancela está acorde con la calidad con el trabajo que usted recibe?

TABLA No. 8

PRECIO EN CUANTO A TRABAJO		
SI	43	86%
NO	7	14%
TOTAL	50	100%

GRAFICO No. 8



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

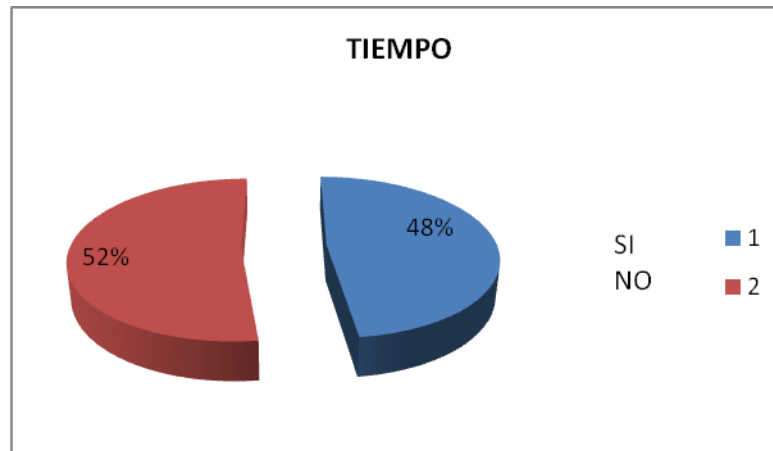
La mayoría de los encuestados indican estar de acuerdo con el precio que cancelan por las obras realizadas ya que es un trabajo garantizado y de calidad. Por otra parte se manifiestan que no está de acuerdo con el precio que pagan, ya que indican que si bien el trabajo es de calidad pero sí debería bajar el precio, situación a ser considerada en función de los costos de producción a establecer.

3. ¿La obra realizada es entregada en el tiempo acordado en el contrato?

TABLA No. 9

TIEMPO DE ENTREGA		
SI	24	48%
NO	26	52%
TOTAL	50	100%

GRAFICO No. 9



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

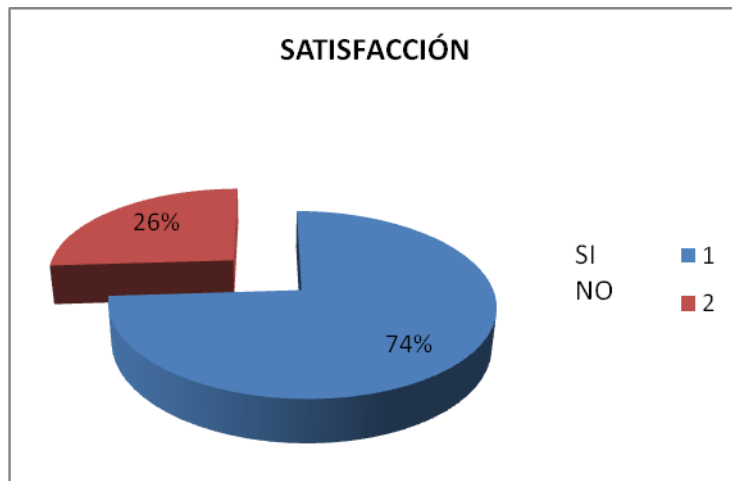
La mayoría de clientes manifiestan que existe un gran retraso en la obra, mientras que también se indica, que si les entregan a tiempo a pesar que si necesitarían que fuera más rápido. Situación que debe ser mejorada para poder satisfacer los requerimientos de los clientes en cuanto a tiempo de entrega, lo que solamente se lograría con el establecimiento de control de obras.

4. ¿Se encuentra usted satisfecho con la obra terminada?

TABLA No. 10

SATISFACCIÓN DE LA OBRA		
SI	37	74%
NO	13	26%
TOTAL	50	100%

GRAFICO No. 10



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

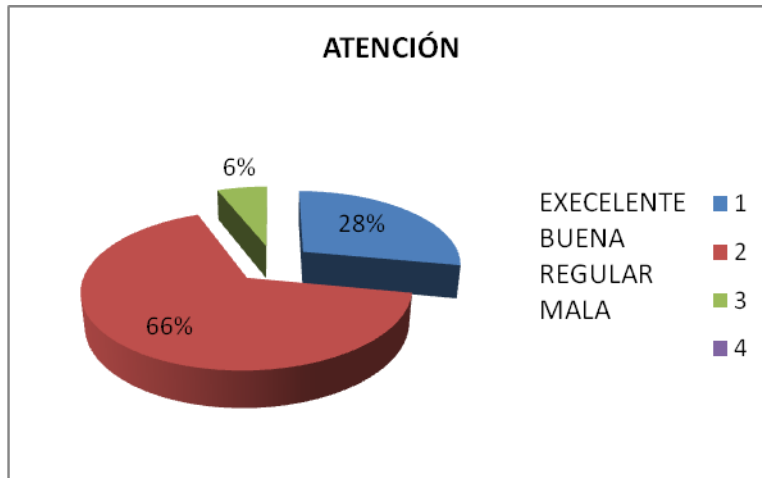
La mayoría dice estar satisfechos con los trabajos entregados, se visualizan que son de buena calidad y buenos acabados. Una parte no se encuentra satisfechos de las obras entregadas ya que no se encuentran al gusto de ellos, pese que ellos mismos son los que escogen los modelos y diseños. Por lo que se debe poner atención al momento de ofertar modelos y material para su realización.

5. ¿Cómo califica la atención de la empresa hacia usted?

TABLA No. 11

ATENCIÓN AL CLIENTE		
EXCELENTE	14	28%
BUENA	33	66%
REGULAR	3	6%
MALA	0	0%
TOTAL	50	100%

GRAFICO No. 11



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

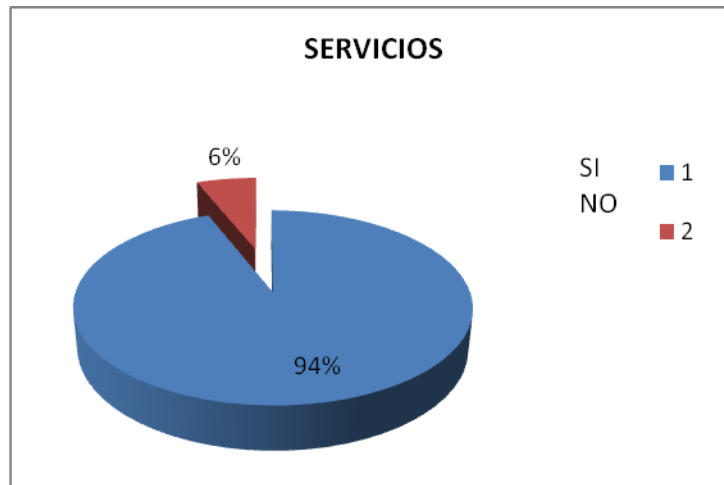
La mayoría de los clientes exponen que la atención es buena y regular, al igual que manifiestan que es excelente, por lo que se debe de mejorar para que de esta manera se logre captar más clientes de los que poseen.

6. ¿Usted volvería a ocupar los servicios de Metálicas Villalba?

TABLA No. 12

OCUPACIÓN DE SERVICIO VILLALBA		
SI	47	94%
NO	3	6%
TOTAL	50	100%

GRAFICO No. 12



FUENTE: Encuestas Diciembre 2012
ELABORADO POR: la Autora

ANÁLISIS:

La mayoría de clientes afirman que volverían a ocupar los servicios de Metálicas Villalba, ya que sus productos son de buena calidad y son garantizados. Lo que de alguna manera debería establecerse políticas que permitan en primera instancia la fidelización y expansión del mercado para el desarrollo y crecimiento del negocio.

1.8.3. ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO DE LA EMPRESA “METÁLICAS VILLALBA”

Gerente: Sr. José Miguel Villalba Andrade

Fecha: 27 de Octubre de 2012

1. ¿Cuenta usted en su empresa con un organigrama estructural?

La empresa no cuenta con un organigrama de cómo está organizada la misma, puesto que la entidad era netamente familiar sin pensar que esta iba a crecer, por lo tanto no se vio la necesidad de crear un esquema para dar a conocer.

2. ¿Me puede informar si su empresa cuenta con estatutos y reglamentos?

La entidad desde el momento de su creación hasta el día de hoy, no se cuenta con ningún tipo de estatutos y reglamentos ya que siempre se la vio como un microempresa familiar.

Lo que sí cuenta la empresa es que está afiliada, al gremio de artesanos AIMA (Asociación Interprofesional de Maestros Artesanos).

3. ¿Con el personal que cuenta cree que cubre todas las áreas de trabajo?

Con el personal que se mantiene hasta el momento si cubre en gran parte de las áreas. Los trabajadores tiene conocimiento de todo lo que se realiza en la empresa por alguna razón alguien se ausenta si hay manera de cubrir esa área.

4. ¿Cómo son dadas a conocer las diferentes disposiciones de trabajo y comunicaciones?

Al personal las diferentes disposiciones se las da a conocer mediante una pequeña reunión en forma verbal, se les indica que nuevas decisiones que se han implementado, la modalidad de trabajo que se va a mantener, pero sin entregarles nada por escrito que sustento lo que se les informo.

5. ¿Realiza usted presupuestos para la empresa?

El presupuesto para la empresa no se o realiza como se debe hacer, solo se lo hace de una forma superficial y basándose en el día a día, tomando en cuenta cuanto podría ser los gastos a realizarse.

6. ¿Lleva usted alguna clase de registros contables, que se realiza de las diferentes transacciones de la empresa?

La forma como se lo lleva en lo referente a lo contable, se tiene un registro en un cuaderno los ingresos y gastos del mes en una forma básica, para luego revisarles en una forma global, además no se cuenta con ningún programa o sistema contable, que permita establecer datos reales.

7. ¿Tiene conocimientos usted de los aspectos tributarios de su negocio?

En cuanto a lo que es aspectos tributarios son solo conocimiento básico como la declaración del IVA que eso se lo realiza semestralmente y el porcentaje que declara es el 0%. Que las facturas de compras y ventas sirven para las declaraciones.

8. ¿Usted cuenta con estados financieros para la toma de decisiones?

La empresa no lleva estados financieros y las decisiones que se las tomen se lo realizan mediante un cálculo o comparación básica de los otros meses como ha surgido.

9. ¿Conoce usted que índices financieros puede implementar para tener noción de cómo se encuentra su empresa?

No se cuenta con ningún tipo de índice financiero, las decisiones que se las toma es mediante una verificación general de lo que se tiene en que se le va a utilizar.

10. ¿Qué mecanismos se utiliza para el ingreso de nuevos trabajo?

La forma como se ingresa una nueva obra de trabajo en la empresa, es anotando en una agenda la fecha, nombre del cliente y el modelo a realizarse, esto se lo ejecuta como un control de trabajo solo de diseños.

11. ¿Realiza usted órdenes de producción para el control de avance de la obra?

El método que se utiliza para la revisión de la obra es mediante la observación personalmente, no se utiliza ninguna orden de producción del avance, tan solo es verificación.

12. ¿Posee algún sistema de entrega de las obras ya terminadas?

En cuanto a la entrega de obras no se tiene ningún sistema, las entregas se los realiza personalmente sea en el domicilio o local del cliente, la obra terminada se instala y es probada ese mismo instante si en caso existiera alguna falla.

13. ¿Me puede decir usted cual es la estructura del control interno que posee su empresa?

La empresa no posee ninguna estructura de control interno, la supervisión se lo realiza personalmente sin llevar ningún control por escrito y esto lo realiza el propietario en todas las áreas.

14. ¿El ámbito de aplicación de control a que áreas está dirigido?

El control que se lo realiza personalmente esta direccionada al área de producción como se desarrollas las obras, también al área de talento humano supervisando la realización de sus funciones pero todo esto no se está llevando algún reporte por escrito.

15. ¿Usted realiza seguimiento de los controles en el área de producción y comercialización para la verificación de su cumplimiento?

Si se los realiza el seguimiento el avance de obra y el término del mismo, la revisión se lo realiza de acuerdo al grado de dificultad de la obra.

16. ¿Basando al control que usted posee cuales serían sus conclusiones sobre cómo está su empresa?

La empresa se observa que va en crecimiento, pero que si se necesita establecer normas de control y de distribución de trabajo en el talento humano, al igual que establecer los niveles de jerarquías para el control más profundo, también se necesita tener un sistema en cuenta a lo económico para tener datos reales para la toma de decisiones.

1.9. CONTRUCCIÓN DE LA MARTIZ FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

A través del método FODA, se efectuó un diagnostico interno, con el fin de determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de la empresa investigada.

1.9.1. FORTALEZAS

- Personal capacitado y competitivo aporta al desarrollo de la microempresa.
- Materia prima de calidad, garantiza la terminación de los productos elaborados.
- Aceptación de trabajos, satisfacción de los clientes que adquieren los productos.
- Buena atención, base fundamental para atraer clientes.
- Fidelidad de clientes, cuando requieran de este tipo de productos piensan en metálicas Villalba.

- Empresa ya no es netamente familiar, adquiere estructura administrativa y organizacional.

1.9.2. OPORTUNIDADES

- Control de obra, permite establecer un sistema de regulación y manejo en el avance de los trabajos contratados.
- Contabilidad y tributación, permite el registro de las operaciones que se desarrollan para elaboración y producción de sus productos, obteniendo información referente al negocio y cumpliendo con las normativas legales establecidas por el SRI.
- Precios, brinda la oportunidad de fijar los precios en función de los costos de producción.
- Tiempo de entrega, garantiza el mejoramiento en la entrega de trabajos respecto a los tiempos establecidos, con relación al control de obra.

1.9.3. DEBILIDADES.

- Funciones verbalmente, la asignación de funciones verbales exime de responsabilidades a los trabajadores, afectando al cumplimiento de sus obligaciones.
- Canal de información, afecta directamente a la interrelación laboral y que a futuro puede afectar a la producción y por ende al cumplimiento de lo acordado en los contratos de trabajo.
- Ordenes de producción, no sabemos cuánto nos cuesta producir un producto, el mismo que podemos estar vendiendo a un precio inferior a su costo.
- Sistema de entrega de obras, incumplimiento en los periodos acordados generan insatisfacción a los clientes
- Organigrama estructural, su falta no identifica ni funciones peor aun responsabilidades en un marco de jerarquía.

- Manual de funciones, su carencia no especifica sus verdaderas obligaciones y responsabilidades en cuanto al proceso operativo.

1.9.4. AMENAZAS

- Estados financieros, la falta de los mismos origina toma de decisiones empíricas que pueden llevar a la quiebra del negocio.
- Índices financieros, importantes para poder medir y controlar tanto liquidez como rentabilidad.
- Presupuesto, la falta de planificación puede generar desfases que pueden extinguir las bondades del negocio.

1.10. CRUCES ESTRATEGICOS FO, FA, DO, DA

FO	FA
<ul style="list-style-type: none">➤ El personal capacitado y competitivo puede mejorar su rendimiento, si se establece un sistema de control de obra técnico de los procesos productivos.➤ La calidad de materia prima podría ser aprovechada en mejor magnitud si se estandariza un sistema contable de costos que mida su utilización por obra.➤ La fidelidad de los clientes podría aumentar si se realiza una revisión y análisis de precios para el establecimiento de promociones basadas en los costos de producción.➤ La aceptación de trabajos se incrementaría a través de mejorar el tiempo de las obras contratadas.	<ul style="list-style-type: none">➤ El hecho de que la empresa ya no es netamente familiar, obliga a que se estructure estados financieros para que los nuevos socios conozcan la realidad financiera del negocio y apoyen a su capitalización.➤ La materia prima de calidad puede ser medida a través de un presupuesto previamente establecido que garanticen la adquisición de la misma a través de costos más competitivos, lo que incidirá en la optimización de los costos de producción.➤ El personal capacitado, la aceptación de trabajos y la fidelización de los clientes, tienen que reflejarse en la elaboración y establecimiento de indicadores financieros reales, para la toma de decisiones.

DO	DA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El no contar con un control de la obra ya que este se lo realiza de manera verbal y a pesar de existir un canal de información interno no ha impedido satisfacer las demandas del mercado. ➤ La empresa al no contar con órdenes de producción, en vista de que carece de un sistema contable ha logrado entregar sus obras en un a tiempo aceptable, pero sí debería mejorar. ➤ La no existencia de una estructura organizacional y de un manual de funciones dentro de la empresa no ha sido un obstáculo para ganar una aceptación de sus precios en el mercado local. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La empresa se muestra como débil al no poseer una estructura organizacional y financiera, pero de igual manera se mantiene en el mercado. ➤ A pesar de carecer de órdenes de producción y una planificación presupuestaria, la empresa tiene una buena aceptación con sus productos.

CUADRO No 2

1.11. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO CON CAUSA Y EFECTO.

Luego de concluida la investigación de campo en la cual se aplicó las diferentes técnicas e instrumentos de investigación, así como el análisis de matriz FODA, se pudo determinar que la problemática que afecta a la empresa es que no cuenta con una estructura administrativa y financiera, y que los dichos procesos se los maneja de manera empírica, sin que existe una base de datos administrativos y contables que permitan identificar la realidad económica de la empresa, considerando fundamental su posicionamiento en el mercado que viene interviniendo, situación que a futuro puede afectar a la toma de decisiones en caso de expandir y desarrollar su mercado.

Se debe tomar muy en cuenta que la empresa en los últimos años ha logrado un crecimiento y enfocado a satisfacer la demanda de los clientes que desean otro tipo de productos metálicos, por tan motivo es importante desarrollar la herramienta administrativa como es:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA LA EMPRESA METÁLICAS VILLALBA DE LA PARROQUIA DE ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA”

CAPÍTULO II

2. BASES TEÓRICAS CIENTÍFICAS

2.1. LA EMPRESA

ZAPATA, Pedro, (2011) pág.: 5, dice: “Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”.

Las empresas tienen como objetivo principal ofrecer a sus clientes bienes y servicios, al igual estas deben ser legalmente constituidas de acuerdo a la clase de empresa y a que rama pertenece, para de esta manera poder trabajar en forma legal de acuerdo a las normativas de la ley.

2.1.1. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- Consiste en la producción de bienes o servicios, o ambos, con destinos al mercado de consumidor y usuarios.
- Que podría denominarse interno, tendente a la obtención del máximo beneficio.

2.1.2. CLASIFICACIÓN

➤ POR LA ACTIVIDAD

1. **INDUSTRIALES.** Transforman materias primas en nuevos productos.
2. **COMERCIALES.** Compra y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores.
3. **SERVICIOS.** Generación y ventas de productos intangibles.
4. **AGROPECUARIAS.** Explotan productos agrícolas y pecuarios.

5. **MINERAS.** Explotan los recursos de subsuelo.

➤ **POR LA CONSTITUCION LEGAL**

1. **INDIVIDUAL.** El capital es el aporte de una sola persona.
2. **DE SOCIEDAD.** Aporte de capital por personas jurídicas o naturales.

➤ **POR EL SECTOR AL QUE PERTENECE**

1. **PÚBLICA.** El capital pertenece al sector público.
2. **PRIVADA.** El capital pertenece al sector privado.
3. **MIXTAS.** El capital es público y privado.

2.1.3. LA IMPORTANCIA DE LA EMPRESA EN LA ECONOMÍA LOCAL

<http://www.infomipyme.com/Docs/GT/sidel/municipal/ConsideracionesConceptuales.htm>. “Se puede definir el desarrollo económico local como un proceso de crecimiento y cambio estructural que mediante la utilización del potencial de desarrollo existente en el territorio conduce a la mejora del bienestar de la población de una localidad o una región. Cuando la comunidad local es capaz de liderar el proceso de cambio estructural, la forma de desarrollo se puede convenir en denominarla desarrollo local endógeno”

La empresa al mejorar su estructura se podrá observar más beneficios y cambios, los mismos que ayudara a una mejor economía dentro de la localidad y de igual manera logrará fuentes de empleo y una mejor calidad de vida para sus trabajadores junto a su familia.

2.2. CONTROL INTERNO

2.2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

“El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables”.

La empresa al momento de diseñar un mejor control interno en las diferentes áreas de la entidad, se podrá llevar a cabo un control más preciso de cómo se está llevando las diferentes operaciones, al igual que habrá una mejor coordinación y más seguridad en las diferentes facetas de la misma.

2.2.2. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse84.html>. “Contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

2.2.3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos y son los siguientes:

a) Ambiente de Control

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

Los elementos que conforman el ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal.
- Clima de confianza en el trabajo
- Responsabilidad

b) Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados a los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

c) Actividades de Control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimiento.

d) Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

e) Supervisión y Monitoreo

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstanciales. Claro está que para ellos se tomara en consideración los objetivos, riesgos y limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ellos que los controles pierdan su eficiencia.

2.2.5. ETAPAS DEL CONTROL INTERNO

➤ Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad.

➤ Ejecución

El desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. El primero se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

➤ **Evaluación**

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

2.2.6. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>. “Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todo controles tales como análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad”.

El control administrativo ayudará en gran parte a la empresa, ya que se podrá definir claramente las funciones que tendrá cada persona en las diferentes áreas de trabajo, y también se llevará a cabo un mejor control de las operaciones y normativas que se imponga el ente.

2.2.7. CONTROL INTERNO CONTABLE

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html> “Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros”.

En lo referente al control contable para la empresa, será de gran ayuda, ya que se podrá diseñar una forma correcta de llevar los registros para que de esta forma

tengan un mejor orden y también se podrá tomar mejores decisiones de mejoramiento de la misma, con datos más reales y exactos.

2.3. SISTEMAS

2.3.1. DEFINICIÓN DE SISTEMAS

<http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>. “Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo”.

La realización de un sistema de control administrativo y contable para la empresa será de vital importancia ya que ayudaría hacer un seguimiento coordinado de todas las actividades realizadas en el negocio.

2.3.2. IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS

La instalación de un sistema en los diferentes negocios, es de gran importancia ya que facilita el trabajo y también ayuda a visualizar de una manera clara y correcta, como está el desarrollo del negocio y que decisiones se puede tomar en los diferentes aspectos que muestren falencias y bajo rendimiento.

2.3.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

Las características más importantes de los sistemas son las siguientes:

- **ELEMENTOS.-** Las partes o componentes de un sistema son las que tienen a cargo la ejecución del proceso y de manera organizada e íntimamente relacionados buscando el objetivo.
- **INTERACCIÓN.-** Dentro de un sistema existe una organización coherente en la cual cada elemento cumple una función, ocupa un lugar, se integra un orden. Por

lo cual observamos una lógica de relaciones entre los componentes de un sistema.

- **ESTRUCTURA.-** La estructura del sistema posee un atributo que consiste en la relativa estabilidad, es decir, en relaciones permanentes que se dan en un interior. Esta estructura integra y mantiene unida las partes y da lugar a la propiedad holística de sistema.
- **ENTORNO.-** El medio ambiente de un sistema es, el conjunto de sistemas que están en relación con él, el sistema se encuentra en una constante interacción con su ambiente manteniendo numerosos intercambios. Condiciona y que constituye su entorno.
- **ENTROPIA.-** Una característica de todos los sistemas consiste en que tiendes a moverse hacia estados de desorganización y a desintegración. En cualquier transformación que se produzca en entropía del mismo aumento o permanece constante de manera que alcance una configuración de entropía máxima, debido a los cambios que está experimentando, consiguiendo así un equilibrio.

2.4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.4.1. ADMINISTRACIÓN

AMARA M, Antonio Cesar (2009) pág.: 6 que: “La administración es el proceso de tomar decisiones sobre los objetivos y utilización de los recursos”.

La administración será llevada a toda la empresa, puesto que se direccionara a las diferentes áreas para que de esta manera se pueda desarrollar las actividades de una manera correcta.

2.4.2. IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

Es importante en cualquier escala de utilización de recursos para realizar objetivos de índole individual, familiar, grupal, organizacional o social.

2.4.3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El proceso administrativo está formado por cuatro funciones y son las siguientes:

- **Planeación.-** La planificación comienza por establecer los objetivos y detallar los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. La planificación determina donde se pretende llegar, que debe hacerse, como, cuando y en qué orden debe hacerse.
- **Organización.-** Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados
- **Ejecución.-** Es el proceso dinámico de convertir en realidad la acción que ha sido planeada, preparada y organizada.
- **Control.-** Es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

2.4.3. FISOLOFÍA EMPRESARIAL

➤ MISIÓN

Es el motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización porque define:

1. Lo que pretende cumplir en su entorno o sistema social en el que actúa.

2. Lo que pretende hacer.
3. El para quién lo va a hacer.

Es influenciada en momentos concretos por algunos elementos como: la historia de la organización, las preferencias de la gerencia y/o de los propietarios, los factores externos o del entorno, los recursos disponibles, y sus capacidades distintivas.

➤ **VISIÓN**

La visión es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

➤ **OBJETIVOS**

El objetivo es cuantificable, necesita ser medido. Tiene que ser enunciado específicamente y de forma positiva. Además tiene un plazo de tiempo para su concertación. El objetivo tiene que estar alineado en el tiempo con la visión y en él

2.4.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas:

- Por función.
- Por producto/mercado
- Forma de matriz

2.4.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Los organigramas son diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización. De esta forma, los organigramas muestran las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas. Son muy utilizados ya que resultan sencillos y rápidos de comprender.

Para analizar y comprender un diagrama de estas características es importante entender que los cuadros representan cada uno de los puestos de la estructura organizacional, y las líneas, la cadena de autoridad y la comunicación que los une.

➤ Funciones de los organigramas

Los organigramas cumplen funciones importantes. Por un lado, permiten analizar la estructura para detectar fallas. Y por otro lado, los organigramas cumplen una función como medio de comunicación dentro de la organización. A través de ellos se puede, por ejemplo, informar a los empleados la posición relativa que ocupan y la relación que tienen con el resto de los puestos, informar a terceros interesados en la organización cómo es la estructura, facilitar la comprensión acerca de las posibilidades que tienen los miembros de ascender, mostrar a los nuevos empleados un cuadro global de la estructura a la que acaban de ingresar.

➤ Distintos tipos de organigramas

Existen distintos tipos y clasificaciones de organigramas, los cuales se pueden distinguir segundo los siguientes criterios:

a) Según su contenido

- **Organigramas estructurales:** presentan solamente la estructura administrativa de la organización.
- **Organigramas funcionales:** muestran, además de las unidades y sus relaciones, las principales funciones de cada departamento.
- **Organigramas de integración de puestos:** resaltan dentro de cada unidad, los puestos actuales y también el número de plazas existentes y requeridas.

b) Según la amplitud que se utiliza

- **Organigramas de carácter general:** muestran toda la organización y sus interrelaciones.
- **Organigramas de carácter específico:** representan solamente la organización de un departamento o sub-unidad dentro de la organización.

c) Según la forma elegida

- **Verticales:** muestran a las unidades ramificadas de arriba hacia abajo, con la máxima autoridad ubicada en el nivel superior.
- **Horizontales:** ordena las unidades ramificadas de izquierda a derecha, colocando a la máxima autoridad en el extremo izquierdo.
- **Mixtos:** disponen la estructura utilizando recursos verticales y horizontales.
- **Circulares:** colocan a la máxima autoridad en el centro, y los departamentos en torno a esta.

2.4.6. PUESTOS Y FUNCIONES

El objetivo de un Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo es el de definir de una manera clara y sencilla las tareas que se van a realizar en un determinado puesto o cargo y los factores que son necesarios para llevarlas a cabo con éxito dando como resultado un documento llamado el perfil del puesto.

Su importancia es tal, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier organización, sin embargo se considera como un procedimiento “no importante”, o al menos “no tan necesario”, como otras herramientas utilizadas.

2.5. ASPECTOS CONTABLES

2.5.1. CONTABILIDAD

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2011) pág.: 7 que: “Es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”.

La contabilidad en la empresa nos permitirá medir la evolución económica que posea y se podrá observar que beneficios trae o que riesgos se está teniendo y de qué manera se puede solucionarlo, para que maneje en perfecto orden.

2.5.2. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es importante porque primeramente nos permite conocer la real situación económica del pasado y presente de la empresa y de esta manera también visualizar el futuro que le espera.

2.5.3. EL PROCESO CONTABLE

http://www.ecured.cu/index.php/Proceso_contable “Es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una empresa, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica a esto se define como proceso contable o ciclo contable.

El proceso contable son pasos a seguir en el desarrollo de operaciones económicas que realiza la empresa, la misma que debe ser registrada en un orden cronológico y claramente, el mismo que ayudara a tener una información exacta y coherente para de esta manera tomar decisiones, que ayuden al desarrollo del ente.

2.5.4. PLAN DE CUENTAS

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2011) pág.: 25 que: “Es la lista de cuentas ordenadas metódicamente, creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procedimiento contable para el logro de sus fines”.

El plan de cuentas es un pilar fundamental en la empresa, ya que esto mostrara la forma correcta de llevar las diferentes acciones económicas, al igual que nos permitirá ver el orden y reflejarlas de acuerdo a la operación realizada y de esta manera tener una buena información de lo registrado.

➤ ACTIVOS

Están representadas por todos los bienes, valore y derechos que una empresa posee en una fecha determinada; estas cuentas pueden ser tangibles como: Documentos por cobrar, vehículos, etc, e intangibles como: Franquicias, marcas, patentes, etc.

➤ PASIVOS

Representan obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que en su plazo determinado deben se honradas, pagadas o devengadas como; Documentos por pagar, ingresos cobrados por anticipado, etc.

➤ **PATRIMONIO**

Representa los aportes de los socios, los resultados obtenidos por la actividad de la empresa, y las reservas de la empresa como: Capital social, reserva legal, utilidades del ejercicio.

➤ **INGRESOS**

Representa los beneficios o ganancias de una empresa; cuando éstas se generan

➤ **GASTOS**

Denominación aplicada a los conceptos que denotan uso, consumo, extinción o devengo de bienes y servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa; estos valores se relacionan con el nivel de ingresos operativos de una empresa.

2.5.5. CONTABILIDAD DE COSTOS

➤ **DEFINICIÓN DE COSTOS**

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2007) que: “Contabilidad de costos es la técnica especializada de la contabilidad que utiliza métodos y procedimientos adecuados para registrar resumir e interpretar las operaciones relacionadas con los costos que se requieren para elaborar un artículo, prestar un servicio, o los procesos o actividades que fueron inherentes a su producción”

La contabilidad de costo en la empresa nos ayudaran en gran parte, ya que se podrá optimizar los recursos materiales especialmente en la área de producción donde se podrá establecer los parámetros y los costos que se incurrirán en la elaboración de los diferentes productos.

2.5.6. ELEMENTOS DEL COSTO

Para fabricar cualquier bien o prestar un servicio será necesario adquirir y poner a disposición del proceso productivo tres elementos consustanciales y vinculados entre sí:

➤ MATERIA PRIMA

Constituyen todos los bienes, ya sea que se encuentren en estado natural o hayan tenido algún tipo de transformación previa, para la producción de un bien.

➤ MANO DE OBRA

Se denomina a la fuerza creativa del hombre, de carácter físico o intelectual, requerida para transformar con la ayuda de máquinas, equipos o tecnología los materiales en productos terminados.

➤ COSTOS INDIRECTOS DE TRANSFORMACIÓN

Constituyen aquellos ingredientes materiales e inmateriales complementarios que son indispensables para generar un bien o servicio, conforme fue concedido originalmente.

2.5.7. DIFERENCIA ENTRE COSTOS Y GASTOS

La diferencia es que el costo es un desembolso de dinero para financiar un bien o un servicio que en el futuro originará un ingreso, es decir, tiene un beneficio asociado.

El gasto es un desembolso que servirá para financiar una acción determinada en provecho de la empresa, y que se liquida en el mismo momento.

2.5.8. NORMATIVA VIGENTE

➤ CÓDIGO TRIBUTARIO

Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos. Entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

Las disposiciones de este Código y de las demás Leyes Tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de Leyes Generales o Especiales y sólo podrán ser modificadas o derogadas por disposición expresa de otra Ley destinada específicamente a tales fines.

➤ LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

La Ley de Régimen Tributario Interno.- Es aquella que regula la forma en el que el contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria. Es fundamental tener en cuenta ciertos beneficios y obligaciones que esta ley contiene.

➤ IMPUESTO A LA RENTA

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y

deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

La declaración del Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades, aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

Cabe mencionar que están obligados a llevar contabilidad todas las sociedades y las personas naturales y sucesiones indivisas que al 1ro. de enero operen con un capital superior a los USD 60.000, o cuyos ingresos brutos anuales de su actividad económica sean superiores a USD 100.000, o los costos y gastos anuales sean superiores a USD 80.000; incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso 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.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente.

➤ IVA (IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

Se entiende también como transferencia a la venta de bienes muebles de naturaleza corporal, que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; así como al uso o consumo personal de los bienes muebles.

La base imponible de este impuesto corresponde al valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado sobre la base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio. Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a descuentos y bonificaciones, al valor de los bienes y envases devueltos por el comprador y a los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

La base imponible, en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

En los casos de permuta, de retiro de bienes para uso o consumo personal y de donaciones, la base imponible será el valor de los bienes, el cual se determinará en relación a los precios de mercado.

Este impuesto se declara de forma mensual si los bienes que se transfieren o los servicios que se presten están gravados con tarifa 12%; y de manera semestral cuando exclusivamente se transfieran bienes o se presten servicios gravados con tarifa cero o

no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, a menos que sea agente de retención de IVA (cuya declaración será mensual).

Noveno Dígito	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha máxima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo Semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero

CUADRO No 3

En el caso de importaciones, la liquidación del IVA se efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

En el caso de importaciones de servicios, el IVA se liquidará y pagará en la declaración mensual que realice el sujeto pasivo. El adquirente del servicio importado está obligado a emitir la correspondiente liquidación de compra de bienes y

prestación de servicios y a efectuar la retención del 100% del IVA generado. Se entenderá como importación de servicios a los que se presten por parte de una persona o sociedad no residente o domiciliada en el Ecuador a favor de una persona o sociedad residente o domiciliada en el Ecuador, cuya utilización o aprovechamiento tenga lugar íntegramente en el país, aunque la prestación se realice en el extranjero.

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1. INTRODUCCIÓN

La empresa “Metálicas Villalba”, se encuentra funcionando, cuenta con un espacio propio donde se encuentra la empresa, con sus oficinas y su taller, la misma que se encuentra en la provincia de Imbabura, en la parroquia de Andrade Marín.

La entidad cuenta con 6 empleados y en la actualidad y con el crecer del negocio se ve la necesidad de la creación de un sistema de control interno administrativo y contable. El negocio es perteneciente a un solo propietario, está constituida en su totalidad con capital propio.

La creación de este sistema es de gran importancia ya que ayudará a formar correctamente a la empresa tanto en lo administrativo como en lo contable y de igual manera se podrá verificar que controles se pueden implementar para el buen desarrollo de la misma.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

- Diseñar un sistema de control interno administrativo y contable para la empresa “Metálicas Villalba”.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar las herramientas administrativas para la gestión del negocio.

- Establecer un sistema uniforme de cuentas de contabilidad.
- Plantear normas de control interno para la gestión administrativa y financiera de “Metálicas Villalba”.

3.3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.3.1. FILOSOFÍA EMPRESARIAL

➤ MISIÓN

Nuestra empresa está orientada a la producción y comercialización de ventanas en aluminio y hierro, puertas mixtas, portones en panel americano y estructuras metálicas, con el firme compromiso de satisfacer las necesidades de nuestros clientes de manera oportuna, innovando los diferentes diseños para lograr la calidad y posicionamiento de la empresa dentro y fuera de la provincia, beneficiando a la sociedad en su conjunto.

➤ VISIÓN

En los próximos años Metálicas Villalba, se constituirá en una empresa líder en la oferta de productos en la línea de metalmecánica, con tecnología de punta y precios competitivos que permitan su sostenibilidad y crecimiento empresarial.

3.3.2. OBJETIVOS EMPRESARIALES

- a) Desarrollar un manual y reglamento administrativo.
- b) Establecer una guía contable, que permita el registro de las operaciones diarias.
- c) Crear un código de ética
- d) Elaborar un sistema de control interno

3.3.3. POLÍTICAS

- Manual de funciones
- Manual Contable
- Reglamento de manejo de efectivo.
- Reglamento de entrega de obras
- Reglamento de pago a proveedores
- Código de ética
- Sistema de control interno

3.3.4. VALORES

Los valores empresariales serían los siguientes:

- Responsabilidad de la empresa.
- Honestos y dignos de confianza de nuestros clientes.
- Ética profesional con respecto a los contratos realizados para las diferentes obras.
- Eficiencia y eficacia en el desarrollo de los trabajos.

3.3.5. PRINCIPIOS

Los principales principios son los siguientes:

- Realización de las diferentes obras con materia prima de calidad que garantice la duración de la misma.
- Mantener un talento humano experimentado y con conocimientos amplios del trabajo que desarrollan.
- La producción se realizada de acuerdo a los tiempos en las diferentes ordenes de producción.
- Responsabilidad hacia los clientes.
- Competencia transparente con productos de calidad y a buen precio.

3.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.4.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

En el caso de la empresa “METALICAS VILLALBA”, es importante determinar las diferentes áreas que conforman éste tipo de empresa, el mismo que se representa a través de un organigrama estructural para tener una idea clara de la magnitud de entidad que se tiene, siendo así mismo indispensable el establecimiento de las líneas de mando para coordinar de mejor manera las actividades a realizar y evitar decisiones erróneas.

El organigrama es una herramienta de tipo administrativo, mismo que permite la reorganización, emisión de instrucciones, inspecciones de cada local, ilustración de un proceso para establecer responsabilidades y fijar un nivel de autoridad.

Tomando en consideración el tamaño y la actividad que se dedica la empresa “METALICAS VILLALBA”, se creara un organigrama estructural, que estará conformado por el gerente propietario, una secretaria, una contadora, un jefe de obras quien controle al resto del personal, a continuación se describe el modelo de organigrama para Metálicas Villalba.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PARA LA EMPRESA “METALICAS VILLALBA”

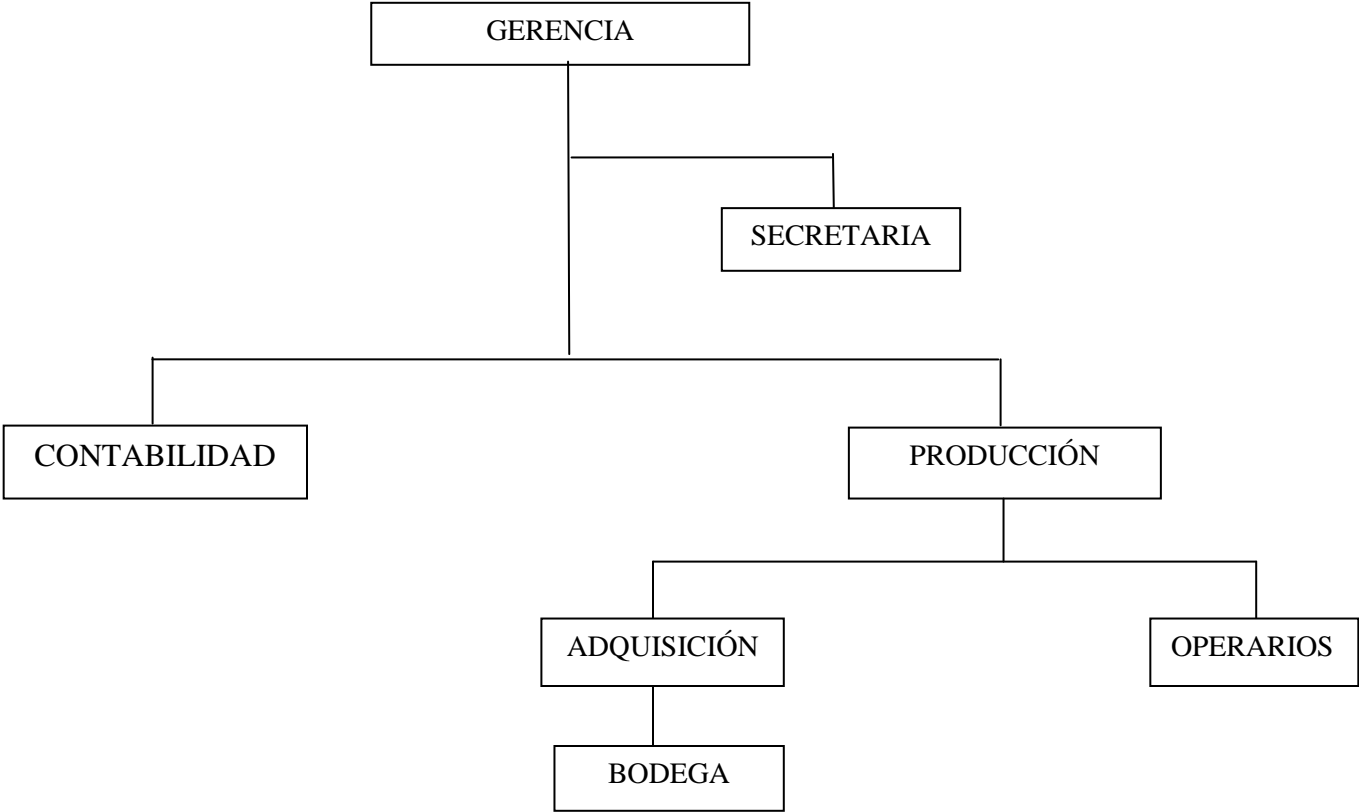


GRAFICO No. 13

3.4.2. IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

Para la identificación de puestos y funciones nos vemos en la necesidad de la realización de un manual, ya que es una herramienta muy indispensable para la empresa, puesto que se detallará claramente por puestos y funciones que debe desempeñar cada departamento y su personal, con la intención de impedir duplicidad de actividades y por ende pérdida de tiempo y costos innecesarios para la empresa.

El manual de puestos y funciones, indicará las actividades de cada departamento, actuando como guía para la asignación de responsabilidades de cada uno de los trabajadores y creando una sólida estructura organizacional.

Este manual tiene como función principal informar al personal las actividades a cumplir, así como también diseñar una estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita.

Esta herramienta fundamental permitirá al personal de la empresa una mejor adaptación e integración, y de igual manera se aprovechara mejor al talento humano y los recursos materiales que posee la empresa.

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LA EMPRESA “METALICAS
VILLALBA”**

PUESTO: GERENCIA
PERFIL DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">• Edad entre 25 y 35 años.• Género masculino• Experiencia mínimo de tres años en entidades relacionadas al área.• Manejo de paquetes utilitarios.
OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir y tomar las decisiones correctas, para de esta manera llegar a los objetivos propuestos por la empresa.
TÍTULOS: <ul style="list-style-type: none">• Ingeniero en Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines, con conocimientos en producción.
COMPETENCIAS: <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Trabajo en equipo.• Lealtad institucional.• Manejo de conflictos.• Manejo de herramientas de office.• Gestión por resultados.• Propone indicadores de monitoreo y control.• Capacidad de motivación.• Capacidad autocrítica.• Capacidad de organización.• Trabajo bajo presión

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la planificación de las operaciones anuales y la planificación de largo plazo. • Supervisar el manejo de cada departamento de manera que la empresa alcance sus objetivos. • Evaluar permanentemente el control interno, para determinar si es necesario tomar acciones correctivas o remediar, en los diferentes departamentos. • Establecer políticas de cobro de las diferentes obras que se realiza. • Revisión de la facturación de venta y compra.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiene toda la autoridad de exigir a su personal una realización adecuada de su trabajo. • Exigir a contabilidad los respectivos informes a las diferentes decisiones.

CUADRO No 4

<p>PUESTO: SE CRETARIA</p>
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad entre 20 y 25 años. • Género femenino • Experiencia mínimo de un año en entidades relacionadas al área. • Manejo de paquetes utilitarios. • Buena presencia
<p>OBJETIVO:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Llevar en orden los archivos, correspondencias e informar de los diferentes trabajos que realiza la empresa.
<p>TÍTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciada en Secretario Ejecutivo. • Estudios en: ofimática, computación, redacción u otros.
<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas de office. • Capacidad de organización. • Trabajo bajo presión • Iniciativa.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactar los diferentes contratos de obras. • Anotar las diferentes acciones que tenga el propietario. • Llevar un archivo de las diferentes comunicaciones que se tenga. • Llevar correctamente caja chica con sus respectivos documentos que abalicen el gasto realizado.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar cualquier información o documentación al gerente propietario y contador.

CUADRO No 5

<p>PUESTO: CONTADOR (A)</p>
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad entre 20 y 35 años. • Género femenino o masculino • Manejo de paquetes utilitarios.

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos años como contador. • Conocimiento tributario.
<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al gerente información oportuna y adecuada, sobre la situación económica de la empresa.
<p>TÍTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Ingeniero en Contabilidad CPA.
<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Manejo de herramientas de office. • Conocimientos tributarios. • Iniciativa.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la planificación del manejo del dinero para pagos. • Llevar libros, registros y demás instrumentos necesarios para la reflejar la información económica de la empresa. • Elaborar y presentar los estados financieros oportunamente. • Brindar información sobre la situación de la empresa. • Participar en la toma física de inventarios. • Realizar pagos puntuales a los proveedores, bancos y empleados.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta la gerente y supervisa su área.

CUADRO No 6

<p>PUESTO:</p> <p>JEFE DE PRODUCCIÓN</p>
<p>PERFIL DEL CARGO:</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Edad entre 20 y 35 años. • Género masculino • Experiencia mínima 3 años. • Manejo de paquetes utilitarios. • Fabricación, instalación.
<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impartir correcta y clara las diferentes indicaciones para la realización de los distintos trabajos.
<p>TÍTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ing. Mecánica Industrial
<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personas • Iniciativa e innovación. • Habilidad de comunicación (negociación, persuasión y empatía). • Capacidad de análisis • Toma de decisión.
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el avance de obra. • Dar las instrucciones respecto al desarrollo de las obras encomendadas. • Verificar que la materia prima sea utiliza para el fin que se le dio y no existía desperdicios de la misma.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta la gerente.

CUADRO No 7

<p>PUESTO: BODEGUERO</p>
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad entre 20 y 35 años. • Género masculino • Experiencia mínima 2 años. • Manejo de paquetes utilitarios.
<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar y proveer a sus trabajadores todo el material indispensable para la elaboración de la obra
<p>TÍTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado en administración.
<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Habilidad de comunicación
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar mensualmente un informe de lo que existe y lo que falta al jefe de producción. • Tener su estación de trabajo en buenas condiciones y en orden. • Tener respaldos escritos del material entregado.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta la gerente, jefe de producción

CUADRO No. 8

<p>PUESTO: JEFE DE OFICIALES</p>
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edad entre 20 y 35 años. • Género masculino • Experiencia mínima 2 años.
<p>OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar un trabajo de calidad
<p>TÍTULOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Mecánica.
<p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Iniciativa • Habilidad de comunicación • Innovación de diseños
<p>FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar las diferentes órdenes de trabajo a cada trabajador. • Informar al jefe de producción en qué estado se encuentran las obras. • Fomentar el trabajo en equipo.
<p>AUTORIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporta la gerente, jefe de producción

CUADRO No. 9

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA EMPRESA “METALICAS VILLALBA”

Art 1. Representación de “METALICAS VILLALBA”

La Gerencia de “METALICAS VILLALBA”, pone a consideración el presente Reglamento Interno como referente básico para guiar las acciones relacionadas con el Talento Humano de la empresa, con la finalidad de establecer una normativa clara y general que sea cumplida por todo el personal que trabaje en la empresa.

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

GERENTE PROPIETARIO

Art. 2. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Se consideran funcionarios de “METALICAS VILLALBA”, al nivel jerárquico de Gerencia, Jefe de Personal. Empleados son aquellos que mantienen relación de dependencia laboral con la empresa.

Art 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones que constan en el presente reglamento deberán ser observadas y cumplidas por todos los funcionarios y empleados de la empresa “METALICAS VILLALBA” desde el primer día de puesta en vigencia. Cumplimiento que será supervisado por los representantes señalados en el Art 1.

Art 4. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

En el reclutamiento se espera lograr que todos los puestos estén cubiertos por el personal competente y capacitado para el desempeño de las tareas encomendadas, para lo cual se debe cumplir lo siguiente:

a) Búsqueda

Ubicar postulantes calificados para llenar los puestos vacantes, una vez que sea analizada las necesidades del cargo.

b) Selección

Analizar la capacidad de los aspirantes para decidir cual tiene mayores posibilidades, previo la entrevista, pruebas e investigación.

c) Instrucción

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

Art 5. Ingreso del Personal

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

- Cédula de ciudadanía.
- Papeleta de votación del último sufragio.
- Certificados que acredite su nivel de estudios.
- Carne de afiliación al IESS, excepto que sea su primer trabajo.
- Libreta militar o certificado de exento, inhábil o reveible.
- Certificado de trabajo de su último patrono.

- Recort policial.

Cuando el empleado haya entregado estos documentos procederá a suscribir un contrato de trabajo a prueba, cuya duración será de 90 días de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 15 del Código de Trabajo. Vencido el plazo y si ninguna de las dos partes haya manifestado su voluntad de terminarlo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año.

Art 6. CONTROL DE HORARIOS

Para que las actividades se desarrollen normalmente y sin ningún tipo de interrupción, los funcionarios y empleados deberán entrar a sus puestos de trabajo desde las 8H00 hasta 12H00 y desde las 14H00 a las 18H00 de lunes a viernes y el día sábado de 8H00 hasta las 16H00.

No se permitirá el ingreso de personal en estado etílico o bajo influencia de estupefacientes, ni consumo dentro de cada área de trabajo.

Art 7. VACACIONES

Los funcionarios y empleados tomarán sus vacaciones de manera interrumpida, de acuerdo a lo establecido en el Art. 68 del Código de Trabajo, y haber cumplido con los siguientes requisitos:

- Haber trabajado durante 12 meses continuos en la Empresa.
- Haberse aprobado la solicitud de vacaciones por parte del Gerente Propietario.

Art. 8. REMUNERACIONES

Las remuneraciones que se paga a los funcionarios y empleados, serán canceladas en dos formar la primera parte del sueldo el 15 de cada mes y el segundo será al final del mes.

Art 9. ANTICIPOS

Se autorizara anticipos únicamente los imputados al sueldo de cada empleado, hasta un monto equivalente al 30% del total a recibir en el mes. Los anticipos que se descontarán en su totalidad al final del mes correspondiente.

Art 10. DESCUENTOS

Se realiza descuentos al total de sueldos a recibir de funcionarios y empleados en los siguientes casos:

- Anticipos al sueldo mensual.
- Multas de acuerdo a lo determinado en la Ley y en el reglamento.

Art 11. RELACIONES ENTRE EL PERSONAL

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

Art 12. DE LOS PERMISOS

a) PERMISOS REMUNERADOS

Se otorgará permisos sin descuento sin descuento de sueldo en lo siguiente:

- Por calamidad doméstica, dependiendo de la gravedad que será hasta 3 días calendario.
- Por enfermedad, que se concederá con el certificado médico del IESS.

b) PERMISO NO REMUNERADO

Se otorgará a pedido del trabajador, para asuntos personales con un máximo de dos días al mes. Los permisos que no superarán los 15 días acumulados en el año.

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

Art 13. REGISTRO DE SALIDAS

El jefe de producción está autorizado para realizar inspecciones tanto a cada individuo que sale por cualquier motivo del área de producción, como de su maleta.

Art 14. ASEO Y HIGIENE PERSONAL

Todo el personal debe cuidar su aseo y aspecto personal, que permita mantener un buen ambiente en las estaciones de trabajo. Es obligación de los trabajadores dar el correcto uso a las instalaciones sanitarias, así como mantenerlas en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

Art. 15. SOBRE EMBARAZO

Para el personal femenino, requiere que se notifique el embarazo dentro de un periodo máximo de sesenta días de gestación, con el fin de tomar las medidas necesarias para precautelar la salud de la futura madre y del bebe, de lo contrario la empresa no se hace responsable por las posibles consecuencias que conlleve la falta de comunicación.

Art 16. DE LAS OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Y SUS EFECTOS

Existen dos tipos de faltas leves y graves.

a) FALTAS LEVES

- Llegar atrasado a sus labores, incumpliendo el horario expuesto en el art. 6 del reglamento. El retraso deberá ser justificado ante el gerente propietario.
- Llegar retrasado y no asistir a reuniones convocadas por el gerente propietario.
- Mantener conversaciones en el lugar y horario de trabajo, que distraiga al desarrollo laboral.

b) FALTAS GRAVES

- No acatar las disposiciones del reglamento y especialmente las órdenes o instrucciones emitidas por los superiores sea en forma verbal o escrita.
- No respetar las instrucciones que reciba de los jefes de área para la mejor ejecución de sus labores.
- Dar información distorsionada al personal de la empresa.
- hacer uso indebido de valores en efectivo o de otro tipo que estuvieren a su cargo, de propiedad de la empresa aunque éstos sean repuestos posteriormente.
- No guardar el debido respeto, conducta y disciplina, así como no dar muestras de compañerismo dentro y fuera de la empresa.
- Suministrar información por insignificante que sea a personas ajenas sobre cualquier asunto que competa a los intereses de la empresa o de clientes.
- No guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conociendo por razones de trabajo, así como de asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa o a terceros.
- No cuidar los equipos y demás que posee la empresa que suministre para la realización de las labores.

Art 17. SANCIONES

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

Art. 18. APLICACIÓN DE SANCIONES

Para la aplicación de las sanciones estipuladas se tomará en cuenta el tipo de falta que hubiera incurrido el empleado, cuya aplicación se la realizará a la siguiente escala:

a) FALTA LEVE

- Amonestación verbal cuando sea la primera vez y mediante memorando interno en caso de reincidir, la copia estará en los archivos.
- Amonestación escrita con copia a la inspectoría de trabajo solicitar visto bueno, con el descuento de valores del 5% o 10% del salario unificado, si la falta o infracción ameritara una multa.
- Si el empleado reincidirá por tercera vez, la falta leve será considerada grave.

b) FALTA GRAVE

- Cuando un funcionario o empleado cometiera una falta grave, la empresa podrá sancionarlo con la separación definitiva de su cargo y con multas que van desde un 10% a 100% del sueldo básico unificado.

Art 19. VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES

Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones del código de trabajo y cualquier ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

Art 20. VIGENCIA Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

El presente reglamento interno, entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado, pudiendo ser reformado en cualquier momento parcial o totalmente, como así lo vea conveniente el gerente propietario.

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

Referencia Reglamento para Administración del Talento Humano fue conocido y aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Antonio Ltda.

FECHA DE APROBACIÓN

APROBADO POR

GERENTE PROPIETARIO
“METALICAS VILLALBA”

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESA “METÁLICAS VILLALBA”

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Este Código de Ética y Conducta es una guía elemental de los valores y principios éticos que deben inspirar la conducta y el quehacer de todos quienes conforman la EMPRESA “METALICAS VILLALBA”.

Los términos: Ética proviene del griego ethika, de ethos, “comportamiento”, que son los principios o pautas de la conducta humana, a menudo y de forma impropia llamada moral, que proviene del latín mores, ‘costumbre’.

OBJETIVO GENERAL

Fomentar una cultura ética que oriente y dirija permanentemente el ejercicio de las funciones de quienes trabajan en “METALICAS VILLALBA” efecto de:

1. Promover y mantener la confianza de sus clientes.
2. Que el talento humano de la empresa desarrolle sus tareas con transparencia, honestidad, integridad, imparcialidad y respeto hacia cada con compañeros de trabajo y con el público.
3. Orientar la educación ética con el fin de prevenir las conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código establece los principios y valores, así como la conducta que deben tener: los Trabajadores, a quienes de aquí en adelante para efectos de aplicación, se les denominará COLABORADORES.

CAPÍTULO II

VALORES FUNDAMENTALES

Es primordial para la Empresa que los Colaboradores en todas sus actuaciones y actividades diarias, se enmarquen en estricta aplicación de los valores éticos y morales, que permitirán velar y obrar por el bien de todos

Art. 1.- De los valores

Los valores son las creencias del individuo o del grupo acerca de lo que se considera importante en la vida, tanto en los aspectos éticos o morales como en los que no lo son. Dan el fundamento sobre el cual se formulan juicios y se realizan elecciones.

Los valores conforman el capital social reflejado en un talento humano comprometido; por ende, se hace necesario convertirlos en la guía que oriente nuestro comportamiento en todas nuestras actividades, siendo los valores Empresariales son los siguientes:

- Responsabilidad de la empresa.
- Honestos y dignos de confianza de nuestros clientes.
- Ética profesional con respecto a los contratos realizados para las diferentes obras.
- Eficiencia y eficacia en el desarrollo de los trabajos.

CAPÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES CONDUCTUALES

Art. 2.- Responsabilidad Social

La razón de ser de la empresa es la sociedad en la que está inmersa, por lo tanto los productos y servicios así como las campañas de publicidad será el fortalecimiento socio económico de empresario y clientes.

Art. 3.- Responsabilidad con los Clientes

La imagen empresarial se ha construido sobre la base de calidad, seguridad y confianza se reflejada en los productos y servicios; por eso, la dedicación en la búsqueda de la satisfacción de los clientes, es esencial para el crecimiento continuo y el éxito de la Institución.

Es importante anticiparse a las necesidades y preferencias de los clientes sobre los productos y servicios. Sus opiniones, preocupaciones e inquietudes sobre la percepción de calidad, constituyen fuente trascendental de información para proyectar el futuro de la empresa.

Las necesidades de los clientes cambian constantemente, por lo tanto, debemos estar alertas para saber qué es lo que quieren a fin de utilizar la creatividad en la satisfacción de sus necesidades. Cuando un cliente exprese inconformidad por un producto o servicio, se debe reaccionar con rapidez, cortesía y rectitud para remediar la situación.

Los colaboradores deberán mantener una conducta de disponibilidad y cortesía con todas las personas que soliciten información sobre los productos y servicios que ofrece la empresa.

Art. 4.- Responsabilidad Laboral

En la Empresa, la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los Candidatos

tengan con los valores de la misma. El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas.

La Empresa ofrece igualdad de oportunidades a sus colaboradores en función de su formación, habilidades, competencias y talentos; para ello, establece medidas justas de evaluación de habilidades, competencias y desempeño.

De manera sistemática, la Empresa busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de su personal, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo. En esta misma dirección, la Empresa se preocupa por:

1. Cumplir las leyes y regulaciones laborales.
2. Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación
3. Salvaguardar la integridad del personal y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
4. Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional de su personal.
5. Brindar al personal compensaciones y beneficios razonables.
6. Proporcionar actualización y desarrollo profesional.
7. Otorgar reconocimientos.
8. Propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para la retroalimentación.

Se reprocha cualquier tipo de comportamiento físico, signo, gesto u otra manifestación indeseable que pueda ser interpretada como acoso sexual o cualquier otro tipo de acoso; son inaceptables conductas tales como: solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual, valiéndose de superioridad laboral o afectando de cualquier modo la dignidad de un colaborador.

En las áreas de la Empresa, está prohibido el consumo, venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de alcohol o de drogas ilegales, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de estas sustancias. En caso de verificarse tal situación, se buscarán las pruebas necesarias, las cuales, de ser positivas, serán causal suficiente para terminar la relación laboral.

4.1. La relación con sus superiores.- Debe ser de respeto y confianza mutua ya que en conjunto forman parte de un equipo cuya misión es alcanzar los objetivos organizacionales y la responsabilidad en la comunicación con un superior debe ser abierta y honesta que aporte con ideas nuevas y creativas para la solución de los problemas.

4.2. La relación con sus pares.- Debe ser armónica donde exista un enfoque hacia metas comunes, en donde cada persona realiza y está segura de que los otros realizarán la parte de sus tareas de las cuales son responsables y ninguna persona ni unidad tendrá prioridades que sean más importantes que las prioridades de la empresa.

4.3. La relación con sus supervisados.- Debe ser de respeto y confianza mutua, ya que ellos son la fuerza impulsora para alcanzar los objetivos organizacionales, por lo que se les debe estimular para que su pensamiento creativo y original tenga la libertad necesaria para hacer su trabajo, asumiendo posiciones con mayor responsabilidad y de esta manera aprovechando su talento y capacidad.

4.4. Comunicación interna: Para el envío de comunicaciones internas, se deberá respetar el nivel jerárquico, remitiendo una copia a los colaboradores que tengan relación con el objeto de los mismos.

4.5. Forma de impartir las instrucciones: Las instrucciones verbales o escritas que impartan los superiores a los colaboradores, deberán ser claras y comprensibles, pudiendo ser impresas o por correo electrónico según el caso.

Art. 5.- Responsabilidad de los Colaboradores

Toda actividad de los colaboradores al interior de la Empresa estará dada en función de las políticas, procedimientos, reglamentos y demás normas que rigen a la Empresa, por lo tanto, deben conocerlas y aplicarlas de manera estricta en el ejercicio de sus funciones.

Las actividades de los colaboradores fuera de la Empresa no deben perjudicar la reputación de la misma y con el fin de preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, los colaboradores no deben mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses individuales estén en conflicto con los intereses empresariales.

Ningún colaborador deberá mantener otras actividades en relación de dependencia que afecten en su rendimiento de trabajo en la Empresa o que exijan horas de dedicación prolongadas y que afecten su capacidad física y mental.

Los colaboradores no deben aceptar dinero, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, para hacer, retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones, no deben utilizar su posición en la empresa, directa o indirectamente, para beneficio personal, o para beneficiar a terceras personas.

Los colaboradores, deben presentar al menos una vez al año ante un notario la declaración juramentada, de bienes de no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas y de mantener o no relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con otro colaborador.

5.1. Información fidedigna.- Los colaboradores deberán mantener informados del trabajo en curso a quienes tengan relación con el mismo. Actitudes como, ocultar información a los superiores o compañeros, especialmente con el propósito de obtener un beneficio personal; proporcionar datos falsos, inexactos y distorsionados, o negarse a colaborar con los proyectos internos presentando cualquier tipo de obstrucción para la realización de los mismos, resultan actitudes contrarias a los principios éticos que cabe esperar de los colaboradores de la Empresa “Metálicas Villalba”.

5.2. Deberes primordiales.- Serán deberes primordiales de los Colaboradores de la Empresa “Metálicas Villalba”, los siguientes:

5.2.1. Guardar absoluta lealtad a la institución.

5.2.2. Actuar en las actividades a su cargo con rectitud, independencia, imparcialidad y discreción, sin atender a ningún tipo de presión o interés personal.

5.2.3. Mantener en el ejercicio de sus funciones una conducta profesional intachable.

5.2.4. Evitar cualquier situación que pudiera suscitar conflicto de intereses.

5.2.5. Aplicar las normas de ética tanto en sus actuaciones personales como laborales.

5.2.6. Acatar y cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones de las autoridades competentes en el desarrollo y ejecución del negocio, servicios y procesos que le fueren confiados.

En cumplimiento de los deberes y obligaciones convenidos contraídas en su calidad de trabajadores de la Empresa, se acatará las políticas y reglamentos internos establecidos y las disposiciones impartidas por el Gerente Propietario.

Actividades y trabajos externos no remunerados.- Los trabajadores podrán realizar fuera del horario de trabajo, actividades externas no remuneradas, siempre que dichas actividades no entorpezcan el cumplimiento de las obligaciones con la Empresa ni representen conflicto de intereses.

Art. 6.- Responsabilidad hacia la Competencia

La Empresa “Metálicas Villalba” y todos sus colaboradores están comprometidos a competir en el mercado de manera vigorosa y objetiva, basándose en los méritos, ventajas y excelencia de los productos. Se competirá a través de la calidad, el nivel de servicio y la estrategia comercial, acorde a los principios y valores empresariales.

CAPÍTULO IV

Art 7.- Recursos de la Empresa “Metálicas Villalba”

Los colaboradores están obligados a respetar y velar por la conservación de los bienes de la empresa, a utilizarlos con fines exclusivos de los negocios de la Empresa, y a impedir que los medios e instalaciones sean utilizados por terceros en beneficio propio o ajeno.

Los bienes y derechos de la Empresa incluyen:

Todos los activos de la Empresa.

- a) Todos los bienes materiales, sean arrendados o de propiedad de la misma, incluyendo todo el inventario.
- b) Los expedientes y demás registros relacionados con el personal.
- c) Todos los materiales publicitarios, listados de clientes, registros o cualquier otro formulario que se encuentre en poder de la Empresa.
- d) Todo el software institucional.
- e) Con el fin de optimizar los recursos internos disponibles, los colaboradores deberán, en la medida de lo posible, en el ámbito a su cargo, adoptar medidas oportunas y razonables para restringir los gastos.
- f) La Empresa provee diversas formas de herramientas de comunicación para mejorar la productividad de su personal al desarrollo. Se debe asegurar que estas herramientas sean utilizadas adecuadamente en actividades netamente relacionadas

con el quehacer empresaria y que los activos informáticos estén protegidos contra pérdida o uso indebido.

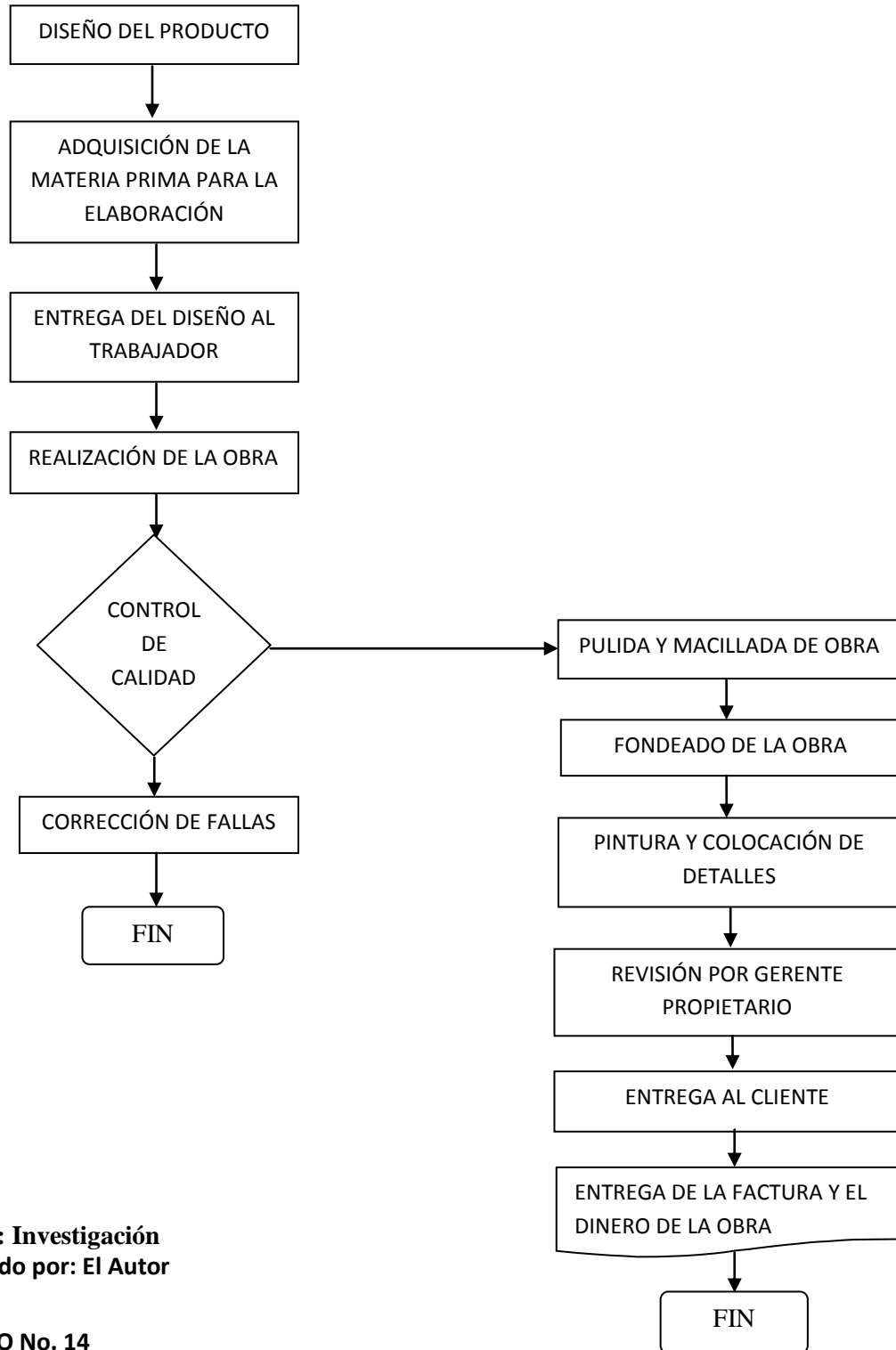
El presente Código de Ética y Conducta fue analizado, discutido y aprobado por el Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Antonio Ltda.

Sr. José Miguel Villalba
GERENTE PROPIETARIO

Srta. Narcisa Poso
SECRETARIA

3.5. ASPECTO ADMINISTRATIVO DE PROCESOS

GRÁFICO PROCESOS DE ELABORACIÓN DE PRODUCTOS METÁLICOS



Fuente: Investigación
Elaborado por: El Autor

GRAFICO No. 14

En la elaboración de los diferentes productos metálicos tenemos los siguientes pasos a realizar:

1. Se debe realizar el diseño del producto, juntamente con el cliente, el cual dará las especificaciones de cómo quiere que sea su obra.
2. De acuerdo al modelo que se ha determinado se procede a la adquisición de la materia prima, con la cual se va a proceder al desarrollo de la obra determinada por el cliente.
3. Con la materia prima adquirida, se procede a entregar el bosquejo de la obra al trabajador indicándole como debe realizarse la obra y también se le indica el tiempo de entrega de la misma.
4. Realización de la obra indicada por su superior.
5. Luego de terminada la primera fase de la obra, se ingresa a la fase dos que es el control de calidad que lo realiza el jefe de oficiales, juntamente con el gerente propietario y muestran al trabajador las correcciones que se deben efectuar.
6. Cumplidas las correcciones respectivas, se procede a pulir y macillar la obra.
7. Luego viene el fondeo de la obra, esto consiste en cubrir toda la obra de un solo color oscuro, para que de esta manera pueda compactarse la pintura.
8. Realizado el paso anterior, se coloca la pintura definitiva para la obra, así como también la colocación de adornos dependiendo del tipo de obra, también se coloca las cerraduras.
9. Terminada el producto se da conocimiento al gerente, él mismo que realiza una revisión del estado de la obra y da su visto bueno.
10. El gerente propietario culminada la obra, informa al cliente que ya se encuentra acabada la obra encomendada para su verificación y entrega de la misma.
11. La entrega se lo realiza a domicilio donde se entrega la factura al cliente, él mismo que entrega el valor del dinero pactado por la realización de la obra al gerente propietario.

3.6. ESTRUCTURA CONTABLE

La estructura contable que vamos a implementar en la empresa Metálicas Villalba, es la siguiente para tener una base sólida, en la cual podamos tener en forma correcta y clara los diferentes Estados Financieros, que nos permita tomar buenas decisiones para la entidad.

3.6.1. POLÍTICAS CONTABLES

La contabilidad se basará en principios, políticas y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de reportes y estados financieros, para la toma de decisiones.

La contabilidad de la entidad se llevará de acuerdo a las NIC, NIIF, Ley de Régimen Tributario Interno, Código de comercio, Código Laboral y demás disposiciones derivadas por la ley.

- La contadora y auxiliar de contabilidad realizarán los controles necesarios de cada cuenta en forma mensual o conforme la información lo requiera.
- La contadora y auxiliar de contabilidad colaborarán entre sí en el trabajo contable – financiero.
- Es responsabilidad de la contadora la presentación completa y oportuna de información tributaria, financiera, etc.
- El sistema contable – financiero se llevará en forma computarizada.
- Los respaldos de información deberán obtenerse en forma periódica y completa.
- Los desembolsos deberán contar con la autorización del gerente, reflejada en los documentos de soporte interno de la entidad y obtendrán la aprobación del propietario al momento de emitir los cheques correspondientes.
- El gerente realizará el control respectivo en desembolsos, roles de pago, cuenta de clientes y otras cuentas que estime conveniente.

- Antes de registrar los asientos contables la contadora revisará la oportunidad y entrega total de justificativos, verificará autorizaciones y realizará los cálculos correspondientes.
- Los documentos de soporte se archivarán en forma lógica y secuencia.
- El gerente estará en comunicación directa con la contadora a fin de que conozca las decisiones tomadas en cuanto a políticas administrativas y contables.
- Es obligación de la contadora mantener actualizados los datos con respecto a pagos a proveedores y estará pendiente de los mismos para su cancelación.
- Para el cálculo de provisión se considerará el 1% sobre los créditos concedidos en el ejercicio.
- El sistema de control de inventarios se realizará mediante el sistema de cuenta permanente o inventario perpetuo.
- El método de valoración de inventarios de promedio ponderado.
- El método de depreciación a utilizar será el de línea recta.

3.6.2. PLAN DE CUENTAS

La empresa aplicará el Catálogo Único de Cuentas, definido para la entidad es el siguiente:

CÓDIGO	CUENTAS
1.	<u>ACTIVOS</u>
1.1.	CORRIENTE
1.1.1.	DISPONIBLES
1.1.1.01.	Caja
1.1.1.02.	Caja Chica

1.1.1.03.	Bancos
1.1.1.03.01.	Banco Pichincha
1.1.1.03.01.01.	Cuenta Corriente
1.1.1.03.01.02.	Cuenta de Ahorros
1.1.1.	INVERSIONES
1.1.2.01.	Acciones
1.1.2.	EXIGIBLE
1.1.2.01.	Clientes
1.1.2.02.	Documentos por Cobrar
1.1.2.03.	IVA Pagado
1.1.2.05.	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.2.06.	Intereses Acumulados por Cobrar
1.1.2.07.	Provisión Cuentas Incobrables (-)
1.1.2.08.	Anticipo a Proveedores
1.1.2.09.	Anticipo Sueldos
1.1.3.	REALIZABLE
1.1.3.01.	Inventario de Materia Prima
1.1.3.01.01.	Pintura
1.1.3.01.02.	Hierro

1.1.3.01.03.	Galones de Gasolina
1.1.3.01.04.	Galones de Tiñer
1.1.3.01.05.	Motores Eléctricos
1.1.3.01.06.	Lacas
1.1.3.01.07.	Electrodos
1.1.3.01.08.	Sierras
1.1.3.01.09.	Siliconas
1.1.3.01.10.	Cerraduras
1.1.3.01.11.	Pernos.
1.1.3.01.12.	Otros
1.1.3.02.	Inventario de Productos en Proceso
1.1.3.03.	Inventario de Productos Terminados
1.2.	NO CORRIENTE
1.2.1.	FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01.	Vehículo
1.2.1.02.	Dep. Acum. Vehículos (-)
1.2.1.03.	Maquinarias y Equipos
1.2.1.04.	Dep. Acum. Maquinarias y Equipos(-)
1.2.1.05.	Equipo de Computación

1.2.1.06.	Dep. Acum. Equipo de computación(-)
1.2.1.07.	Muebles y Enseres
1.2.1.08.	Dep. Acum. Muebles y Enseres
1.2.2.	FIJO NO DEPRECIABLES
1.2.2.01.	Terreno
2.	<u>PASIVO</u>
2.1.	CORRIENTES
2.1.01.	Proveedores
2.1.02.	Documentos por Pagar
2.1.03.	Beneficios por Pagar
2.1.04.	Sueldos y Salarios por Pagar
2.1.05.	IESS por Pagar
2.1.05.001.	IESS Personal por Pagar
2.1.05.002.	IESS Patronal por Pagar
2.1.06.	15% Participación Empleados
2.1.07.	Impuesto a la Renta por Pagar
2.2.	NO CORRIENTES
2.2.1.	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
3.	<u>PATRIMONIO</u>

3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.2.	RESERVAS
3.2.01.	Reserva Legal
3.2.02.	Reserva Facultativa
3.3.	RESULTADOS
3.3.01.	Utilidad del Ejercicio
3.3.02.	Pérdida del Ejercicio
3.3.03.	Resumen de Rentas y Gastos
4.	<u>INGRESOS</u>
4.1.	OPERATIVOS
4.1.01.	Ventas
4.1.02.	Otros Ingresos
5.	<u>COSTOS DE PRODUCCIÓN</u>
5.1.	Materia Prima Directa
5.2.	Mano de Obra Directa
5.3.	Costos Indirectos de Fabricación
6.	<u>GASTOS</u>
6.1.	OPERATIVO
6.1.01.	Sueldos y Salarios

6.1.02.	Beneficios Sociales
6.1.03.	Horas Extras
6.1.04.	Aporte Patronal al IESS
6.1.05.	Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos
6.1.06.	Depreciación de Activos Fijos
6.1.06.001.	Depreciación – Vehículos
6.1.06.002.	Depreciación – Maquinarias y Equipos
6.1.06.003.	Depreciación – Equipo de computación
6.1.06.004.	Depreciación – Muebles y Enseres
6.1.07.	Gastos Cuentas Incobrables
6.1.08.	Servicios Básicos
6.1.09.	Gastos Suministros y Materiales de Oficina
6.1.10.	Gastos Generales
4.2.	NO OPERATIVOS
4.2.1.	Agasajos a Empleados

CUADRO No. 10

3.6.3. DOCUMENTOS FUENTES

Constituyen la evidencia y el medio de prueba de veracidad, legalidad y autorización de las diversas operaciones registradas de entrada.

Estos documentos suelen ser internos y externos, los mismos que se los mantendrán en archivos ordenados y completos para cualquier búsqueda. Como documentos fuentes o de sustentos, para la empresa tenemos:

- Facturas de compras.
- Los contratos de las diferentes obras.
- Notas de Ventas legales
- Liquidación de compras.
- Recibos
- Comprobantes de retención, etc.

CUENTAS DE ACTIVOS

CAJA

CAJA. Representa el dinero en efectivo, monedas, billetes, cheques, giros postales, bancarios y telegráficos recibidos de otras entidades.	
CODIGO 1.1.1.01. CAJA	
DEBE <ul style="list-style-type: none">➤ Aumenta cuando se recibe el dinero en efectivo.➤ Aumenta cuando se depositan dinero o valores al cobro.➤ Ventas al contado.	HABER <ul style="list-style-type: none">➤ Disminuye cuando se paga en efectivo.➤ Disminuye cuando se expiden cheques contra el banco.

Control Interno Caja.

- El efectivo debe custodiarse en cajas de seguridad y protegerse, en correspondencia con la magnitud y de las condiciones de la empresa.
- Deben efectuarse arquezos sistemáticos y sorpresivos del efectivo depositado en caja, por lo menos una vez al mes.
- Los vales de caja para pagos menores y los recibos de ingresos, deben estar pre numerados y controlarse sus numeraciones por el área económica.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (NIC 7)

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para los usuarios de los estados financieros porque provee de una base para evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para evaluar las necesidades de la empresa de utilizar esos flujos de efectivo.

CUADRO No. 11**BANCOS**

BANCOS. Es activo porque representa el valor del dinero depositado en el banco propiedad de la entidad. Y las cancelaciones que realiza la empresa por adquisiciones o cancelaciones de obligaciones a través de la emisión de cheques.

CODIGO**1.1.1.03. BANCOS****DEBE**

- Todos los depósitos que se realicen.

HABER

- Cheques girados por pagos efectuados.

Control Interno Bancos.

- Evitar fraudes
- Registros confiables
- Las cuentas bancarias debe contar con dos firmas de responsabilidad

- Los egresos del banco deben ser debidamente justificados
- Deben existir normas precisas del manejo físico de cheques y documentación que entrega el banco
- Los talonarios de cheques deben ser guardados en forma separada de los que están en uso.
- Las cuentas corrientes deben ser conciliadas periódicamente.

INFORMACIONES A REVELAR EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS SIMILARES (NIC30)

Los bancos o instituciones financieras deben presentar los estados de resultado agrupados según la naturaleza de los ingresos y gastos, revelando los principales montos involucrados.

CUADRO No. 12

INVERSIONES

INVERSIONES. Cuentas del activo, generalmente se relacionan con colocaciones de dinero o recursos por parte de la empresa con el fin de obtener una mayor rentabilidad. Dinero destinado a aumentar o mejorar la capacidad productiva de una empresa.

CODIGO

1.1.1. INVERSIONES

DEBE

- Adquisición nueva inversiones

HABER

- Salida de inversión mediante bancos,

Control Interno Inversiones.

- Verificar la autorización y propiedad por medio de la técnica de indagación que las inversiones realizadas hayan sido debidamente autorizadas por el gerente financiero.
- Obtener comprobación por escrito de las entidades involucradas en las

respectivas inversiones realizadas.

- Realizar una revisión analítica de los Estados Financieros para confirmar que la totalidad de las inversiones están contenidas en ellos.
- Evaluar el corte de documentos para determinar si las inversiones están valuadas correctamente.
- Comprobar que todos los movimientos en materia de inversiones estén reflejados en los Estados Financieros.
- Verificar que los intereses, dividendos y demás a que hayan dado lugar las inversiones se registren de forma clara y en concordancia con los Principios de contabilidad generalmente aceptados.

**CONTABILIZACIONES DE INVERSIONES EN EMPRESAS ASOCIADAS
(NIC 28)**

Se dice que tiene influencia cuando un inversionista posee un 20% de la subsidiaria o más de los derechos a voto, salvo que se pueda demostrar lo contrario,

Cuando se preparan estados financieros individuales, la inversión debe ser presentada usando el método aplicado para la consolidación, es decir, el método de participación de costo.

CUADRO No. 13

CLIENTES (CUENTAS POR COBRAR)

CLIENTES (CUENTAS POR COBRAR). Está compuesto de los montos que acuerdan los clientes con la empresa, debido al crédito tomado por la venta.

CODIGO

1.1.2.01. CLIENTES (CUENTAS POR COBRAR)

DEBE

- Ventas al crédito.

HABER

- Abono de los clientes.
- Cancelación de la deuda o factura.

	➤ Devoluciones.
Control Interno Cuentas por Cobrar.	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tienen origen en operaciones de ventas. • Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva. • Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devoluciones descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse. • Comprobar si hay una valuación permanente –respecto de intereses y reajustes- del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance. • Verificar la existencia de deudores incobrables y su método de cálculo contable. 	
INSTRUMENTOS FINANCIERO: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN (NIC 39)	
<p>Consiste en establecer los principios contables para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.</p>	

CUADRO No. 14

DOCUMENTOS POR COBRAR

DOCUMENTOS POR COBRAR. Si las ventas se efectúan a crédito y se desea mayor garantía que tenga carácter legal se solicita al cliente que firme un documento denominado pagare.	
CODIGO 1.1.2.02. DOCUMENTOS POR COBRAR	
DEBE	HABER

<p>➤ Aumenta cuando se reciben cuenta de cambio o pagarés a favor del negocio.</p>	<p>➤ Disminuye cada vez que se cobra o se endosa uno de estos documentos o se cancelan.</p>
<p>Control Interno Documentos por Cobrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de los pedidos de los clientes • La aprobación del crédito • La entrega de mercancía. • La función del despacho. • La verificación de la factura. • El manejo de cuentas control. • El manejo de libros mayores de los clientes. • La aprobación de las devoluciones y las rebajas en ventas. 	
<p>INSTRUMENTOS FINANCIERO: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN (NIC 39)</p> <p>Consiste en establecer los principios contables para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.</p>	

CUADRO No. 15

TERRENO

<p>TERRENO. Está constituida por las casas propiedad del comerciante, es cuenta de activo, porque representa el precio de costo de los terrenos que son propiedad del comerciante.</p>	
<p>CODIGO</p> <p>1.2.2.01. TERRENO</p>	
<p>DEBE</p>	<p>HABER</p>

<p>➤ Aumenta cada vez que se compra este bien.</p>	<p>➤ Disminuye cuando se venda o se da de baja por inservibles.</p>
<p>Control Interno de Terrenos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben ser libres de gravámenes. • Las escrituras deben hacerse a nombre de la empresa. • Pagar puntualmente el impuesto predial y derechos conexos. • La adquisición de inmuebles debe ser autorizada por la administración, • Las personas que bajo su custodia la documentación que acredita la propiedad de este tipo de bienes no debe intervenir en actividades de compra, ventas, manejo de dinero, ni en los registros finales de diario general y mayor. • Es necesario mantener en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad de los terrenos de la entidad. 	
<p>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NIC 16)</p> <p>Las propiedades, plantas y equipos son activos de empresa, para usarlos en producción de bienes y servicios, arrendados a terceros o para uso y de los cuales se espera una duración de más de un periodo.</p> <p>Un activo debe ser reconocido como parte del rubro cuando es probable que éste provea a la empresa beneficios económicos futuros y cuando su costo pueda ser cuantificado confiablemente.</p> <p>Estos deben ser registrados y mantenidos a costo de adquisición o construcción, incluidos los derechos de importación e impuestos no recuperables respecto de la compra, y deben presentarse rebajados de su correspondiente depreciación acumulada.</p>	

CUADRO No. 16

MOBILIARIO

MOBILIARIO. Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las básculas, las vitrinas, las máquinas de oficina, etc.	
CODIGO 1.2.1.07. MUEBLES Y ENSERES	
DEBE ➤ Aumenta cada vez que se compra este bien.	HABER ➤ Disminuye cuando se venda o se da de baja por inservibles.
Control Interno de Mobiliario <ul style="list-style-type: none">• Debe compararse periódicamente los registros de este activo con el saldo que aparece en el mayor.• Realizar por lo menos una vez al año in inventario físico y comparar los resultados con los registros,• Se debe informar a la administración de las diferencia de importancia encontradas en los recuentos físicos y registros contables.• El activo más importante debe estar asegurado.• Revisar periódicamente el buen uso de los activos.	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NIC 16) Las propiedades, plantas y equipos son activos de empresa, para usarlos en producción de bienes y servicios, arrendados a terceros o para uso y de los cuales se espera una duración de más de un periodo. Un activo debe ser reconocido como parte del rubro cuando es probable que éste provea a la empresa beneficios económicos futuros y cuando su costo pueda ser	

cuantificado confiablemente.

Estos deben ser registrados y mantenidos a costo de adquisición o construcción, incluidos los derechos de importación e impuestos no recuperables respecto de la compra, y deben presentarse rebajados de su correspondiente depreciación acumulada.

Las mejoras en propiedad, planta y equipos se suman a su valor en libro cuando es probable que se generen beneficios económicos futuros en exceso de los ya obtenidos.

CUADRO No. 17

CUENTAS DE PASIVOS

PROVEEDORES

PROVEEDORES. Una cuenta por pagar es cualquier importe adeudado como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, sin darles ninguna garantía documental.

CODIGO

2.1.01. PROVEEDORES

DEBE

➤ Pagos

HABER

➤ Créditos comerciales

Control Interno de Proveedores

- Que haya un adecuado sistema de autorización para la creación de los pasivos.
- Todos los pasivos sobre los que se determine su corrección sea registrado.
- Que exista la autorización apropiada para la liquidación de los pasivos.
- Los asuntos que se contabilicen en los registro de proveedores (cuentas por pagar) deberán estar debidamente amparados por un sistema de control

interno relacionados con compras, recepción, aprobación de las órdenes de compras, facturas aprobadas para el pago.

INSTRUMENTOS FINANCIERO: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN (NIC 39)

Consiste en establecer los principios contables para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.

CUADRO No. 18

DOCUMENTOS POR PAGAR

DOCUMENTOS POR PAGAR. Son títulos de crédito a cargo del negocio, tales como letras de cambio, pagares, etc.

CODIGO

2.1.02. DOCUMENTOS POR PAGAR

DEBE

- Disminuye cada vez que pague o cancele uno de estos documentos.

HABER

- Aumenta cuando la empresa expida letras de cambio o pagares a su cargo.

Control Interno de Documentos por pagar

- Verificar el cuadro contable de los saldos y partidas que integran esta cuenta en cada una de las subcuentas y submayor analítico por acreedores.
- Análisis por edades comprobando que en esta cuenta se incluyan exclusivamente los que exceden de un año.
- Comprobar los documentos en los expedientes de pago (contratos, convenios, etc).
- Comprobar las conciliaciones y confirmaciones con los acreedores.

- Analizar las obligaciones vencidas y pendientes de pago, así como las partidas deudoras (contrarias a la naturaleza de esta cuenta).

INSTRUMENTOS FINANCIERO: RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN (NIC 39)

Consiste en establecer los principios contables para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.

CUADRO No. 19

PRÉSTAMOS BANCARIOS

PRÉSTAMOS BANCARIOS. Incluye rubros por obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras, en un plazo superior a un año.

CODIGO

2.2.2. PRÉSTAMOS BANCARIOS

DEBE

- Por pago.

HABER

- Por adquisición de obligaciones.

Control Interno de Préstamos Bancarios

- Tres días antes al vencimiento de las cuotas o documentos, solicitar al encargado se emita el cheque correspondiente.
- Emitido el cheque se entrega para firmas mancomunadas autorizadas por la entidad.
- Firmado el cheque para su pago, se contabiliza afectando las cuentas respectivas.
- Contabilizado el cheque, se entrega al encargado de custodia y pago.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (NIC 7)

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo de esta Norma es exigir a las entidades que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación.

CUADRO No. 20

**PATRIMONIO
CAPITAL SOCIAL**

CAPITAL SOCIAL. Es la aportación que inicialmente dieron el o los propietarios, a la empresa, de forma permanente.

CODIGO

3.1. CAPITAL SOCIAL

DEBE

- Por pago de divisiones a los accionistas.

HABER

- Por emisión de nuevas acciones.

Control Interno de Capital Social

- Comprobar que se analice los saldos de las cuentas de Patrimonio de acuerdo con las operaciones registradas y se utilizan correctamente.
- Verificar si en el período objeto de revisión existen donaciones por algún concepto.

- Comprobar el cierre de las operaciones del año anterior y si su registro contable es correcto.
- Verificar la utilización de la cuenta Inversión Estatal y los conceptos registrados en ella se corresponden con lo establecido para su uso.

INSTRUMENTOS FINANCIEROS: PRESENTACIÓN (NIC 32)

Establecer principios para la presentación de los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio neto, así como para la compensación de activos financieros y pasivos financieros. Se aplicará en la clasificación de los instrumentos financieros, desde la perspectiva del emisor, en activos financieros, pasivos financieros e instrumentos de patrimonio; en la clasificación de los intereses, dividendos y pérdidas y ganancias relacionados con ellos, y en las circunstancias en que los activos financieros y los pasivos financieros puedan ser objeto de compensación.

CUADRO No. 21

INGRESOS

VENTAS

VENTAS. Es el valor total de las ventas realizadas durante un período determinado.

CODIGO

4.1.01. VENTAS

DEBE

- Ventas netas del ejercicio para cerrar esta cuenta.

HABER

- Valor de ventas realizadas en el periodo

Control Interno de Ventas

- Que estas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.
- Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.
- Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

INGRESOS ORDINARIOS (NIC 18)

Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, como incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa. Los ingresos ordinarios, propiamente dichos, surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

CUADRO No. 22

GASTOS SUELDOS Y SALARIOS

SUELDOS Y SALARIOS. Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de que éste trabaje durante un tiempo determinado para el que fue contratado o produzca una determinada cantidad de mercancías equivalentes a ese tiempo de trabajo.

CODIGO

6.1.01. SUELDOS Y SALARIOS

DEBE

➤ Desembolsos de pago.

HABER

➤ Saldo final y cierre de cuenta

Control Interno de Sueldos y Salarios

- El control y manejo de los sueldos y salarios, incumbe específicamente a los departamentos de personal y de contabilidad, auxiliados por los departamentos productivos.
- El departamento de personal tiene a su cargo el control y manejo de los trabajadores en los aspectos siguientes: Ingreso, egreso, ocupación, cambio

de ocupación, coordinación de los periodos de vacaciones, registro de asistencias y faltas, fijación de salarios, elaboración de tarjetas asistencia, hechura, en ciertos casos, de la Lista de Raya, permisos, etc.

RETRIBUCIONES A LOS EMPLEADOS (NIC 19)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de las retribuciones a los empleados. En esta Norma se obliga a las entidades a reconocer:

- Un pasivo cuando el empleado ha prestado los servicios a cambio del derecho de recibir pagos en el futuro.
- Un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de las retribuciones en cuestión.

CUADRO No. 23

3.6.4. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

ESTADO DE SITUACIÓN

METALICAS VILLABA			
ESTADO DE SITUACIÓN			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
ACTIVOS		PASIVO	
CORRIENTES		CORRIENTE	
Caja	XXX	Proveedores	XXX
Caja Chica	XXX	Documentos por Pagar	XXX
Bancos	XXX	IESS por Pagar	XXX
Clientes	XXX	Impuesto a la Renta por pagar	XXX
(-) Provisión Cuentas Incobrables	XXX	15% Participación Trabajadores	<u>XXX</u>
IVA Pagado	XXX		
Anticipo ICE	XXX	TOTAL PASIVOS	XXX
Anticipo Impuesto a la Renta	XXX		
Inventario de Mercadería	XXX		
Suministros de Oficina	XXX		
NO CORRIENTES		PATRIMONIO	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		Capital Social	XXX
Vehículos	XXX	Utilidad o Pérdida del Ejercicio	XXX
Maquinarias y Equipos	XXX	TOTAL PATRIMONIO	XXX
(-) Dep. Acum. Maquinarias y Equipos	XXX		
Equipo de computación	XXX		
(-) Dep. Acum. Equipo de Computación	XXX		
Muebles y Enseres	XXX		
(-) Dep. Acum. Muebles y Enseres	XXX		
Edificio	XXX		
(-) Dep. Acum. Edificios	XXX		
Terreno	<u>XXX</u>		
TOTAL ACTIVOS	<u>XXX</u>	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>XXX</u>
<hr/>		<hr/>	
GERENTE		CONTADOR	

Fuente: Investigación Propia

CUADRO No. 24

Elaboración: Autora

El estado de situación financiera, también llamado balance general, es el medio que ha utilizado para mostrar el efecto acumulado de las operaciones que se han efectuado en el pasado. Nos muestra, a una fecha determinada, cuáles son los activos con los que cuenta la empresa para las futuras operaciones, así como los derechos que existen sobre los mismos y que aparecen bajo el nombre de pasivos y capital contable.

ESTADO DE RESULTADOS

METALICAS VILLABA ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
INGRESOS OPERATIVOS		
Ventas	XXX	
(-) Devolución en Ventas	(XXX)	
Ventas Netas	<u>XXX</u>	
(-) Costo de Ventas	(XXX)	
(+) Ingreso por Servicios Prestados	<u>XXX</u>	
Utilidad Bruta en Ventas	<u>XXX</u>	
(-) GASTOS OPERATIVOS		
Sueldos y Salarios	XXX	(XXX)
Beneficios Sociales	XXX	
Horas Extras	XXX	
Aporte Patronal IESS	XXX	
Mantenimiento y Reparación de Activos Fijos	XXX	
Dep. de Activos Fijos	XXX	
Gasto Cuentas Incobrables	XXX	
Servicios Básicos	XXX	
Gasto Suministros y Materiales de Oficina	XXX	
Gastos Generales	<u>XXX</u>	
Utilidad antes Participación Trabajadores e	<u>XXX</u>	
Impuesto a la Renta		
(-) 15% Participación Trabajadores	<u>(XXX)</u>	
Utilidad antes del Impuesto a la Renta	<u>XXX</u>	
(-) Impuesto a la Renta por pagar	<u>(XXX)</u>	
UTILIDAD O PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>	
<hr style="border: 0.5px solid black;"/>		
GERENTE		CONTADOR

Fuente: Investigación Propia

CUADRO No. 25

Elaboración: Autora

El estado de resultados, muestra los resultados de las actividades de una empresa dirigidas al logro de utilidades durante el periodo que abarca. Indica los ingresos, gastos, ganancias, pérdidas y la utilidad (o pérdida) neta resultante, que ha generado una empresa durante un periodo de tiempo determinado.

En cuanto al impuesto a la renta que se va a cancelar, rigiéndose a la tabla impuesta por el Servicios de Rentas Internas (SRI), dependiendo de los resultados y si se llega a la base imponible, ya que la empresa no es una sociedad, es un negocio personal y su RUC nos indica que es persona natural no obligada a llevar contabilidad

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

METALICAS VILLABA
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

DESCRIPCIÓN	AÑO 0	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
INGRESOS				
Ventas				
(-) Devolución en Ventas				
(-) Costo de Ventas				
(+) Ingreso por Servicios Prestados				
TOTAL INGRESOS				
EGRESOS				
GASTOS OPERACIONALES				
Gastos administrativos				
Gastos de Ventas				
GASTOS NO OPERACIONALES				
Obligaciones Financieras				
Participación Trabajadores				
Pago Impuesto a la Renta				
5% Imprevistos				
TOTAL EGRESOS				
FLUJO NETO GENERADO				
INGRESOS NO OPERACIONALES				
Depreciación de Activos Fijos				
Recuperación\Venta de Activos Fijos + Capital de Trabajo				
INVERSIÓN				
TOTAL FLUJO DE CAJA				

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Investigación Propia
Elaboración: Autora

CUADRO No. 26

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

METALICAS VILLABA
ESTADO DE EVOLUCIÓN DE PATRIMONIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

CONCEPTO	CUENTAS PATRIMONIALES		
	EXEDENTES 2012	EXEDENTES 2013	TOTAL
Posición patrimonial al 01-01-2013	XXX		XXX
Distribución de excedentes	(XXX)		
Excedentes 2013		XXX	
Posición patrimonial al 31-11-2013	0	0	XXX

GERENTE

CONTADOR

Fuente: Investigación Propia

CUADRO No. 27

Elaboración: Autora

El Estado de evolución del Patrimonio suministra información acerca de la cuantía el Patrimonio y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de:

- Transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios).
- El resultado del período.
- El resultado del periodo se denomina ganancia o superávit cuando aumenta el patrimonio y pérdida o déficit en el caso contrario.

CAPÍTULO IV

4. IMPACTOS DEL PROYECTO

4.1. Valoración de impactos

El desarrollo del presente proyecto tienen impactos de orden económico, social, ético, empresarial, ambiental y educativo cultural para poder evidenciar su aplicación se evaluara utilizando la siguiente escala.

Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No hay impacto	0
Impacto bajo negativo	-1
Impacto medio negativo	-2
Impacto alto negativo	-3

CUADRO No. 28

La metodología para diseñar y evaluar los impactos en base a la Matriz, es la siguiente:

- a) En las filas se colocan los indicadores que sirven para identificar los principales impactos y en las columnas la valoración cuantitativa.

- b) El nivel de impacto se obtiene sumando los puntajes de cada indicador y dividiendo para el numero de indicadores, así;

$$\text{Nivel de impacto} = \frac{\text{sumatoria}}{\text{N}^\circ \text{ de indicadores}}$$

4.1.1. Impacto económico.

Nivel de impactos Indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estabilidad laboral							x
Mejoramiento de las condiciones de vida							x
Fomento de microempresas						X	
Disminución de la migración						X	

CUADRO No. 29

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{3+3+2+2}{4}$$

Nivel de impactos 2.5 → Impacto alto positivo.

El impacto a nivel económico es alto positivo, lo cual permitirá a la gente mantener una estabilidad laboral, mejorando sus condiciones de vida y desarrollando el sector al cual se pertenecen a través de aprovechar los recursos humanos, materiales y naturales, sin necesidad de que busquen nuevas oportunidades fuera de su localidad.

4.1.2. Impacto Social

Nivel de impactos Indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Mejoramiento del talento humano						x	
Ambiente Laboral							x
Imagen de la empresa							x

CUADRO No. 30

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{2+3+3}{3}$$

Nivel de impactos 2.66 → Impacto medio positivo.

El impacto de social es alto positivo, permitirá tener un mejoramiento del talento humano, ya que con capacitaciones perfeccionara mejor a su personal y de esta manera permitirá que exista un buen ambiente laboral y las diferentes acciones de trabajo serán más eficientes, al igual que esto ayudara en gran parte a mantener una buena imagen de la empresa y ser cada día más reconocida.

4.1.3. Impacto Ético

Nivel de impactos Indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de autoestima							x
Rescate de valores						X	
Brindar servicio de calidad							x
Seguridad							x

CUADRO No. 31

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{3 + 2 + 3 + 3}{4}$$

Nivel de impactos 2.75 → Impacto alto positivo.

El impacto ético a nivel institucional es alto positivo, porque tiende a mejorar las relaciones interpersonales y tener confianza de que el personal se encuentra capacitado para realizar las actividades encomendadas a ellos. Brindando un servicio de calidad para mantener el mercado de turistas.

4.1.4. Impacto Empresarial

Nivel de impactos Indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Estrategias de mercado							x
Competencia						x	
Satisfacción de necesidades						x	
Experiencia y capacitación							x

CUADRO No. 32

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{3 + 2 + 2 + 3}{4}$$

Nivel de impactos 2.50 → Impacto alto positivo.

El nivel de impacto empresarial es alto positivo, se implantara estrategias de mercado que permitan atraer a más clientes que conozcan el producto que se desarrolla de buena calidad, de la misma manera será un mejor servicio de calidad y rapidez que busca el clientes.

De tal manera que estos diseños se han de gran competencia dentro y fuera de la localidad y cubrir la demanda.

4.1.5. Impacto Ambiental

Indicadores \ Nivel de impactos	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Cuidado ambiental						X	
Manejo de recursos materiales							x
Higiene y salud							x

CUADRO No. 33

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{2+3+3}{3}$$

Nivel de impactos 2.66 → Impacto bajo positivo.

El impacto ambiental del proyecto es alto positivo, puesto que se plantea proteger y respetar el medio ambiente, mediante el cumplimiento de las normas que se tomarán para no dañar el recurso natural.

La empresa será la encargada de regular que no se boten de desperdicios, y mejor aprendan a reciclar y a dar un mejor uso a estos materiales.

4.1.6. Impacto Educativo – Cultural

Nivel de impactos Indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Capacitación a integrantes de la microempresa							x
Preservación de las costumbres						x	
Fortalecimiento de la cultura						x	
Creatividad y experiencia							x

CUADRO No. 34

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{3+2+2+3}{4}$$

Nivel de impactos 2.50 → Impacto alto positivo.

El nivel de impacto educativo es alto positivo, la implementación del proyecto puede generar el mejoramiento educativo de la población Anteña, ya que la administración de la empresa tiene como objetivo social reclutar personal para trabajar en el mismo, previo a eventos de capacitación que se realizará a través de FIAPA. Lo que repercutirá en que a través de la creatividad y experiencia se innoven los productos que se realizan.

4.2. MATRIZ DE IMPACTOS GENERAL

Nivel de impactos Indicadores	Negativo			Indiferente	Positivo		
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Económicos							x
Social							x
Ético							X
Empresarial							X
Ambiental							X
Educativo							X

CUADRO No. 35

$$\text{Nivel de impactos} = \frac{3+3+3+3+3+3}{6}$$

Nivel de impactos 3 → Impacto alto positivo.

Por lo expuesto en relación a los impactos que tendrá el proyecto y que es valorado con 3 puntos como promedio en la matriz general, el proyecto de diseñar un mejor control para la empresa tiene un impacto positivo, ya que esto no solo ayudara una fuente de empleo sino que también se integrada a la persona en una forma organizada, al igual que se optimizar recursos y también se cuidara en gran parte al ambiente, por lo que plantea una expectativa de implantar la propuesta, en tanto se mantengan las condiciones dadas.

CONCLUSIONES

En el presente proyecto se concluye los siguientes aspectos:

- Es necesario establecer un diseño de control administrativo contable para que todo el personal cumpla sus funciones de forma correcta y clara.
- No existen capacitaciones para el personal.
- Clientes piden que sus obras sean entregadas en el tiempo pactado.
- La empresa en si necesita ser más conocida dentro y fuera del cantón.
- No existe un orden adecuado para la realización de las obras a desarrollarse.
- Es necesario implementar un control para la optimización de recursos.
- Se debe diseñar un manual de cómo llevar las acciones contables en la empresa, para poder tomar decisiones oportunas.
- La propuesta del proyecto buena y ayudara en su mayoría a establecer los correctivos necesarios para mejorar el desarrollo de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Elaborar un diseño de control interno contable administrativo para la empresa.

- Pedir a la asociación FIAPA realizar capacitaciones en la rama de cerrajería para tener más conocimiento y de qué manera se puede controlar.

- Se implantara un control de obras, median ordenes de producción para que de esta manera se entregue en el tiempo acordado y los clientes se vaya satisfechos y regresen.

- Establecer puntos de publicidad mediante difusiones radiales en emisoras de mayor acogida.

- Realizar controles de costos para la optimización de recursos materiales.

- Implantar un manual contable para llevar de forma ordenada y con los respectivos documentos de validación de las diferentes transacciones realizadas.

- Preparar a las personas que se involucren con el proyecto para que sean parte de ella mediante capacitaciones continuas.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M (2005), Auditoría y Control Interno, Editorial Cultura S.A, Madrid

- AMARA MALINEANO, Antonio César (2009), Fundamentos de Administración, Teoría General y Procesos Administrativos, Primera Edición, Editorial Pearson, México

- BACA URBINA, Gabriela (2010), Evaluación de Proyectos, Sexta Edición, Editorial McGraw-Hill, México

- BACKER Y RAMIREZ (2005), Contabilidad de Costos, Segunda Edición, Editorial McGraw-Hill, México

- BATEMAN, Snell (2005), Administración, Sexta edición, Editorial McGraw-Hill, México

- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes (2009), Contabilidad General, Novena Edición, Editorial Nuevo día, Quito - Ecuador

- CALLEJA BERNAL, Francisco Javier (2011), Contabilidad 1, Editorial Pearson, México

- CHANABA VEGA, Joaquín (2009), Contabilidad Básica 1, Editorial Edinun, México

- CHILQUINGA JARAMILLO, Manuel P (2007), Costos, Editorial Gráficoolor Pasto

- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo (2006), Control Interno y Fraudes, Segunda Edición, Editorial Ecoe, Colombia
- GRAY, Larson (2009), Administración de Proyectos, Cuarta Edición, Editorial McGraw-Hill, México
- GOXEN M, A (2010), Enciclopedia Práctica de la Contabilidad, Editorial Océano, Barcelona
- JACK, Gido (2007), Administración Exitosa de Proyectos, Tercera Edición, Editorial Thomson, México
- KOONTZ, Cannice (2008), Administración una Perspectiva Global Empresarial, Edición Décimo Tercera, Editorial McGraw-Hill, México
- LEIVA Francisco (2006), Investigación Científica, Quinta Edición, Ibarra-Ecuador
- MANTILLA, Samuel A (2009), Auditoria del Control Interno, Segunda Edición, Edición Ecoe, Bogotá-Colombia
- MUNCH GALINDO, Lourdes (2007), Administración, Escuelas, Procesos Administrativos, Áreas Financieras y Desarrollo Emprendedor, Primera Edición, Editorial Pearson, México
- ROBBINSON, Stephen P (2010), Administración, Décima Edición, Editorial Pearson, México
- TORRES HERNANDEZ, Zacarías (2007), Teoría General de la Administración, Editorial McGraw-Hill, México

- UBIDIA TAPIA, Carmita (2009), Contabilidad de Costos, Segunda Edición, Editorial Nuevo día, Colombia

- ZAPATA L, Jorge E (2011), Análisis Práctico y Guía de Implementación De NIIF, Editorial Abya Yala, Colombia

- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2007), Contabilidad de Costos, Editorial McGraw-Hill, Colombia

- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro (2011), Contabilidad General, Séptima Edición, Editorial McGraw-Hill, Colombia

LINCOGRAFÍA

<http://www.infomipyme.com>

<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>.

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

<http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>.

http://www.ecured.cu/index.php/Proceso_contable

http://www.ecured.cu/index.php/Control_interno

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Cuentas-Por-Pagar/3231735.html>

<http://es.scribd.com/doc/41457516/Resumen-Documentos-y-Cuentas-Por-Pagar>

<http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar>

<http://www.sri.gob.ec/web/10138/103>

<http://definicion.de/balance-de-comprobacion/#ixzz2RMVsz1K8>

<http://www.tiemposmodernos.eu/direccion-empresarial-ret/>

<http://www.monografias.com>

<http://books.google.com.ec>

A

N

E

X

O

S

ANEXO N° 1

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

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES

OBJETIVO: Conocer la forma actual en que cumplen sus actividades los empleados de “Metálicas Villalba”, para el diseño de un sistema de control interno administrativo y contable.

NOTA: La información obtenida es totalmente confidencial

1. Tiene usted algún canal de información y comunicación de las diferentes decisiones u órdenes del propietario hacia usted.

SI ()

NO ()

2. ¿De qué manera le dan a conocer la realización de las obras de trabajo en la empresa?

Solicitud de obra ()

Forma verbal ()

Otra ()

3. ¿Usted sigue o tiene alguna planificación de trabajo?

SI ()

NO ()

4. ¿Usted su trabajo lo realiza basándose en una orden de producción?

SI ()

NO ()

5. ¿Posee algún sistema para dar aviso al empleador sobre las obras terminadas y su debido despacho?

SI ()

NO ()

6. ¿Cómo le controlan la ejecución y desarrollo de su trabajo?

INICIO DE OBRA.....

AVANCE DE OBRA.....

CULMINACIÓN DE OBRA.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2

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

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE PROPIETARIO

OBJETIVO. Conocer la forma en que viene funcionando “Metálicas Villalba” desde la perspectiva de la Gerencia General, para el diseño de un sistema de control interno administrativo y contable.

NOTA: La información obtenida es totalmente confidencial.

1. ¿Cuenta usted en su empresa con un organigrama estructural?

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

2. ¿Me puede informar si su empresa cuenta con estatutos y reglamentos?

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

3. ¿Con el personal que usted cuenta cree que cubre todas las áreas de trabajo?

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

4. ¿Cómo son dadas a conocer las diferentes disposiciones de trabajo y otras comunicaciones?

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

5. ¿Realiza usted presupuestos para su empresa?

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

6. ¿Lleva usted alguna clase de registros contables que se realiza de las diferentes transacciones de la empresa?

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

7. ¿Tiene conocimiento usted de los aspectos tributario de su negocio?

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

8. ¿Usted posee estados financieros para la toma de decisiones?

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

9. ¿Conoce usted que índices financieros puede implementar para tener noción de cómo se encuentra su empresa?

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

10. ¿Qué mecanismo se utiliza para el ingreso de nuevos trabajos?

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

11. ¿Realiza usted órdenes de producción para el control de avance de la obra?

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

12. ¿Posee usted algún sistema de entrega de las obras ya terminadas?

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

13. Me puede decir usted cual es la estructura del control interno que posee su empresa.

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

14. El ámbito de aplicación de control a que áreas está dirigido.

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

15. Usted realiza seguimientos de los controles en el área de producción y comercialización para la verificación de su cumplimiento.

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

16. Basando al control que usted posee cuales serían sus conclusiones sobre cómo está su empresa.

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

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 3

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

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES

OBJETIVO. Conocer el punto de vista de los clientes respecto a la atención y cumplimiento de los trabajos que realizan en “Metálicas Villalba”, para el diseño de un sistema de control interno administrativo y contable.

NOTA: La información obtenida es totalmente confidencial.

1. ¿Cómo califica usted la atención de la empresa hacia usted?

Excelente.....

Buena.....

Regular.....

Mala.....

2. La obra realizada es entregada en el tiempo acordado en el contrato.

SI.....

NO.....

3. Se encuentra usted satisfecho con la obra terminada

SI.....

NO.....

4. Cree usted que el material utilizado para la realización de las obras son de buena calidad.

SI.....

NO.....

5. ¿El precio que cancela está acorde con la calidad de trabajo que usted recibe?

SI.....

NO.....

6. ¿Usted volvería a ocupar los servicios de Metálicas Villalba?

SI.....

NO.....

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 4**CLIENTES DE LA EMPRESA METÁLICAS VILLALBA**

NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Dr. Victoria Pérez	Andrade Marín, Calle General Enríquez	
Sr. Roberto Rojas	Atuntaqui	
Sr. Edwin Galo Puma	Atuntaqui	062906547
Sra. Fanny Moreta	Atuntaqui	
Sra. Laura Pozo	Cotacachi	
Sr. Jaime Morales	Andrade Marín, Santa Isabel	062909909
Arq. Jaime Villegas	Atuntaqui, Calle Dos de Marzo y Juan Montalvo	0985436144
Sr. Humberto Cachiguango	Atuntaqui, Calle Bolívar y Abdón Calderón	
Sr. Marco Jácome	Atuntaqui, Av. Julio Miguel Aguinaga	062908951
Sr. Carlos Andrade	Atuntaqui, Calle Sucre y Rocafuerte	
Ing. German Fante	Atuntaqui	
Fundación PRODECI	Ibarra, Calle Gabriela Mistral 5-25	062641158
Arq. Alberto Andrade	Atuntaqui, Calle Dos de Marzo 1471 Esquina	062906898
Sr. Diego Humberto López	Atuntaqui	062907415
Sra. María Ruiz	Atuntaqui, Calle Bolívar y Pichincha	

Ing. Marcelo Mosquera	Ibarra, Urbanización la Quinta	062630929
Sr. Edison Patricio Ruiz	Atuntaqui, Calle General Enríquez y Pérez Muñoz	0994855487
Sr. Magno Vaca	Quiroga	
Sr. Carlos Cadena	Atuntaqui	062910187
Ing. Luis Ruiz Díaz	Ibarra, Calle Claudio Monet 250	
IMBASEGUROS	Otavalo, Av. Abdón Calderón	062920134
Sr. Andrés Yépez	Ibarra, Av. Cristóbal de Troya 9114	
Sr. Jaime Yamberla	San Roque, Parque Central	
Sr. Jesús Amable Vaca	Atuntaqui, Calle Sucre 08-76 y Rocafuerte	
VIOMETVITS	Andrade Marín, Bolívar y 16 de Agosto	
Sr. Paulo César Aguirre	Andrade Marín, Panamericana	
KARMAN C.A	Atuntaqui, Calle García Moreno y Celiano Aguirre	062907572
Gobierno Municipal de Antonio Ante	Atuntaqui, Calle Rio Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga	062906117
Sr. Carlos Cadena	Atuntaqui	062908025
Liga Barrial de Antonio Ante	Atuntaqui	
Flota Imbabura	Atuntaqui, Calle Gonzales Suarez y Panamericana	
Arq. Oswaldo Ruiz	Atuntaqui, Calle Rio Amazonas y Bolívar	0999701458
Arq. Pablo Ruiz	Ibarra	0980569024

Sra. Ruth Almeida	Andrade Marín, Calle 21 de Noviembre	062909020
Arq. Enrique Soria	Atuntaqui	0993627428
Sr. Carlos Dávila	Atuntaqui	0997790340
Sr. Mauricio Cadena	Atuntaqui	0987799055
Sra. Mirian Gordilla	Atuntaqui, Calle Bolívar y General Enríquez	0991457054
Sra. Mónica Recalde	Atuntaqui	0991745413
Sra. Rocío Chiriboga	Atuntaqui, Calle Rio Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga	
Empresa EPAA	Atuntaqui, Calle Bolívar y Gonzales Suarez	062909857
Sra. Sandro Torres	San Luis vía a Chatura Tierra Blanca	
Sra. María Gusta Armas	Atuntaqui, Calle Bolívar y Arturo Pérez	
Sr. Galo Terán	Atuntaqui, Calle General Enríquez	
Sra. Enriqueta Ruiz	Atuntaqui, Calle Alejandro Andrade y General Enríquez	
Sr. Washington Vega	San Luis Calle Bolívar y Luis H. Gordillo	
Sr. José Lema	Andrade Marín, Calle 21 de Noviembre	
Sr. Anita Andrade	Andrade Marín, Calle Ayacucho y General Enríquez	
Sr. Patricio Jácome	Andrade Marín, Calle 21 de Noviembre	062908457

ANEXO N° 5

IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

Para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales se aplicarán a la base imponible, las tarifas contenidas en la siguiente tabla de ingresos.

AÑO 2013			
FRACCIÓN BÁSICA	EXCESO HASTA	IMPUESTO FRACCIÓN BÁSICA	% IMP. FRACCIÓN EXCEDENTE
	10180,00		0%
10180,00	12970,00	0	5%
12970,00	16220,00	140	10%
16220,00	19470,00	465	12%
19470,00	38930,00	855	15%
38930,00	58390,00	3774	20%
58390,00	77870,00	7666	25%
77870,00	103810,00	12536	30%
103810,00	EN ADELANTE	20310	35%
RESOLUCIÓN NAC-DGERCGC12-00835			