



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA

TRABAJO DE TITULACIÓN PRESENTADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

ESTRATEGIAS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS INFORMÁTICOS A TRAVÉS DE
CONTROLES INTERNOS EN PLÁSTICOS POLO

Autoras:

Corozo Zamora Angie

Navarrete Toala Erika

Tutor:

Lcdo. Patricio Edgar Buendía Noroña

GUAYAQUIL, MARZO 2018



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Unidad de Titulación



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT
Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE GRADUACIÓN		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: “Estrategias para optimizar los Recursos Informáticos a través de Controles Internos en Plásticos Polo”		
AUTORAS: Corozo Zamora Angie Pierina Navarrete Toala Erika Andreina		TUTOR: Lcdo. Buendía Noroña Patricio, MAE
		REVISOR (A): Lcdo. Omar Mejía
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil		FACULTAD: Ciencias Administrativas
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada		
GRADO OBTENIDO:		
FECHA DE PUBLICACIÓN:		Nº DE PÁGS.: 148
ÁREAS TEMÁTICAS: Auditoría y contabilidad		
PALABRAS CLAVES/ KEYWORDS: Control Interno, sistema contable, recursos		
RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras): <p>En la actualidad las empresas ecuatorianas de carácter público y privado cuentan con sistemas de control interno poco eficientes, por lo que es importante que se implementen controles adecuados, con el objetivo de resguardar los recursos de la empresa, a través vez de esto se disminuirá el riesgo de tener pérdidas ya sea por fraude o error y también detectar desviaciones que se presenten en la organización.</p> <p>En la investigación realizada a la empresa Plásticos Polo, se descubrió que el sistema contable tiene un rendimiento bajo, ya que no cuenta con un sistema que le brinde las aplicaciones necesarias para realizar rápidamente las tareas que se desarrollan diariamente en la empresa y así lograr ventajas competitivas en el mercado.</p> <p>Estos sistemas requieren de mantenimientos, cuya tarea es realizada por personal especializado para así lograr mantener estándares de calidad y además poder satisfacer las necesidades del usuario.</p>		
Nº DE REGISTRO:		Nº DE CLASIFICACIÓN:
DIRECCIÓN URL:		
ADJUNTO PDF	SI (x)	NO ()
CONTACTO CON AUTOR/ES: Corozo Zamora Angie Pierina Navarrete Toala Erika Andreina	Teléfono: 0990583221 0993991270	E-mail: erikanavi@hotmail.com anggiecpz@gmail.com
CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN	Nombre:	
	Teléfono:	
	E-mail:	



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Unidad de Titulación

CERTIFICACIÓN DE TUTOR

Guayaquil, 05 de Enero de 2018

Ing. Leonor Morales Gallegos, MSC.

Directora de Carrera de Contaduría Pública Autorizada

Ciudad.-

De mis consideraciones:

Envío a Ud. El Informe correspondiente a la tutoría realizada al Trabajo de Titulación “Estrategias para optimizar los Recursos Informáticos a través de Controles Internos en Plásticos Polo”, (título) Contador Público del (los) estudiante (s) Anggie Pierina Corozo Zamora; Erika Andreina Navarrete Toala, indicando ha (n) cumplido con todos los parámetros establecidos en la normativa vigente:

- ✓ El trabajo es el resultado de una investigación.
- ✓ El estudiante demuestra conocimiento profesional integral.
- ✓ El trabajo presenta una propuesta en el área de conocimiento.
- ✓ El nivel de argumentación es coherente con el campo de conocimiento.

Adicionalmente, se adjunta el certificado de porcentaje de similitud y la valoración del trabajo de titulación con la respectiva calificación.

Dando por concluida esta tutoría de trabajo de titulación, **CERTIFICO**, para los fines pertinentes que las estudiantes están aptas para continuar con el proceso de revisión final.

Atentamente,

 Lcdo. Patricio Buendía Noroña, MAE
 C.I. 0916225980



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Unidad de Titulación

CERTIFICADO PORCENTAJE DE SIMILITUD

Habiendo sido nombrado **Lcdo. Patricio Edgar Buendía Noroña**, tutor del trabajo de titulación certifico que el presente trabajo de titulación ha sido elaborado por Anggie Pierina Corozo Zamora; Erika Andreina Navarrete Toala, con C.I. N°. 0952257178; 0923187009 con mi respectiva supervisión como requerimiento parcial para la obtención del título de Contador Público.

Se informa que el trabajo de titulación: “Estrategias para optimizar los Recursos Informáticos a través de Controles Internos en Plásticos Polo”, ha sido orientado durante todo el periodo de ejecución en el programa antiplagio Plagiarism Checker X Originality Report (indicar el nombre del programa antiplagio empleado) quedando el 1 % de coincidencia.



**Plagiarism Checker X Originality
Report**

Similarity Found: 1%

Date: jueves, enero 04, 2018

Statistics: 5 words Plagiarized / 22671 Total words

Remarks: Low Plagiarism Detected - Your Document is Healthy.

Introducción El impacto de la tecnología en las empresas en los últimos años ha sido de mucha importancia, ya que ha ido incorporando nuevas tecnologías y a su

Lcdo. Patricio Buendía Noroña, MAE
 C.I. N°. 0916225980



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Unidad de Titulación

**LICENCIA GRATUITA INTRANSFERIBLE Y NO EXCLUSIVA PARA EL USO
 NO COMERCIAL DE LA OBRA CON FINES NO ACÁDEMICOS**

Nosotras, Angie Pierina Corozo Zamora; Erika Andreina Navarrete Toala con C.I. N°._
 0952257178; 0923187009, certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de
 titulación, cuyo título es “Estrategias para optimizar los Recursos Informáticos a través de
 Controles Internos en Plásticos Polo” son de mi absoluta propiedad y responsabilidad Y
 SEGÚN EL Art. 144 del CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS
 CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*, autorizo el uso de una licencia
 gratuita intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la presente obra con fines no
 académicos, en favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso del mismo, como
 fuera pertinente.

 Angie Pierina Corozo Zamora

C.I. N°. 0952257178

 Erika Andreina Navarrete Toala

C.I. N°. 0923187009

* CÓDIGO ÓRGANICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN (registro Oficial n. 899-Dic./2016) Artículo 114.- De los titulares de derechos de obras creadas en las instituciones de educación superior y centros educativos.- En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos.

Dedicatoria

El presente trabajo de investigación va dedicado a dos seres maravillosos en mi vida, el uno es DIOS y quien le acompaña es mi MADRE. Gracias a Dios por darme sabiduría, salud y sobre todo por hacerme una persona de bien, manteniéndome siempre unida con mi numerosa familia. Te Amo Dios.

A mi madre la Lcda. Gladis Zamora Torres, por siempre estar velando por mí, por prohibirme las cosas que ella sabía que no eran las adecuadas, por corregirme y brindarme el amor incondicional de madre y mejor amiga. Gracias mami por darme la mayor herencia en vida que para mí siempre serán el estudio, amor, cariño y confianza. Te Amo Mami.

Anggie Corozo Zamora

La presente tesis va dedicada a Dios por darme salud y vida para poder culminar mi etapa profesional, por ser mi sustento en los momentos difíciles que me tocó vivir y darme sabiduría para salir adelante y no rendirme frente a las adversidades.

A mis padres por guiarme y brindarme su apoyo en los momentos malos y buenos de mi vida, y por haber ayudado a concluir esta etapa importante para mi formación profesional.

Finalmente dedico mi trabajo a mi familia y amigos porque creyeron en mí y quienes siempre estuvieron prestos para brindarme un consejo y ayudarme en cualquier cosa que necesite y darme ánimos para luchar por mis objetivos.

Erika Navarrete Toala

Agradecimiento

Agradezco infinitamente a ese ser divino que siempre me ha dado luz en la oscuridad, que las veces que he tropezado me ha ayudado a levantarme y jamás me ha abandonado, gracias Dios por haber estado presente en mis buenos y malos momentos y sobre todo concederme sabiduría durante todo este ciclo estudiantil.

A mi madre y a mis abuelos pilares fundamentales en mi vida, quienes nunca dudan en brindarme su apoyo incondicional y sé que siempre contaré con ellos en todo momento.

A mi prima hermana Dayan Arellano una de las personas que aseguro que saldría adelante y es una de las más entusiasmadas por mis logros y a quien amo con mi vida.

A mi familia en especial a mis tíos y primos que me supieron entender cuando no podía asistir a los lugares que me invitaban por motivos de estudios, pero que sobre todo siempre me tenían presente, los amo.

A mis profesores de la UG, dado que fueron quienes me impartieron sus conocimientos, para convertirme en una profesional, menciono mis mayores agradecimientos a una persona que ha hecho posible que este trabajo investigativo sea de calidad a nuestro tutor el Lcdo. Patricio Buendía Noroña, gracias porque siempre estuvo ahí apoyándonos, con mucha paciencia y brindándonos sus conocimientos y experiencia.

A mis amigos de infancia y aquellos que regresaron a seguir siendo parte de mi vida, concluyo agradeciendo a mis mejores amigos quienes desde el 2013 han compartido los mejores momentos conmigo, Dios no me dio hermanos pero me dio estos buenos amigos, Erika Navarrete, Ivonne Goya, Valeria Niama, Carolina Ayala y Johnny Lucio.

Angie Corozo Zamora

Agradecimiento

Gracias a Dios logre culminar esta etapa de mi vida profesional, porque él me dio la fortaleza para seguir adelante frente a los obstáculos y poder cumplir con mis objetivos, porque de la mano de él todo es posible.

Agradezco infinitamente a mis padres y hermanos, por su apoyo incondicional en todo momento, por su amor, comprensión, porque ellos me enseñaron a ser una mujer luchadora y por ellos soy una persona de bien.

A mi tutor Lcdo. Patricio Buendía Noroña por su paciencia y por sus conocimientos impartidos que contribuyeron con el presente trabajo.

A mis catedráticos quienes en mi etapa universitaria inculcaron valores de responsabilidad y compromiso y me guiaron en mi preparación como profesional.

A mi familia por siempre brindarme su apoyo moral y sus consejos para que luche por cumplir con mis metas propuestas en mi vida.

Por ultimo les agradezco a mis amigos que fueron mi compañía durante esta etapa y aún continúan siendo parte de mi vida a Anggie Corozo, Carolina Ayala, Ivonne Goya, Valeria Niama y Johnny Lucio.

Erika Navarrete Toala



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Unidad de Titulación

**Estrategias para optimizar los Recursos Informáticos a través de Controles Internos en
Plásticos Polo**

Autoras: Anggie Corozo Zamora

Erika Navarrete Toala

Tutor: Lcdo. Patricio Buendía Noroña

Resumen

En la actualidad las empresas ecuatorianas de carácter público y privado cuentan con sistemas de control interno poco eficientes, por lo que es importante que se implementen controles adecuados, con el objetivo de resguardar los recursos de la empresa, a través vez de esto se disminuirá el riesgo de tener pérdidas ya sea por fraude o error y también detectar desviaciones que se presenten en la organización.

En la investigación realizada a la empresa Plásticos Polo, se descubrió que el sistema contable tiene un rendimiento bajo, ya que no cuenta con un sistema que le brinde las aplicaciones necesarias para realizar rápidamente las tareas que se desarrollan diariamente en la empresa y así lograr ventajas competitivas en el mercado.

Estos sistemas requieren de mantenimientos, cuya tarea es realizada por personal especializado para así lograr mantener estándares de calidad y además poder satisfacer las necesidades del usuario.

Palabras Claves: Control Interno, sistema contable, recursos.



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA



Unidad de Titulación

**Strategies to optimize the Computer Resources through Internal Controls in Plastics
Polo**

Authors: Angie Corozo Zamora

Erika Navarrete Toala

Advisor: Lcdo. Patricio Buendía Noroña

Abstract

Currently, Ecuadorian public and private companies have inefficient internal control systems, which is why it is important that adequate controls are implemented, with the aim of protecting the company's resources, through which the risk of having losses either by fraud or error and also detect deviations that arise in the organization.

In the investigation carried out to the company Plásticos Polo, it was discovered that the accounting system has a low performance, since it does not have a system that provides the necessary applications to quickly perform the tasks that are developed daily in the company and thus achieve advantages competitive in the market.

These systems require maintenance, whose task is performed by specialized personnel in order to maintain quality standards and also to meet the needs of the user.

Keywords: Internal control, accounting system, resources.

Tabla de Contenidos

Resumen.....	viii
Abstract.....	ix
Tabla de Contenidos	x
Lista de tablas.....	xv
Lista de figuras.....	xvi
Introducción	1
Capítulo 1: El Problema.....	3
Planteamiento del problema	3
Árbol de Problema.....	5
Formulación y sistematización de la pregunta de investigación	6
Formulación.....	6
Sistematización.....	6
Objetivos	6
Objetivo general.	6
Objetivos específicos.....	6
Justificación.....	7
Práctica.	7
Teórica.	7
Metodológica.....	7
Delimitación de la investigación	8
Hipótesis.....	8
Variables.....	8
Variable Independiente.....	8
Variable Dependiente.	8
Operacionalización de las Variables.....	9
Capítulo 2: Marco Referencial	10
Antecedentes de la Investigación	10
Marco teórico	13
Base de Datos.	13
Contabilidad.....	13
Control.....	14
Control Interno.	14

Estructura de Control Interno.	14
Sistema de Control Interno.	15
Evaluación del control interno.	15
Objetivos del Control Interno.	16
Importancia del Control Interno.	17
Sistema de Información Contable.	17
Importancia del Sistema Contable.	17
Ventajas de los Sistemas de Información Computarizados.	18
Importancia de la Información Contable.	18
Características de la Información Contable.	19
Propósito de la Información Contable.	20
Optimización de Recursos.	20
Manual de Políticas y Procedimientos.	20
Beneficios de los Procedimientos.	21
Objetivos de los Manuales de Procedimientos.	21
Estructura Organizacional.	22
Importancia de la Estructura Organizacional.	22
Comportamiento Organizacional.	22
Programas informáticos.	23
Software.	23
Software de Sistemas.	23
Hardware.	24
Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).	24
Normas Internacionales de Contabilidad vigentes.	24
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).	29
Beneficios de las NIIF.	30
Conformación de las NIIF.	30
Normas Internacionales de Información Financiera vigentes.	31
Normas Internacionales de Auditoría (NIA).	31
Normas Internacionales de Auditoría establecen:	32
División establecida por el IAASB para las Normas Internacionales de Auditoría:	32
NIAS relacionadas con el control interno.	35
Control Objectives for Information Systems and related Technology (COBIT): Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías Relacionadas.	40

Recursos en TI necesarios para la empresa.	47
Marco Contextual.....	48
Naturaleza y Objeto social de la organización.	48
Reseña Histórica.	48
Misión.....	49
Visión.....	49
Ubicación Geográfica.	49
Marco Conceptual	50
Control.....	50
Control Administrativo.....	50
Control Contable.....	50
Cultura Organizacional.....	50
Datos.....	51
Función de las Políticas.	51
Información.	51
Manual.....	51
Módulo.....	51
Optimización.	52
Optimizar en informática.....	52
Organización.....	52
Política Organizacional.....	52
Procedimientos.	52
Proceso Contable.	52
Recursos.....	53
Seguridad de los sistemas.	53
Sistema.....	53
Sistema Computarizado.....	53
Sistema Manual.	53
Toma de decisiones.	53
Marco Legal	54
Constitución Política del Estado.....	54
Código de Trabajo.	56
Ley de Compañías.	57

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.....	60
Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).....	61
LORTI Art. 64.-Facturación del impuesto.....	63
Reglamento para la Aplicación de la LORTI.	63
Servicio de Rentas Internas.....	64
Ministerio Relaciones Laborales.....	65
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.....	66
Capítulo 3: Marco Metodológico.....	68
Diseño de la Investigación	68
Tipo de la Investigación	69
Población y Muestra.....	70
Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	72
Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa Plásticos Polo	73
Análisis de la entrevista realizada al Gerente General de la empresa Plásticos Polo	83
Capítulo 4: La Propuesta	85
Introducción	85
Objetivos	86
Objetivo General.....	86
Objetivos Específicos.	86
Justificación de la Propuesta	86
Desarrollo de la propuesta.....	88
Manual de Funciones.....	88
Introducción.	89
Objetivo.....	89
Índice.....	90
Misión.	91
Visión.....	91
Objetivos empresariales.	91
Valores institucionales.....	91
Estructura organizacional propuesta.	92
Descripción de Funciones.	93
Manual de Procedimientos.	102

Comparación entre los estados financieros del sistema contable actual con los estados financieros proyectados con los controles internos propuestos.....	128
Estados financieros del sistema contable actual.	128
Estados financieros proyectados con los controles internos propuestos.....	131
Falencias encontradas en el sistema contable actual que mejoraran con los controles internos propuestos.	135
Conclusiones y Recomendaciones.....	137
Conclusiones	137
Recomendaciones.....	138
Referencias.....	139
Apéndice A: Encuesta aplicada a los empleados y directivos de Plásticos Polo	143
Apéndice B: Entrevista aplicada al Gerente de Plásticos Polo	145

Lista de tablas

Tabla 1 Operacionalización de las Variables	9
Tabla 2 Normas Internacionales de Información Financiera vigentes.....	31
Tabla 3 Personal del Departamento contable y Directivo	70
Tabla 4 Manual de Políticas y Procedimientos.....	73
Tabla 5 Proceso contable apoyado en manuales de políticas y procedimientos.....	74
Tabla 6 Sistema de Control Interno	75
Tabla 7 Sistema Contable computarizado.....	76
Tabla 8 Sistema contable realizará su trabajo en menor tiempo.....	77
Tabla 9 Sistema contable es rápido y eficaz	78
Tabla 10 Información contable por medio del sistema ayudará en la toma de decisiones oportunas y acertadas para la empresa.....	79
Tabla 11 Recursos dentro de cada área son manejados correctamente.	80
Tabla 12 Controles internos son más eficiente si se realizan a través de sistemas informáticos.	81
Tabla 13 Controles informáticos se podrán manejar adecuadamente los recursos.....	82
Tabla 14 Simbología del Flujograma.....	106
Tabla 15 Procedimiento Área contable.....	108
Tabla 16 Procedimientos de ventas de productos	113
Tabla 17 Procedimientos de Ingreso de compras a inventarios.....	119
Tabla 18 Procedimientos de Salida de inventarios	120
Tabla 19 Procedimientos Área tecnológica externa.....	125

Lista de figuras

<i>Figura 1.</i> Árbol de Problema.....	5
<i>Figura 2.</i> Ubicación geográfica.....	49
<i>Figura 3.</i> Datos de la muestra.....	70
<i>Figura 4.</i> Porcentajes de confianza y significancia.....	71
<i>Figura 5.</i> Resultados de la existencia de Manual de Políticas y Procedimientos.....	73
<i>Figura 6.</i> Resultados de si la empresa cuenta con un Manual de Políticas y procedimientos.	74
<i>Figura 7.</i> Resultados sobre el Sistema de control interno en la empresa.	75
<i>Figura 8.</i> Resultados acerca de si cuenta la empresa con un sistema contable computarizado.....	76
<i>Figura 9.</i> Resultados si el sistema contable permitirá realizar el trabajo en menor tiempo	77
<i>Figura 10.</i> Resultados del sistema contable es rápido y eficaz.	78
<i>Figura 11.</i> Resultados de que con la información del sistema contable se podrá tomar decisiones oportunas.	79
<i>Figura 12.</i> Resultados del manejo de los recursos en cada área es correcto.	80
<i>Figura 13.</i> Resultados de que los controles internos son más eficientes a través de sistema contable.	81
<i>Figura 14.</i> Resultados que con controles informáticos se manejarán adecuadamente los recursos.	82
<i>Figura 15.</i> Estructura Organizacional propuesta.....	92
<i>Figura 16.</i> Flujograma de Información contable ingresada al sistema.....	111
<i>Figura 17.</i> Flujograma de Ventas de productos.....	116
<i>Figura 18.</i> Flujograma de Ingreso de la mercadería a inventario.....	122
<i>Figura 19.</i> Flujograma de Salida de la mercadería de inventario.....	123
<i>Figura 20.</i> Flujograma de Mantenimiento del sistema contable.....	127
<i>Figura 21.</i> Estado de Situación Financiera Diciembre 2016.....	128
<i>Figura 22.</i> Estado de Resultados Integrales Diciembre 2016.....	130
<i>Figura 23.</i> Estado de Situación Financiera proyectada Diciembre 2016.....	132
<i>Figura 24.</i> Estado de Resultados Integrales proyectado Diciembre 2016.....	134

Introducción

El impacto de la tecnología en las empresas en los últimos años ha sido de mucha importancia, ya que ha ido incorporando nuevas tecnologías y a su vez se ha producido un excelente avance dentro de la misma. Se sabe que las tecnologías han originado una principal fuente de desarrollo empresarial, lo que hace que se facilite las tareas que se desarrollen en la organización, produciendo innovación y optimizando recursos, siendo a su vez una empresa más competitiva al incorporar nuevas tecnologías.

Hoy en día las empresas públicas y privadas cuentan con un sistema de control interno definido, para así evitar pérdidas por fraudes o negligencias y además resguardar los recursos de la empresa, esta es una tarea necesaria para que no afecte el cumplimiento de los objetivos de la empresa, ya que implementado controles internos la empresa disminuirá errores y fraudes en la información financiera.

En la investigación realizada a la empresa Plásticos Polo, se conocerá como es el desempeño del sistema de información contable, el cual le debe brindar todo los módulos y procesos necesarios para efectuar las tareas que se desarrollan en el día a día de la empresa.

También se tiene como finalidad descubrir si existen falencias dentro de la empresa, si existen estos inconvenientes, se llegó a la conclusión de crear estrategias que ayuden en la optimización de recursos de la empresa, uno de estos recursos es el tiempo, en donde por carencias de funciones en los módulos del sistema contable el trabajador no puede cumplir con los objetivos que se propone, ni puede desarrollar diferentes tareas en el mismo módulo, perdiendo tiempo valioso en esta actividad, es por ello que se quiere suprimir todo tipo de falencias a través de controles internos.

En el presente trabajo se presentó diferentes líneas de investigación como son encuestas y entrevistas, las personas que participaron en este proceso investigativo fueron el personal del Departamento Contable y personal Directivo de la empresa Plásticos Polo.

En el trabajo de investigación se presentará el siguiente contenido el cual está dividido en 4 capítulos específicos:

El primer capítulo contiene el planteamiento del problema describiendo la delimitación clara y precisa del objeto de la investigación, en donde podremos observar el árbol del problema, que es de cierta ayuda para entender la problemática que se debe resolver, además contiene la formulación y sistematización de la pregunta de la investigación, objetivos, justificación, delimitación de la investigación, hipótesis y variables.

En el segundo capítulo se verá enmarcado el marco referencial, en donde se analizarán y se expondrán teorías, investigaciones, leyes, antecedentes que se consideran confiables y a su vez verídicos e información de la empresa, este capítulo contiene antecedentes de la investigación, marco teórico, marco contextual, marco conceptual y marco legal.

El tercer capítulo comprende el marco metodológico, aquí podremos apreciar el diseño de la investigación, tipo de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de investigación y finalmente el análisis e interpretación de resultados de la encuesta que será aplicada al personal de trabajo y directivos, es uno de los capítulos más importantes porque se implementará instrumentos de investigación para poder resolver problemas en base a los resultados encontrados.

Finalmente en el cuarto capítulo se presenta la propuesta de la investigación, los objetivos que se plantearon, justificación de la propuesta, además se planteó un manual de funciones, detallando cada una de las tareas del personal de trabajo, incluido directivos de la empresa y un manual de procedimientos para distintas áreas y se realizó una comparación entre los estados financieros del sistema actual de la empresa con los estados financieros proyectados en base a los controles internos propuestos, por último se detallaran las conclusiones las cuales estarán basadas en el estudio e investigación del proyecto y también recomendaciones para la empresa en base a resultados.

Capítulo 1: El Problema

Planteamiento del problema

Macro

Actualmente el mundo de los negocios avanza a pasos agigantados, ya que en los últimos años se han presentado grandes avances en la tecnología a nivel mundial, lo que va de la mano con los cambios que surgen en las nuevas demandas de información existentes en nuestro entorno que son necesarias para fortalecer la empresa y hacerla más competitiva.

En Colombia los problemas de controles internos con sistemas informáticos es cada vez mayor, en este país los puntos débiles en los procesos de autoridad y controles internos pueden desestabilizar incluso a las compañías más sólidas, exponiéndolas a pérdidas directas y dañando su credibilidad.

Entre los principales problemas tenemos problemas con la calidad de los datos que van desde los errores de entrada por parte de los usuarios hasta las deficiencias en los controles de aplicación de sistemas. El desafío de garantizar la calidad de los datos aumenta debido a los enormes volúmenes de datos y transacciones que las organizaciones generan diariamente.

Mientras que en la detección de fraudes algunos estudios recientes revelan que el 46% de los fraudes detectados se atribuyen a controles insuficientes y que otro 40% se debe simplemente a la omisión de los controles.

El control interno de una empresa es un aspecto imprescindible para el procesamiento de la información emanada de las actividades que se ejecutan dentro de un ente económico. De la calidad del control interno, depende la calidad de la información y la previsión de riesgos, por lo que es necesario hacer evaluaciones periódicas a los sistemas de control y ajustar las debilidades que se encuentren para minimizar o eliminar los riesgos de pérdida económica y/o de imagen.

Meso

Las empresas ecuatorianas debido al ambiente de evolución y desarrollo permanente, se han visto en la necesidad de implementar y analizar sus sistemas contables para así mejorar sus procesos internos, poder acceder a los datos relevantes de manera frecuente y oportuna e incrementar la capacidad de organización de la empresa, con el objetivo de obtener resultados más eficientes y con menos posibilidad de errores para poder tomar decisiones oportunas que permitan el crecimiento de la empresa. Algunas empresas se ven inmersas muchas veces en el incumplimiento de normativas y leyes contables establecidas en el Ecuador al no contar con un mecanismo o un sistema contable que le permita visualizar de forma oportuna cuales son las falencias, ya que el desconocimiento no las exhorta de cualquier sanción.

En la Ley de Régimen Tributario Interno en el art. 19 nos habla acerca de la obligación de llevar contabilidad que nos indica que están obligados a llevar contabilidad y declarar el impuesto a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

En el Ecuador no existe normativa que exija a las empresas el uso de sistemas informáticos para así poder llevar un control adecuado de sus actividades financieras.

Micro

En el ámbito empresarial es fundamental tener un sistema de información contable que le permita efectivizar sus actividades a través de las técnicas y métodos que permiten el registro y control sistemático de todas las operaciones que realiza la empresa, esta herramienta es necesaria porque ayudara a la empresa en la optimización de recursos e incrementar su rentabilidad y productividad.

Por esta razón la empresa Plásticos Polo, está inmersa en este campo de acción, ya que al igual que las demás entidades, tiene la obligación de llevar un control de sus actividades comerciales y financieras. Motivo por el que la empresa se encuentra en la necesidad de analizar el funcionamiento del sistema de información contable que posee y verificar si existen falencias para así determinar estrategias que le permitan optimizar los recursos informáticos a través de controles internos, mediante este análisis podremos determinar qué cambios en el sistema le permitirá realizar sus operaciones de forma eficaz y eficiente, con la finalidad de obtener mayor productividad y mejorar su posición en el mercado.

Árbol de Problema.

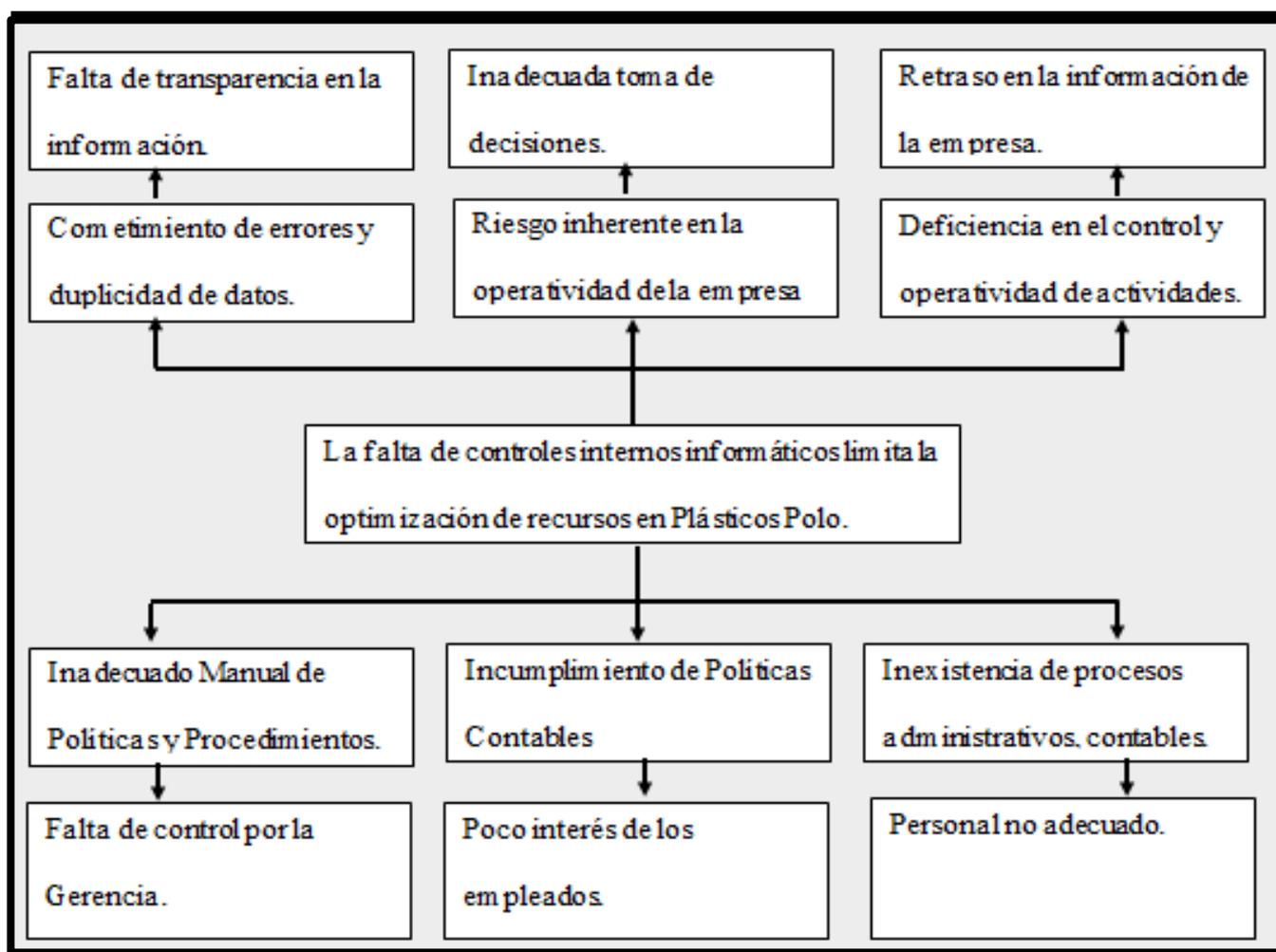


Figura 1. Árbol de Problema

Formulación y sistematización de la pregunta de investigación

Formulación.

¿Cómo contribuyen las estrategias de controles internos de Plásticos Polo en la optimización de los recursos informáticos?

Sistematización.

¿Existe un sistema contable en la empresa Plásticos Polo?

¿Cuáles son los módulos utilizados del sistema en la empresa Plásticos Polo?

¿Cómo ayudara la creación de un manual de políticas y procedimientos para el departamento contable y el sistema contable en la empresa Plásticos Polo?

¿Cómo favorece la elaboración de una estructura organizacional en la empresa Plásticos Polo?

¿Qué beneficios tendrá la elaboración de una estructura de control interno del sistema de información contable en la empresa Plásticos Polo?

Objetivos

Objetivo general.

Determinar que con controles internos informáticos en Plásticos Polo, se puede optimizar recursos e incrementar la rentabilidad.

Objetivos específicos.

Comprobar si existe algún sistema contable en la empresa Plásticos Polo.

Analizar que módulos son utilizados del sistema en la empresa Plásticos Polo.

Evaluar si existe un manual de políticas y procedimientos para el departamento contable y el sistema contable en la empresa Plásticos Polo.

Analizar la estructura organizacional en la empresa Plásticos Polo.

Elaborar una estructura de control interno del sistema de información contable en la empresa Plásticos Polo.

Justificación

Práctica.

Esta investigación se realiza porque se pretende conocer cuáles son las estrategias de controles internos que debe tener la empresa para optimizar los recursos informáticos y para saber qué sistema es más eficaz al momento del registro de las operaciones de la empresa Plásticos Polo. Este análisis será fundamental para demostrar cuales son los beneficios y deficiencia que tiene el sistema para así mejorar las falencias y que se puedan tomar mejores decisiones para su desenvolvimiento y así optimizar los recursos aumentando la productividad y rentabilidad de la empresa.

Teórica.

Esta investigación se realiza con el propósito de aportar al conocimiento existente sobre las estrategias de controles internos para optimizar los recursos informáticos debido a que toda empresa debe contar con un sistema que le permita realizar transacciones de forma rápida, acorde al giro del negocio es importante tener en cuenta algunos factores y aplicar el sistema que más convengan según el sector, el tamaño o el tipo de actividad a la que se dedica la empresa. Por este motivo se analizaran los sistemas contables que posee la empresa para así adaptar uno acorde a sus necesidades, considerando sus fortalezas y debilidades y de esta manera obtener mejores resultados y disminuir gastos innecesarios.

Metodológica.

Desde el punto de vista metodológico se acude al empleo de técnicas analíticas y documentación como textos, libros y artículos publicados referente al análisis de sistemas de información contables, que nos ayudaran a observar y evaluar criterios, situaciones y cualquier otro elemento material o relevante positivo o negativo que pueda beneficiar o perjudicar las estrategias de controles internos de la empresa para así poder optimizar los recursos informáticos.

Delimitación de la investigación

La investigación esta direccionada a estrategias de controles internos en la empresa Plásticos Polo ubicada en la ciudad de Guayaquil, con el fin de optimizar los recursos informáticos.

Hipótesis

Si se realizan estrategias de controles internos en la empresa Plásticos Polo podremos optimizar los recursos informáticos.

Variables**Variable Independiente.**

Estrategias de controles internos en la empresa Plásticos Polo.

Variable Dependiente.

Optimización de los recursos informáticos.

Operacionalización de las Variables.

Tabla 1

Operacionalización de las Variables

Variables	Definición Conceptual	Definición Operativa	Dimensiones	Indicadores	Items o Preguntas	Instrumentos	Técnica
Estrategias de controles internos en la empresa Plásticos Polo	Los controles internos permiten prevenir, detectar, evitar o al menos mitigar los riesgos, proporcionando a la dirección una relativa tranquilidad en desarrollo de su gestión.	Para el desarrollo de esta investigación se realizó la observación del nivel de cumplimiento del control interno en la empresa Plásticos Polo.	Sistema de Control Interno	Procesos que se realizan para el control del patrimonio de la empresa.	¿Cree usted que la empresa posee un sistema contable acorde a la operación del negocio?	Entrevista	Cuestionario
			Manual de procesos y de funciones	Los manuales de procesos y de funciones que tiene la empresa.	¿Los manuales de procesos están bien estructurados y definidos para que las tareas sean correctamente realizadas?	Entrevista	Cuestionario
Optimización de los recursos informáticos	Optimización es el proceso de modificación de un sistema de software, con el fin de que funcione de manera eficiente o utilizar menos recursos.	Para el desarrollo de esta investigación se realizó el análisis del funcionamiento de los recursos informáticos para así optimizar tiempo en la realización de procesos.	Gestión área tecnológica y contable	El manejo del sistema contable y si el personal se encuentra apto para el correcto manejo de este sistema.	¿Con controles internos se podrá optimizar los recursos informáticos de la empresa?	Entrevista	Cuestionario

Nota: La información de esta tabla es fuente de las variables presentadas en nuestro proyecto.

Capítulo 2: Marco Referencial

Antecedentes de la Investigación

Según Castillo (2016), en su trabajo de investigación titulado “Análisis de un Programa Contable para la empresa MAC ECUADOR” la recopilación tiene como Objetivo General, Analizar un programa contable que se adapte al volumen de las operaciones y a la actividad que realiza la empresa MAD-ECUADOR.

En este sentido, Castillo considera que la elaboración del siguiente trabajo de investigación, aportará para la empresa “MAD-ECUADOR”, ya que si se realiza el análisis del programa contable, éste servirá para mejorar procesos actuales, principalmente los costos de esta manera obtener buenos resultados.

En la actualidad no hay un sistema que cubra todos los procesos de la contabilidad, no existe un control interno en la compañía por falta de un sistema en la cual se escapen muchos aspectos, pero lo que se desea es llevar un orden cronológico de acuerdo en la información ingresada en el sistema.

El estudio establece que llegando a la conclusión de que la empresa no está llevando un buen control teniendo graves falencias, ya que los procesos muchas veces no se cumplen, porque no están bien definidas las funciones y quienes sufren las consecuencias muchas veces son los clientes creando una inconformidad que daña la imagen de la empresa, por esta razón podemos dar por concluida que esta tesis con nuestro trabajo de investigación tiene cierta similitud con el presente trabajo de investigación.

Según Obaco (2016), de la Universidad Técnica de Machala, a través de su tesis titulada, “Análisis del Sistema Contable de la empresa SERVIPRIORO CÍA LTDA, de la ciudad de Machala y Diseño de un Manual de Procedimientos Contables Financieros y Tributario”

Planteo como Objetivo General, Diseñar un manual de procedimientos contables, financieros y tributarios para la empresa SERVIPRIORO CIA LTDA. En la ciudad de Machala.

El contar con un buen sistema de información financiero en la empresa le permitirá ser cada días más competitivos, se requiere basar fundamentalmente en la disponibilidad de todas las herramientas contables que posibilite un buen manejo de las transacciones, documentos y software. Es por ello que se requiere implementar instrumentos contables que ayuden a mejorar la importancia de tener un buen sistema contable.

Llegando a la conclusión que existen deficiencias en el desempeño de la gestión contable de la empresa por la carencia de Políticas y Normas para procedimientos contables, es por ello que con el propósito de reconocer las prácticas del sistema de registro de control contable esta tesis en todo caso se relaciona con nuestro trabajo de investigación.

Según Meza (2010), en su trabajo de investigación titulado “Propuesta para optimizar los Sistemas de Información de la empresa Inelectra Venezuela” la recopilación tiene como Objetivo General, Elaborar una propuesta que posibilite la optimización del uso del Sistema Ingenio para la gestión del personal, de una manera más eficiente basada en sus pericias.

En ese sentido Meza considera que en la investigación se ha revisado libros, revistas, artículos que permitieron se cumplan a cabalidad el objetivo general.

Dentro de este proyecto de investigación se ha dado que una ventaja competitiva es reconocer la importancia de tener un sistema de información general efectivo, ya que en años futuros no será una opción, sino un requisito.

La información es la base para entender una empresa. El proceso de administración estratégica se facilita enormemente en las empresas que cuentan con un sistema de información efectivo.

El estudio establece las siguientes conclusiones cada sistema debe ser tratado con la metodología que mejor se adapte a los objetivos de análisis y así obtener una base de datos confiable sobre la cual la gerencia pueda tomar decisiones claves

Finalmente se relaciona con la presente investigación, por tanto, la propuesta para optimizar dichos recursos, debe comunicar aquello que la empresa espera hacer mejor o de manera diferente para reducir recursos de la empresa.

Según Alvarado y Tuquiñahui (2011), en su trabajo de investigación titulado “Propuesta de Implementación de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO, aplicado a la empresa ELECTRO instalaciones en la ciudad de Cuenca” la recopilación tiene como Objetivo General, Comprar y vender productos de buena calidad y bajos costos que satisfagan las necesidades del consumidor, para lograr abarcar el mercado nacional maximizando utilidades y minimizando costos.

En este sentido, Alvarado y Tuquiñahui consideran que la elaboración del siguiente trabajo de investigación, aportará para la empresa “ELECTRO”, ya que se define que el presente estudio es fortalecer las debilidades en el cumplimiento de las actividades con el que estableceremos parámetros para mejorar el sistema de gestión administrativo basado en metodologías que presentaran resultados óptimos para la empresa, y cumplimiento de las normas y políticas internas y leyes implantadas por las entidades regulatorias del Estado.

El estudio establece que llegando a la conclusión podemos decir que el Control Interno es un plan de organización en el cual se utilizan métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para las salvaguardar sus activos entre otras, esta tesis tiene cierta similitud con el presente trabajo de investigación, ya que puede ayudar a administrar bien los activos y a su vez tomar buenas decisiones en la empresa en un futuro si se lleva el eficiente control interno, mediante la implementación de un nuevo sistema contable.

Marco teórico

Base de Datos.

Se define una base de datos como una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular. (Maestros del Web, s.f.)

El autor antes mencionado nos indica que una base de datos es como una serie de datos organizados que están relacionados entre sí y nosotros consideramos que en la Empresa Plásticos Polo, podemos estructurar una implementación de base de datos debido a que sabemos por nuestros conocimientos obtenidos, que una base de datos es un conjunto autodescriptivo de registros integrados.

Una base de datos es muy importante, ya que fomenta la independencia de datos/programas; es decir que hace posible determinar la estructura y contenido de la base de datos examinándola, en donde no es necesario adivinar que contiene, ni mantener documentación externa del archivo.

Contabilidad.

La contabilidad es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza económica – financiera, respecto a una entidad que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas. (Alcarria Jaime , 2012)

El autor se refiere a la contabilidad como una ciencia, podemos aportar y relacionar ésta teoría con Plásticos Polo, ya que en la empresa se realiza cada una de estas actividades como es la de registrar, clasificar y resumir operaciones que realiza el contador, como sabemos por medio de estas actividades los altos mandos podrán tomar decisiones que serán importantes para el buen manejo de la compañía.

Control.

El control puede definirse como la evaluación de la acción, para detectar posibles desvíos respecto de lo planeado, desvíos que serán corregidos mediante la utilización de un sistema determinado cuando excedan los límites admitidos. (El control , s.f.)

De acuerdo a lo expresado por el autor, este término se relaciona con Plásticos Polo, ya que podemos aportar qué control dentro de la administración de las empresas es una fase del proceso administrativo que está constituido por las fases de planear, ejecutar , organizar y controlar, además este aparece al final del proceso.

Control Interno.

El control interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. Cuyos objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de normas y obligaciones y salvaguarda de activos. (B. Mantilla, 2013)

En teoría el autor de esta definición explica que este es un conjunto de procedimientos, el cual tiene un objetivo de dar un grado de seguridad, se relaciona con lo propuesto en la empresa en lo que corresponde a los objetivos que se proponen en esta tesis.

En donde conocemos que control interno son aquellas acciones tomadas por la administración para plantear, organizar y a su vez dirigir el desempeño de las acciones que proveen seguridad razonable.

Estructura de Control Interno.

Una estructura o sistema de control interno es una amalgama de las políticas y procedimientos que implementa un pequeño negocio para asegurar que cada una sus metas se logren. Asegura que cada empleado siga las directivas implementadas por el equipo de dirección superior. (Henderson, 2014)

El siguiente término se asocia con el trabajo de investigación, a través de lo que el autor dio a conocer en su teoría, podemos aportar que la Estructura de Control Interno puede ser vista como el proceso que incluye todos los controles financieros o de otro tipo, mediante procedimientos que permitirán proveer una seguridad razonable en el logro de metas y objetivos establecidos.

Sistema de Control Interno.

Un sistema de control interno puede ser visto como el proceso (que incluye todos los controles, financieros o de otro tipo) efectuado por la junta de directores, la administración principal, y otro personal de una institución crediticia para proveer seguridad razonable de que se logran los siguientes objetivos:

Logro de las metas y objetivos establecidos.

Uso económico y eficiente de los recursos.

Control adecuado de los diversos riesgos en que se incurre y de la salvaguarda de los activos.

Confiabilidad e integridad de la información financiera y gerencial.

Cumplimiento con leyes y regulaciones así como con políticas, planes, reglas internas y procedimientos.

Evaluación del control interno.

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos, mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la empresa debe presentar frente a la sociedad. La evaluación basada en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico, son el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera. (Chiguano, 2012)

El autor antes mencionado nos indica que la evaluación del control interno es respectivamente una evaluación en donde se detallarán tanto fortalezas como debilidades que se diagnostica en la empresa, nosotros consideramos que hay cierta relación de este término con nuestro trabajo de investigación en la Empresa Plásticos Polo, nuestro criterio referente a este término es que la evaluación de control es aquella que se encarga de diagnosticar como se encuentra la empresa, por medio de exámenes entre otros procesos que se aplican en el control interno.

Objetivos del Control Interno.

El control interno tiene los siguientes objetivos, para que la empresa tenga un adecuado funcionamiento y mayor productividad:

Evitar fraudes

Identificar hurtos o desfalcos

Recopilar información, administrativa, contable y financiera

Determinar errores en los procesos de administración

Prevenir riesgos en la pérdida del patrimonio empresarial

Alentar la productividad del personal

Localizar los riesgos relacionados con la cartera de crédito, administración, financiero, y a su vez de la plataforma computarizada. (Cardozo, 2012)

De acuerdo a lo expresado por el autor, este término se relaciona con Plásticos Polo, ya que podemos aportar que los objetivos del control interno, reflejan la práctica de negocios solida por la que el control interno se inserte en los procesos de negocios a través de los cuales una compañía busca lograr estos objetivos. Para así poder obtener mayores ingresos a través de una productividad de calidad y que pueda ser competitiva en el mercado frente a sus competidores potenciales.

Importancia del Control Interno.

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. (Alvarez, 2012)

El autor se refiere a la importancia del Control Interno como un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos, podemos relacionar ésta teoría con Plásticos Polo, ya que facilitara la efectividad y la eficiencia de las operaciones, esto quiere decir que controles financieros efectivos, permitirán el mantenimiento de registros contables los cuales son de vital importancia.

Sistema de Información Contable.

Un sistema de información contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones. El diseño y las capacidades de estos sistemas varían muchísimo de una organización a otra. (Hill M. , 2000)

De acuerdo a nuestro criterio, un sistema contable interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios, quiere decir que un sistema es útil para ilustrar los métodos básicos de contabilidad, satisfaciendo las necesidades de la mayoría de las organizaciones.

Importancia del Sistema Contable.

El acelerado desarrollo de la empresa contemporánea no solo ha sido expuesto a las exigencias internas para su adecuado desarrollo y funcionamiento, sino también a presiones del entorno económico, lo cual ha generado la necesidad de modernizar los sistemas y mecanismos de control que garanticen una eficiente administración de los recursos financieros. (Canizales, 2013)

Aportamos que la importancia del sistema contable, es un sistema automatizado que proporciona información y es de mucha importancia para la toma de decisiones gerenciales, esta vendría hacer una herramienta para la mejora del desempeño empresarial.

Ventajas de los Sistemas de Información Computarizados.

Las principales ventajas de los sistemas de información contables son:

Destacar solo la información necesaria y permitir mayor confiabilidad.

Uniformar la información facilitando la comunicación con los demás ejecutivos.

Reducir el tiempo requerido para convertir los datos en información útil.

Almacenar en forma compacta y manejar grandes volúmenes de datos.

Brindar estilos alternativos de presentación y en forma interactiva. (M, 2012)

Referente a lo que dice el autor, decimos que según nuestro criterio, esta es un aplicación de alto nivel que facilita la toma de decisiones en los niveles de mayor jerarquía. Están basados en software que pueden convertir grandes cantidades de datos complejos en información pertinente y ofrecer esa información a la alta dirección de manera oportuna.

Importancia de la Información Contable.

La información contable pierde toda su utilidad si no reúne una serie de características cualitativas que sirvan para tomar las decisiones más adecuadas en cada momento. Es decir, la información contable tiene que ser lo más relevante y fiable posible para servir como base para la toma de decisiones empresariales y financieras. La relevancia es la característica de la información financiera de poseer una utilidad notoria, potencial o real. (Lorenzana, 2014).

El autor antes mencionado nos indica que la información contable es fundamental para tomar decisiones correctas en una empresa, por lo que en Plásticos Polo es necesario que la información sea confiable y relevante que permita proporcionar una seguridad razonable a los accionistas y usuarios de la empresa.

Características de la Información Contable.

Las características principales que debe tener la información contable son las siguientes:

Confiabilidad: Para que la información financiera y también la de un periódico o revista sean confiables es necesario que el proceso de integración y cuantificación de la información haya sido objetivo, que las reglas bajo las cuales se genera la información sean estables y, adicionalmente, que exista la posibilidad de verificar los pasos seguidos en el proceso de elaboración de la misma, de tal forma que los usuarios puedan depositar su confianza en esa información.

Relevancia: La información contenida tanto en los estados financieros como en un periódico es relevante en la medida en que influye en la toma de decisiones de las personas que la utilizan.

Comprensibilidad: En el caso de esta característica, la idea es que la información financiera debe ser fácilmente comprensible para los usuarios, partiendo de la base de que estos tienen un conocimiento razonable de la economía y del mundo de los negocios.

Comparabilidad: Esta característica se refiere al hecho de que la información financiera suministrada a los usuarios les permita hacer comparaciones con otras entidades, con otros periodos y contra ella misma en aspectos específicos. (Guajardo Cantú)

Podemos indicar que la información contable tiene que cumplir con distintas características para que esta, sea útil para los directivos de la empresa Plásticos Polo en la toma de decisiones oportunas que le permitan aumentar su productividad y rentabilidad en el mercado, para así estar preparado frente a cualquier adversidad que se presente debido a las demandas de los futuros inversores y usuarios.

Propósito de la Información Contable.

El propósito de la información contable es proporcionar información financiera sobre una entidad económica, quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización. (Rocha, 2012)

El autor antes mencionado nos indica que el propósito de la información contable es proporcionar a los usuarios una certeza razonable sobre la información para que así puedan realizar proyecciones a futuro sobre su posición en el mercado y frente a sus competidores.

Optimización de Recursos.

La optimización de recursos tiene que ver principalmente con la eficiencia, es decir que se utilicen los recursos de la mejor manera posible, en el que se espera obtener mayores beneficios con un mínimo de costos. Para optimizar recursos no deberá ser únicamente eficiente sino también eficaz. (Cruz, 2015)

En Plásticos Polo la optimización de recursos informáticos es necesaria para así obtener una utilidad o rentabilidad elevada a través del uso adecuado de los recursos y con el mínimo de costos o gastos.

Manual de Políticas y Procedimientos.

Un manual de políticas y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este manual se deben contestar las preguntas sobre lo que hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y como hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido. (Alvarez Torres)

En la empresa Plásticos Polo es importante que exista un adecuado Manual de Políticas y Procedimientos, en el que se detallen las funciones acorde al departamento y que controle las actividades relacionadas a la calidad del producto para así cumplir sus objetivos.

Beneficios de los Procedimientos.

Los beneficios que prestan los procedimientos son:

Constituyen el aumento del rendimiento organizacional.

Permiten adaptar las mejores soluciones para los problemas.

Aumento del rendimiento profesional.

Contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización. (Chafla, 2012)

El autor nos muestra que los procedimientos dentro de una organización tienen beneficios diversos los cuales permiten incrementar la productividad y rentabilidad, fomentan soluciones satisfactorias a los problemas y el control de las actividades y procesos realizados en cada departamento de la empresa.

Objetivos de los Manuales de Procedimientos.

Los principales objetivos de los manuales de procedimientos son:

El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.

Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción. (Gestiopolis, s.f.)

En toda empresa es importante que exista un manual de procedimientos debido a que este cumple con diversos objetivos que permiten alcanzar las metas propuestas por la empresa, ya que proporciona una definición concisa de las responsabilidades que tiene cada área.

Estructura Organizacional.

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos. (Mintzberg)

En toda empresa es necesario tener una estructura organizacional en la que se detallen las distintas áreas y funciones de la empresa para tener una buena dirección y control de las actividades planeadas y así cumplir con las metas y los objetivos propuestos.

Importancia de la Estructura Organizacional.

Las empresas requieren de una estructura para crecer y ser rentables. La planificación de la estructura asegura que haya suficientes recursos humanos dentro de la empresa para lograr las metas establecidas en el plan anual de la compañía. También es importante que las responsabilidades estén claramente definidas. (Hill B. , 2012)

En Plásticos Polo es importante que la estructura organizacional sea clara para que los empleados sepan fácilmente a quien reportarle sus operaciones, y que trabajen enfocando el tiempo y la energía en tareas productivas que permitan obtener mejores resultados.

Comportamiento Organizacional.

Es el microenfoque para las organizaciones porque se enfoca en los individuos dentro de las organizaciones como las unidades de análisis relevantes. El comportamiento organizacional examina conceptos como motivación, estilo de liderazgo y personalidad, y se ocupa de las diferencias cognitivas y emocionales entre las personas dentro de las organizaciones. (Daft)

En las empresas el comportamiento organizacional es la interacción y la influencia recíproca entre las personas y las organizaciones, el comportamiento humano hace que una organización se distingue de las demás, ya sea por el compromiso y el conocimiento que posee y que imparte al momento de realizar sus actividades para el logro de los objetivos.

Programas informáticos.

Un programa informático es una secuencia de instrucciones y comandos escrita en código para realizar una tarea concreta en un ordenador.

Por lo general cualquier dispositivo requiere de programas para funcionar ejecutando las instrucciones desde el procesador central. (SoftDoit , s.f.)

Estos programas son muy útiles en las empresas como dice el autor es una secuencia de instrucciones ya que existe una diferente gama de paquetes de programas generalizados que realizan muchos trabajos, estos programas se instalaran en la respectiva computadora.

Software.

El software se forma con las instrucciones (programas de computadora) que al ejecutarse proporcionan las características, funciones y el grado de desempeño deseados; las estructuras de datos que permiten que los programas manipulen información de manera adecuada, y los documentos que describen la operación y el uso de los programas. (Pressman, 2005)

El autor nos indica que el software es un programa o aplicación que hace posible la realización de tareas específicas, con la ayuda de recursos externos.

Software de Sistemas.

El software de sistemas es una colección de programas escritos para servir a otros programas. Algunos programas de sistemas (como los compiladores, editores y utilerías para la administración de archivos) procesan estructuras de informaciones complejas pero determinadas. El área de software de sistemas se caracteriza por una interacción muy intensa

con el hardware de la computadora, utilización por múltiples usuarios, operación concurrente que requiere la gestión de itinerarios. (Pressman, 2005)

Hardware.

El termino hardware hace referencia a cualquier componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora.

No solo incluye elementos internos como el disco duro, CD-ROM, sino que también hace referencia al cableado, circuitos, etc. También hace referencia a los elementos externos como la impresora, el mouse, el teclado, monitor y demás periféricos. (Gámez, 2013)

Estos son los componentes físicos que están en contacto con los trabajadores de las empresas y estos aparatos sirven para gran ayuda en las áreas las cuales se las necesita, uno de ellos es el computador y sus demás elementos.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Las Normas Internacionales de Contabilidad son un conjunto de estándares con el fin de establecer cómo deben presentarse los estados financieros, desde lo que debe presentarse hasta la forma en que debe presentarse. Estas normas fueron emitidas por el IASC (International Accounting Standards Committee); las nuevas normas de contabilidad emitidas por este comité ahora son conocidas como Normas Internacionales de Información Financiera

Normas Internacionales de Contabilidad vigentes.

Las Normas Internacionales de Contabilidad que se encuentran vigentes son las siguientes:

NIC 1.- Presentación de los Estados Financieros: esta norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos sobre su contenido.

NIC 2.- Existencias o Inventarios: esta norma suministra una guía práctica para la determinación del costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto

realizable. También suministra directrices sobre las formulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

NIC 7.- Estado de Flujos de Efectivo: el objetivo de esta norma es requerir el suministro de información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad mediante un estado de flujos de efectivo en el que los flujos de fondos del periodo se clasifiquen según si proceden de actividad de operación, de inversión o de financiación.

NIC 8.- Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores: el objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

NIC 10.- Hechos Posteriores a la fecha del Balance: el objetivo de esta norma es prescribir cuando una entidad debería ajustar sus estados financieros por hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa; y la información a revelar que una entidad debería efectuar respecto a la fecha en que los estados financieros fueron autorizados para su publicación, así como respecto a los hechos ocurridos después del periodo sobre el que informa.

NIC 11.- Contratos de Construcción: el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los contratos de construcción.

NIC 12.- Impuesto sobre la Ganancia: el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias.

NIC 16.- Propiedades, Planta y Equipo: el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

NIC 17.- Arrendamientos: el objetivo de esta norma es el de prescribir, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar la información relativa a los arrendamientos.

NIC 19.- Retribuciones a los Empleados: el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable y también la información a revelar sobre todos los beneficios a los empleados.

NIC 20.- Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales: esta norma trata sobre la contabilización e información a revelar acerca de las subvenciones del gobierno, así como de la información a revelar sobre otras formas de ayudas gubernamentales.

NIC 21.- Efectos de las Variaciones en la Tasa de Cambio de la Moneda Extranjera: el objetivo de esta norma es prescribir como se incorporan, en los estados financieros de una entidad, las transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, y como convertir los estados financieros a la moneda de presentación elegida.

NIC 23.- Costes por Préstamos: el principio básico de esta norma contable consiste en que los costos por préstamos que sean directamente atribuibles a la adquisición, construcción o producción de un activo apto forman parte del costo de dichos activos. Los demás costos por préstamos se reconocen como gastos.

NIC 24.- Información a Revelar sobre Partes Relacionadas: el objetivo de esta norma es asegurar que los estados financieros de una entidad contengan la información a revelar necesaria para poner de manifiesto la posibilidad de que su situación financiera y resultados del periodo puedan haberse visto afectados por la existencia de partes relacionadas, así como por transacciones y saldos pendientes, incluyendo compromisos, con dichas partes.

NIC 26.- Contabilización e Información Financiera sobre Planes de Prestaciones por Retiro: esta norma se aplica a los estados financieros de planes de beneficio por retiro cuando estos se preparan.

NIC 27.- Estados Financieros Consolidados y Separados: el objetivo es prescribir los requerimientos de contabilización e información a revelar para inversiones en subsidiarios, negocios conjuntos y asociados cuando una entidad prepara estados financieros separados.

NIC 28.- Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos: el objetivo de esta norma es prescribir la contabilidad de las inversiones en asociadas y establecer los requerimientos para la aplicación del método de la participación al contabilizar las inversiones en asociadas y negocios conjuntos.

NIC 29.- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias: esta presente norma será de aplicación a los estados financieros, incluyendo a los estados financieros consolidados, de una entidad cuya moneda funcional es la moneda correspondiente a una economía hiperinflacionaria.

NIC 32.- Instrumentos Financieros: Presentación: el objetivo de esta norma es establecer principios para presentar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio y para compensar activos y pasivos financieros.

NIC 33.- Ganancias por Acción: el objetivo de esta norma es establecer los principios para la determinación y presentación de la cifra de ganancias por acción de las entidades, cuyo efecto será de mejorar la comparación de los rendimientos entre diferentes entidades en el mismo periodo, así como entre diferentes periodos para la misma entidad.

NIC 34.- Información Financiera Intermedia: el objetivo de esta norma es establecer el contenido mínimo de la información financiera intermedia, así como prescribir los criterios para el reconocimiento y la medición que deben ser seguidos en los estados financieros intermedios, ya se presenten de forma completa o condensada para un periodo intermedio.

NIC 36.- Deterioro del Valor de los Activos: el objetivo de esta norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicara para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.

NIC 37.- Provisiones, Activos y Pasivos Contingentes: el objetivo de esta norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

NIC 38.- Activos Intangibles: el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra norma.

NIC 39.- Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración: esta norma se aplicará por las entidades a todos los instrumentos financieros dentro del alcance de la NIIF 9 Instrumentos Financieros si, y en la medida en que: la NIIF 9 permita que se apliquen los requerimientos de la contabilidad de coberturas de esta norma; y el instrumento financiero se parte de una relación de coberturas que cumpla los requisitos de la contabilidad de coberturas de acuerdo con esta norma.

NIC 40.- Propiedad de Inversión: el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las propiedades de inversión y las exigencias de revelación de información correspondientes.

NIC 41.- Agricultura: el objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar en relación con la actividad agrícola. (Rodríguez, 2015)

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad.

Las NIIF permiten que la información de los estados financieros sea comparable y transparente, lo que ayuda a los inversores y participantes de los mercados de capitales de todo el mundo a tomar sus decisiones. (Gestión, 2013)

Las NIIF establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar sobre las transacciones y hechos económicos que afectan a una empresa y que se reflejan en los estados financieros. (Deloitte, s.f.)

El cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” se decretó mediante resolución No. 08.G.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008, publicada en el Registro Oficial No.498 del 31 de diciembre del 2008, emitida por la Superintendencia de Compañías, aquí se detallan tres grupos:

Primer grupo: A partir del 1ro. De enero del 2010 las compañías y entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores; así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoría externa.

Segundo grupo: Activos totales iguales o superiores a US \$4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2017; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo la forma jurídica de sociedades constituya el Estado y entidades del sector público.

Tercer grupo: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores (aquellas que al 31 de diciembre de 2007, sus activos totales eran inferiores a US \$4'000.000,00). (San, 2012)

Beneficios de las NIIF.

La adopción de las NIIF ofrece una oportunidad para mejorar la función financiera a través de una mayor consistencia en las políticas contables, obteniendo beneficios potenciales de mayor transparencia, incremento en la comparabilidad y mejora en la eficiencia. Entre otros podemos destacar:

Acceso a mercados de capital

Transparencia en las cifras de los Estados Financieros.

Información consistente y comparable.

Mismo lenguaje contable y financiero.

Herramienta para la alta gerencia en la toma de decisiones.

Simplificar la preparación de los Estados Financieros.

Conformación de las NIIF.

Cada vez que escuchamos hablar de NIIF, estamos refiriéndonos a cuatro conjuntos de normas, que entre todas conforman las Normas Internacionales de Información y estas son:

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), International Financial Reporting Standards (IFRS) las cuales comprenden desde la No. 1 hasta la No. 13.

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), International Accounting Standards (IAS), las cuales comprenden desde la No.1 hasta la No. 41.

Comité de Interpretaciones de NIIF (CINIIF), International Financial Reporting Interpretation Committee (IFRIC), las cuales comprenden desde la No.1 hasta la No. 20. (Algunas han sido eliminadas).

Comité de Interpretaciones de las NIC, Standing Interpretations Committee (SIC), las cuales solo se encuentran vigentes la No. 7, 10, 15, 25, 27, 29, 31 y 32.

Normas Internacionales de Información Financiera vigentes.

Tabla 2

Normas Internacionales de Información Financiera vigentes

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	
NIIF 1	Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
NIIF 2	Pagos Basados en Acciones
NIIF 3	Combinaciones de Negocios
NIIF 4	Contratos de Seguro
NIIF 5	Activos no Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas
NIIF 6	Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
NIIF 7	Instrumentos Financieros: Información a Revelar
NIIF 8	Segmentos de Operación
NIIF 9	Instrumentos Financieros (Nueva versión)
NIIF 10	Estados Financieros Consolidados
NIIF 11	Acuerdos conjuntos
NIIF 12	Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades
NIIF 13	Medición del Valor Razonable
NIIF 14	Cuentas de diferimientos de actividades reguladas

Nota: La información que contiene esta tabla fue encontrada en el internet, cuya elaboración es propia.

Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

La aparición de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), y las actualizaciones que realiza su Comité Internacional de Prácticas anualmente, denotan la presencia de una voluntad internacional orientada al desarrollo sostenido de la profesión contable, a fin de permitirle disponer de elementos teóricos uniformes y necesarios para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

Las Normas Internacionales de Auditoría deben ser aplicadas, en forma obligatoria, en la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados. En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando tal situación surge, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación. (Restrepo, s.f.)

Normas Internacionales de Auditoría establecen:

El Código de Ética que deben aplicar los contadores en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Estándares Internacionales de Control de Calidad.

Estándares Internacionales de Auditoría.

Declaraciones internacionales sobre las prácticas de auditoría.

Estándares Internacionales en compromisos de revisión de información financiera histórica.

Estándares Internacionales en compromisos de aseguramiento diferente de información financiera histórica.

Estándares Internacionales sobre servicios relacionados.

División establecida por el IAASB para las Normas Internacionales de Auditoría:

Aspectos Introdutorios (100 – 199)

NIA 100.- Contratos de Aseguramiento

NIA 120.- Marco de Referencia de las Normas Internacionales de Auditoría

Principios Generales y Responsabilidad (200 – 299)

NIA 200.- Objetivos y globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.

NIA 210.- Acuerdo de los términos de encargo de auditoría.

NIA 220.- Control de calidad de la auditoría de estados financieros.

NIA 230.- Documentación de auditoría

NIA 240.- Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude.

NIA 250.- Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros.

NIA 260.- Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad.

NIA 265.- Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del Gobierno y la Dirección de la entidad.

Evaluación de Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados (300 – 399)

NIA 300.- Planificación de la auditoría de los estados financieros

NIA 315.- Identificación y Valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.

NIA 320.- Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría.

NIA 330.- Respuestas del auditor a los riesgos valorados

Control interno (400 – 499)

NIA 400.- Evaluación de riesgos y control interno

NIA 401.- Auditoría en un ambiente de Sistemas de Información por computadora

NIA 402.- Consideraciones de auditorías relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.

NIA 450.- Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.

Evidencia de Auditoría (500 – 599)

NIA 500.- Evidencia de auditoría en una auditoría de estados financieros.

NIA 501.- Consideraciones específicas del auditor.

NIA 505.- Procedimientos de confirmación externa.

NIA 510.- Relación con los saldos de apertura en un encargo inicial.

NIA 520.- Procedimientos analíticos como procedimientos sustantivos.

NIA 530.- Muestreo de auditoría en la realización de procedimientos.

NIA 540.- Responsabilidad del Auditor en relación con las estimaciones contables.

NIA 550.- Relaciones y transacciones con partes vinculadas en una auditoría.

NIA 560.- Respecto a los hechos posteriores al cierre.

NIA 570.- Utilización de la dirección de hipótesis de empresa en funcionamiento.

NIA 580.- Obtener manifestaciones escritas de los responsables.

Uso del Trabajo de Otros (600 – 699)

NIA 600.- Consideraciones particulares aplicables a las auditorías del grupo.

NIA 610.- Auditor externo con respecto al trabajo de los auditores internos.

NIA 620.- Organización en un campo de especialización distinto.

Conclusiones y dictamen de auditoría (700 – 799)

NIA 700.- Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.

NIA 705.- Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente.

NIA 706.- Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe emitido por un auditor independiente.

NIA 710.- Información comparativa: cifras correspondientes a periodos anteriores y estados financieros comparativos.

NIA 720.- Información incluida en documentos que contienen estados financieros auditados.

Áreas especializadas (800 – 899)

NIA 800.- El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial.

NIA 810.- El examen de información financiera prospectiva. (Actualícese, 2014)

NIAS relacionadas con el control interno.

Las NIAS que tienen relación con el control interno son las siguientes:

NIA 265: Comunicación de las deficiencias en el Control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.

NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados.

NIA 400: Evaluaciones de Riesgo y Control interno

NIA 265: Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros. Al realizar la identificación y valoración del riesgo de incorrección material el auditor debe obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría. Al efectuar dichas valoraciones de riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno con el fin de diseñar procedimientos de auditoría adecuados a las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno.

El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no solo durante el proceso de valoración de riesgo, sino también en cualquier otra fase de la auditoría. El auditor determinará si, sobre la base del trabajo de auditoría realizado, ha identificado una o más deficiencias en el control interno.

El auditor incluirá en la comunicación escrita sobre las deficiencias significativas en el control interno:

Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus posibles efectos.

Información suficiente para permitir los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección comprender el contexto de la comunicación.

NIA 330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados

Esta NIA trata de la responsabilidad que tiene el auditor, en una auditoría de estados financieros, de diseñar e implementar respuestas a los riesgos de incorrección material identificados y valorados por el auditor.

El objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.

Pruebas de controles

El auditor diseñará y realizará pruebas de controles con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre la eficacia operativa de los controles relevantes si:

La valoración de los riesgos de incorrección material en las afirmaciones realizadas por el auditor comporta la expectativa de que los controles estén operando eficazmente;

Los procedimientos sustantivos por sí mismos no pueden proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada en las afirmaciones.

En el diseño y aplicación de pruebas de controles, el auditor obtendrá evidencia de auditoría más convincente cuanto más confíe en la eficacia de un control.

Controles sobre riesgos significativos

Cuando el auditor tenga previsto confiar en los controles sobre un riesgo que considere significativo, realizará pruebas sobre dichos controles en el periodo actual.

Evaluación de la eficacia operativa de los controles

Para la evaluación de la eficacia operativa de los controles relevantes, el auditor evaluará si las incorrecciones que se han detectado mediante los procedimientos sustantivos indican que los controles no están funcionando eficazmente. Sin embargo, la ausencia de incorrecciones detectadas mediante procedimientos sustantivos no constituye evidencia de auditoría de que los controles relacionados con la afirmación que son objeto de pruebas sean eficaces.

Si se detectan desviaciones en los controles en los que tiene previsto confiar, el auditor realizará indagaciones específicas para comprender dichas desviaciones y sus consecuencias potenciales, y determinará si:

Las pruebas de controles que se han realizado proporcionan una base adecuada para confiar en los controles;

Son necesarias pruebas de controles adicionales; o

Resulta necesario responder a los riesgos potenciales de incorrección mediante procedimientos sustantivos.

NIA 400: Evaluaciones de riesgo y control interno

El propósito de esta NIA es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel bajo.

En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

Identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros;

Considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas sustanciales;

Diseñar procedimientos de auditoría apropiados.

Sistema de contabilidad

El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:

Las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;

Cómo se inician dichas transacciones;

Registros contables importantes, documentos de soporte y cuentas en los estados financieros; y

El proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

Ambiente de control

El auditor debería obtener una comprensión del ambiente de control suficiente para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.

Procedimientos de control

El auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control. Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al obtener el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo, al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente al efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de si las cuentas bancarias están conciliadas.

Riesgo de control

Evaluación preliminar del riesgo de control.

La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.

Documentación de la comprensión y de la evaluación del riesgo de control

El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

La comprensión obtenida de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad; y

La evaluación del riesgo de control. Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, el auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

Pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor. Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo. La forma y extensión de esta documentación es influida por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad. Generalmente, mientras más complejos los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, más extensa necesitará ser la documentación del auditor.

Control Objectives for Information Systems and related Technology (COBIT):

Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías Relacionadas.

El COBIT es precisamente un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología, orientando a todos los sectores de una organización, es decir, administradores IT, usuarios y por supuesto, los auditores involucrados en el proceso. El COBIT es un modelo de evaluación y monitoreo que enfatiza en el control de negocios y la seguridad IT y que abarca controles específicos de IT desde una perspectiva de negocios.

El modelo COBIT es el resultado de una investigación con expertos de varios países, desarrollado por ISACA (Information Systems Audit and Control Association), fue lanzado al mercado en el año 1996, es una herramienta de gobierno de TI que ha cambiado la forma en que trabajan los profesionales de tecnología. Vinculando tecnología informática y prácticas de control.

COBIT consolida y armoniza estándares de fuentes globales prominentes en un recurso crítico para la gerencia, los profesionales de control y los auditores.

COBIT se aplica a los sistemas de información de toda la empresa, incluyendo los computadores personales y las redes. Está basado en la filosofía de que los recursos TI necesitan ser administrados por un conjunto de procesos naturalmente agrupados para proveer la información pertinente y confiable que requiere una organización para lograr sus objetivos.

La estructura del modelo COBIT propone un marco de acción donde se evalúan los criterios de información, como por ejemplo la seguridad y calidad, se auditan los recursos que comprenden la tecnología de información, como por ejemplo el recurso humano, instalaciones, sistemas, entre otros, y finalmente se realiza una evaluación sobre los procesos involucrados en la organización.

El conjunto de lineamientos y estándares internacionales conocidos como COBIT, define un marco de referencia que clasifica los procesos y los objetivos de las unidades de tecnología de información de las organizaciones en cuatro “dominios” principales, a saber:

Planificación y Organización (PO)

Este dominio cubre la estrategia y las tácticas y se refiere a la identificación de la forma en que la tecnología de información puede contribuir de la mejor manera al logro de los objetivos del negocio. Además, la consecución de la visión estratégica necesita ser planeada, comunicada y administrada desde diferentes perspectivas. Finalmente, deberán establecerse una organización y una infraestructura tecnológica apropiadas.

Procesos y objetivos:

PO 1: Definir un plan estratégico de TI.- El objetivo es lograr un balance óptimo entre las oportunidades de tecnología de información y los requerimientos de TI de negocio, para asegurar sus logros futuros.

PO 2: Definir la arquitectura de la Información.- El objetivo es satisfacer los requerimientos de la organización, en cuanto al manejo y gestión de los sistemas de información, a través de la creación y mantenimiento de un modelo de información de la organización.

PO 3: Determinar la dirección tecnológica.- El objetivo es aprovechar al máximo la tecnología disponibles o tecnología emergente, satisfaciendo los requerimientos de la organización, a través de la creación y mantenimiento de un plan de infraestructura tecnológica.

PO 4: Definir la Organización y relaciones de TI.- El objetivo es la prestación de servicios de TI, por medio de una organización conveniente en número y habilidades, con tareas y responsabilidades definidas y comunicadas.

PO 5: Manejar la inversión en TI.- El objetivo es la satisfacción de los requerimientos de la organización, asegurando el financiamiento y el control de desembolsos de recursos financieros.

PO 6: Comunicar las directrices y aspiraciones gerenciales.- El objetivo es asegurar el conocimiento y comprensión de los usuarios sobre las aspiraciones de la gerencia o administración, a través de políticas establecidas y transmitidas a la comunidad de usuarios, necesitándose para esto estándares para traducir las opciones estratégicas en reglas de usuario prácticas y utilizables.

PO 7: Administrar Recursos Humanos.- El objetivo es maximizar las contribuciones del personal a los procesos de TI, satisfaciendo así los requerimientos de negocio, a través de técnicas sólidas para administración de personal.

PO 8: Asegurar el cumplir Requerimientos Externos.- El objetivo es cumplir con obligaciones legales, regulatorias y contractuales, para ello se realiza una identificación y análisis de los requerimientos externos en cuanto a su impacto en TI, llevando a cabo las medidas apropiadas para cumplir con ellos.

PO 9: Evaluar Riesgos.- El objetivo es asegurar el logro de los objetivos de TI y responder a las amenazas hacia la provisión de servicios de TI, mediante la participación de la propia organización en la identificación de riesgos de TI y en el análisis de impacto, tomando medidas económicas para mitigar los riesgos.

PO 10: Administrar proyectos.- El objetivo es establecer prioridades y entregar servicios oportunamente y de acuerdo al presupuesto de inversión, para ello se realiza una identificación y priorización de los proyectos en línea con el plan operacional por parte de la misma organización. Además, la organización deberá adoptar y aplicar sólidas técnicas de administración de proyectos para cada proyecto emprendido.

PO 11: Administrar Calidad.- El objetivo es satisfacer los requerimientos del cliente, mediante una planeación, implementación y mantenimiento de estándares y sistemas de administración de calidad por parte de la organización.

Adquisición e Implantación (AI)

Para llevar a cabo la estrategia de TI, las soluciones de TI deben ser identificadas, desarrolladas o adquiridas, así como implementadas e integradas dentro del proceso del negocio. Además, este dominio cubre los cambios y el mantenimiento realizados a sistemas existentes.

Procesos y Objetivos:

AI 1: Identificar Soluciones.- El objetivo es asegurar el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos del usuario, mediante un análisis claro de las oportunidades alternativas comparadas contra los requerimientos de los usuarios.

AI 2: Adquirir y mantener Software de Aplicación.- El objetivo es proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la organización mediante declaraciones específicas sobre requerimientos funcionales y operacionales, y una implementación estructurada con entregables claros.

AI 3: Adquirir y mantener arquitectura de TI.- El objetivo es proporcionar las plataformas apropiadas para soportar aplicaciones de negocios mediante la realización de una evaluación del desempeño del hardware y software, la provisión de mantenimiento preventivo del hardware y la instalación, seguridad y control del software del sistema.

AI 4: Desarrollar y mantener Procedimientos relacionados con TI.- El objetivo es asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas, mediante la realización de un enfoque estructurado del desarrollo de manuales de procedimientos de operaciones para usuarios, requerimientos de servicio y manual de entrenamiento.

AI 5: Instalar y Acreditar Sistemas: El objetivo es verificar y confirmar que la solución sea adecuada para el propósito deseado mediante la realización de una migración de instalación, conversión y plan de aceptaciones adecuadamente formalizadas.

AI 6: Administrar Cambios.- El objetivo es minimizar la probabilidad de interrupciones, alteraciones no autorizadas y errores, mediante un sistema de administración que permita el análisis, implementación y seguimiento que todos los cambios requeridos y llevados a cabo a la infraestructura de TI actual.

Soporte y Servicios (DS)

En este dominio se hace referencia a la entrega de los servicios requeridos, que abarca desde las operaciones tradicionales hasta el entrenamiento, pasando por seguridad y aspectos de continuidad. Con el fin de proveer servicios, deberán establecerse los procesos de soporte necesarios. Este dominio incluye el procesamiento de los datos por sistemas de aplicación, frecuentemente clasificados como controles de aplicación.

Procesos y Objetivos:

DS 1: Definir niveles de servicio.- El objetivo es establecer una comprensión común del nivel de servicio requerido, mediante el establecimiento de convenios de niveles de servicio que formalicen los criterios de desempeño contra los cuales se medirá la cantidad y la calidad del servicio.

DS 2: Administrar Servicios de Terceros.- El objetivo es asegurar que las tareas y responsabilidades de las terceras partes estén claramente definidas, que cumplan y continúen satisfaciendo los requerimientos, mediante el establecimiento de medidas de control dirigidas a la revisión y monitoreo de contratos y procedimientos existentes, en cuanto a su efectividad y suficiencia, con respecto a las políticas de la organización.

DS 3.- Administrar Desempeño y Calidad.- El objetivo es asegurar que la capacidad adecuada está disponible y que se esté haciendo el mejor uso de ella para alcanzar el

desempeño deseado, realizando controles de manejo de capacidad y desempeño que recopilen datos y reporten acerca del manejo de cargas de trabajo, tamaño de aplicaciones, manejo y demanda de recursos.

DS 4: Asegurar Servicio Continuo.- El objetivo es mantener el servicio disponible de acuerdo con los requerimientos y continuar su provisión en caso de interrupciones, mediante un plan de continuidad probado y funcional, que este alineado con el plan de continuidad del negocio y relacionado con los requerimientos de negocio.

DS 5: Garantizar la Seguridad de Sistemas.- El objetivo es salvaguardar la información contra usos no autorizados, divulgación, modificación, daño o pérdida, realizando controles de acceso lógico que aseguren que el acceso a sistemas, datos y programas está restringido a usuarios autorizados.

DS 6: Identificar y Asignar Costos.- El objetivo es asegurar un conocimiento correcto atribuido a los servicios de TI realizando un sistema de contabilidad de costos que asegure que estos sean registrados, calculados y asignados a los niveles de detalle requeridos.

DS 7: Capacitar Usuarios.- El objetivo es asegurar que los usuarios estén haciendo un uso efectivo de la tecnología y estén conscientes de los riesgos y responsabilidades involucrados realizando un plan completo de entrenamiento y desarrollo.

DS 8: Asistir a los Clientes de TI.- El objetivo es asegurar que cualquier problema experimentado por los usuarios sea atendido apropiadamente realizando una mesa de ayuda que proporcione soporte y asesoría de primera línea.

DS 9: Administrar la Configuración.- El objetivo es dar cuenta de todos los componentes de TI, prevenir alteraciones no autorizadas, verificar la existencia física y proporcionar una base para el sano manejo de cambios realizando controles que identifiquen y registren todos los activos de TI así como su localización física y un programa regular de verificación que confirme su existencia.

DS 10: Administrar Problemas e Incidentes.- El objetivo es asegurar que los problemas e incidentes sean resueltos y que sus causas sean investigadas para prevenir que vuelvan a suceder implementando un sistema de manejo de problemas que registre y haga seguimiento a todos los incidentes.

DS 11: Administrar Datos.- El objetivo es asegurar que los datos permanezcan completos, precisos y validos durante su entrada, actualización, salida y almacenamiento, a través de una combinación efectiva de controles generales y de aplicación sobre las operaciones de TI.

DS 12: Administrar Instalaciones.- El objetivo es proporcionar un ambiente físico conveniente que proteja el equipo y al personal de TI contra peligros naturales (fuego, polvo, calor excesivos) o fallas humanas lo cual se hace posible con la instalación de controles físicos y ambientales adecuados que sean revisados regularmente para su funcionamiento apropiado definiendo procedimientos que provean control de acceso del personal a las instalaciones y contemplen su seguridad física.

DS 13: Administrar Operaciones.- El objetivo es asegurar que las funciones importantes de soporte TI estén siendo llevadas a cabo regularmente y de una manera ordenada a través de una calendarización de actividades de soporte que sea registrada y completada en cuanto al logro de todas las actividades.

Monitoreo (M): todos los procesos necesitan ser evaluados regularmente a través del tiempo para verificar su calidad y suficiencia en cuanto a los requerimientos de control.

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

Procesos y Objetivos:

M 1: Monitorear los procesos.- El objetivo es asegurar el logro de los objetivos establecidos para los procesos de TI, lo cual se logra definiendo por parte de la gerencia reportes e indicadores de desempeño gerenciales y la implementación de sistemas de soporte, así como la atención regular a los reportes emitidos.

M 2: Evaluar lo adecuado del control interno.- El objetivo es asegurar el logro de los objetivos de control interno establecidos para los procesos de TI.

M 3: Obtener aseguramiento independiente.- El objetivo es incrementar los niveles de confianza entre la organización, clientes y proveedores externos. Este proceso se lleva a cabo a intervalos regulares de tiempo.

M 4: Proveer auditoría independiente.- El objetivo es incrementar los niveles de confianza y beneficiarse de recomendaciones basadas en mejores prácticas de su implementación, lo que se logra con el uso de auditorías independientes desarrolladas a intervalos regulares de tiempo.

Recursos en TI necesarios para la empresa.

En COBIT se establecen los siguientes recursos en TI necesarios para alcanzar los objetivos de negocio:

Datos: todos los objetos de información. Considera información interna y externa, estructurada o no, gráficas, sonidos, etc.

Aplicaciones: entendidas como sistemas de información, que integran procedimientos manuales y sistematizados.

Tecnología: incluye hardware y software básico, sistemas operativos, sistemas de administración de bases de datos, de redes, telecomunicaciones, multimedia, etc.

Instalaciones: incluye los recursos necesarios para alojar y dar soporte a los sistemas de información. (COBIT, s.f.)

Marco Contextual

Naturaleza y Objeto social de la organización.

La compañía Jaime Polo & Hijos Cía. Ltda., cuyo nombre comercial es Plásticos Polo, fue constituida mediante escritura pública el 26 de febrero de 1986, fue inscrita en el Registro Mercantil del Guayas y fue aprobada por la Superintendencia de Compañías el 16 de abril del mismo año.

Su objeto social es la fabricación, transformación, importación, exportación, y para los fines consiguientes podrá también realizar la distribución directa o indirecta entre los diferentes puntos que se designen en cualquier lugar del territorio ecuatoriano y/o venta al por mayor y menor de materia primas y elaboradas de plásticos en general y/o venta de paneles de aluminio compuesto y materiales de construcción en general para pisos, tumbados, paredes; la representación comercial de empresas nacionales y extranjeras relacionadas con su objeto social, y toda clase de actividades relacionadas con el mismo.

Reseña Histórica.

Plásticos Polo es una empresa con más de 40 años en la industria ecuatoriana, dedicada a la importación y distribución de productos relacionados a laminados en general.

Su fundador el Sr. Jaime Polo Meneces, se inicia en la línea de plásticos domésticos. Después de algunos años trabajando con importantes empresas del medio ingresa en la línea de productos plásticos industriales. Consolidándose de esta manera como una empresa importante en el medio del país.

Iniciándose en el termoformado de láminas para luego dedicarse exclusivamente a la importación y distribución de lámina decorativas. Dando inicio de esta manera al grupo empresarial Polo que se dedica a la importación de todo tipo de láminas acrílicas policarbonatos, etc.

Misión.

Importar y distribuir productos relacionados a laminados en general para todo tipo de usos como: arquitectónico, decorativo, deportivo, seguridad, publicitario, etc. Con precios bajos y máxima calidad contando con el respaldo de distintas fábricas en el mundo entero.

Colaborando al desarrollo y engrandecimiento de la gente ecuatoriana.

Visión.

Manteniendo nuestras políticas de distribución aspiramos incrementar más líneas para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo al mercado nuevas tendencias en el desarrollo tecnológico de productos de calidad, al mejor precio y entrega oportuna.

Ubicación Geográfica.

La empresa Plásticos Polo está ubicada en la ciudad de Guayaquil en el Lotiz. Albán Borja Mz1 Solar 4 frente al C.C. Albán Borja. Edificio Plásticos Polo.

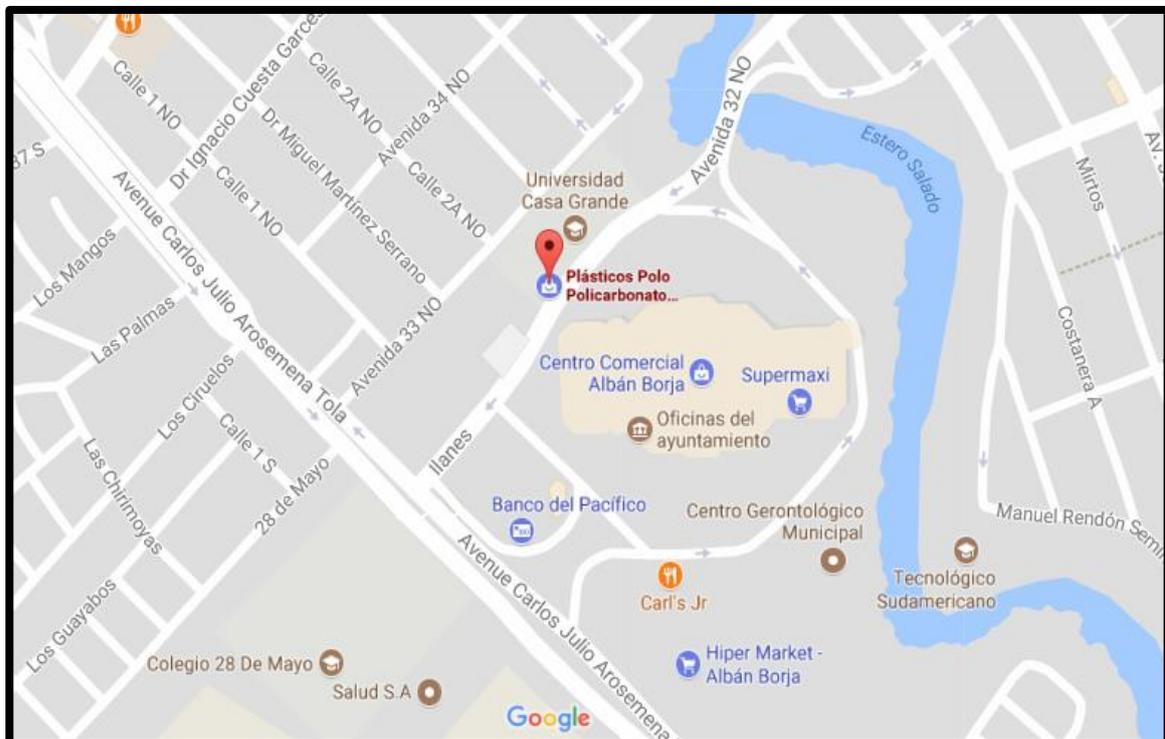


Figura 2. Ubicación geográfica

Marco Conceptual

Control.

El control es el proceso de comprobar el desempeño de distintas áreas, departamentos o funciones de una organización. Por lo tanto implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y tomar acciones correctas cuando sea necesario.

Control Administrativo.

El control administrativo es el proceso mediante el cual se verifican las actividades de gestión de la empresa, su organización y mecanismo de las operaciones. El control interno administrativo está diseñado para dar seguimiento en el cumplimiento de las estructuras organizativas y administrativas de la compañía, en este proceso se evalúan las disposiciones contractuales, legales y reglamentaria, dicho de otra manera son las políticas del personal de empresa, para la autonomía de gestión.

Control Contable.

Es aquella parte del control interno que interviene directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la certeza de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas habitualmente al control interno contable son dos: la custodia de los activos o elementos patrimoniales y salvaguardar los datos y registros contables.

Cultura Organizacional.

La cultura organizacional es fundamental para todo empleado, dirigente y ejecutivo de una organización, ya que da a conocer en su estructura empresarial las líneas de mando y subordinados, manifestándolo en un organigrama que permite interpretar la estructura de la empresa, cumpliendo un rol de información de las características generales de la misma.

Datos.

Los datos son la representación simbólica, dicho en otro modo, mediante números o letras de una compilación de información que puede ser cualitativa o cuantitativa, por lo tanto facilita la deducción de una investigación o un hecho.

Función de las Políticas.

Una política contable se determina con el propósito de regular toda la actividad contable relacionada con los registros, tratamientos y presentación resumida de las transacciones financieras. Las políticas contables se encuentran estipuladas en manuales declarativos que habitualmente son administrados por la alta gerencia.

Información.

Está definida como un conjunto de datos basados en algún suceso, hecho, fenómeno o situación, que organizados en un contexto específico tienen su significado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.

Manual.

Es un instrumento administrativo que comprende en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o pactos que se consideren importantes para la realización del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Módulo.

Un módulo es un software que asocia un conjunto de subprogramas y estructuras de datos. Los módulos son unidades que pueden ser agrupadas por separado y los hace reusables además permite que múltiples programadores trabajen en diferentes módulos en forma concurrente, produciendo ahorro en los tiempos de desarrollo.

Optimización.

La palabra optimización es aplicada para que una tarea se ejecute de forma ágil. Es el proceso que se realiza para beneficiar el rendimiento de una actividad o proceso, previniendo así la pérdida de tiempo y de datos.

Optimizar en informática.

En el medio de la informática y la tecnología, la optimización es el procedimiento en el cual aumenta la eficiencia y la rapidez con relación al funcionamiento de un sistema informático.

Organización.

La organización consta de un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común a lograr. Esta organización solo puede funcionar y ser real si, entre las personas que la componen, existe la comunicación y la intención de actuar coordinadamente hacia las metas u objetivos a cumplir.

Política Organizacional.

Es la dirección o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Procedimientos.

Los procedimientos consisten del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera correcta y exitosa posible.

Proceso Contable.

El proceso contable consiste en llevar un proceso sistemático de operaciones u actividades para el registro y suministración de información, mediante el análisis y el ordenamiento de los registros consistentes de los procesos financieros y económicos, para que de tal manera se pueda realizar un adecuado análisis e interpretación de la información recopilada.

Recursos.

Los recursos son todos aquellos elementos que pueden emplearse como medios a efectos de obtener un fin determinado. Existen distintos tipos de recursos como: económicos, humanos, intelectuales, renovables, etc.

Seguridad de los sistemas.

La seguridad de los sistemas hace mención a la defensa de todos los recursos de información de la compañía contra amenazas de personas no autorizadas. Las compañías deben implementar un programa de seguridad eficaz de los sistemas detallando los puntos vulnerables e estableciendo después las protecciones necesarias para contrarrestarlas.

Sistema.

Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y vinculados que interactúan entre sí para obtener un objetivo. Los sistemas reciben datos, energía o materia y proveen información, energía o materia.

Sistema Computarizado.

Los sistemas computarizados tienen un soporte informático, es decir se desarrollan en un entorno usuario – computadora, utilizando hardware y software computacional, redes de telecomunicaciones, técnicas de administración de bases de datos computarizadas y otras formas de tecnología de información.

Sistema Manual.

Un sistema manual es un conjunto de fundamentos que interactúan entre sí, sin la necesidad de la intervención de equipo automatizado. Es decir no necesita de un sistema.

Toma de decisiones.

La toma de decisiones es el procedimiento a través del cual se identifica una necesidad de decisión, se determinan alternativas, se examinan y se elige una de ellas, se implementa la elegida y se estiman los resultados.

Marco Legal

Las bases legales de esta investigación se encuentran representadas rigiéndose a varias leyes y reglamentos, a continuación se proporcionará las bases sobre las cuales Plásticos Polo constituye y determina el alcance y naturaleza de la participación política de la misma y estas son:

Constitución Política del Estado.

Código de Trabajo

Código de Trabajo y sus respectivos Reglamentos de Aplicación.

Ley de Compañías

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

Ley de Régimen Tributario Interno y la Aplicación de la LORTI

Servicio de Rentas Internas.

Ministerio de Relaciones Laborales

Instituto de Seguridad Social

Constitución Política del Estado.

Acción de hábeas data

Art. 92.- Toda persona por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino e información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos.

Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley.

Organización colectiva

Art. 96.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.

Contraloría General del Estado

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propios de la Fiscalía General del Estado.

Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.

Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Superintendencias

Art. 213.- las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujetan al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general.

Las superintendencias actuarían de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requerirán del control auditoria y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la Ley.

Código de Trabajo.

Art. 148.- Sanciones

Las violaciones a las normas establecidas en los artículos del 139 al 147 inclusive, serán sancionadas con multas que serán impuestas de conformidad con lo previsto en el artículo 628 de este Código, impuestas por el Director Regional del Trabajo, según el caso, y previo informe del inspector del trabajo respectivo.

Sin perjuicio de las sanciones previstas en el inciso anterior, si las violaciones se refieren al trabajo de adolescentes, los Directores Regionales de Trabajo o los inspectores del Trabajo en las jurisdicciones en donde no exista Directores Regionales, impondrán las sanciones establecidas en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Art. 156.- Otras sanciones

Salvo lo dispuesto en el artículo 148, las infracciones de las reglas sobre el trabajo de mujeres serán penadas con multa que será impuesta de conformidad con el artículo 628 de este Código, y las violaciones sobre el trabajo de niños, niñas y adolescentes serán sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia, en cada caso, según las circunstancias, pena que se doblará en caso de reincidencia.

El producto de la multa o multas se entregará al menor o a la mujer perjudicados.

La policía cooperará con el inspector del trabajo y más autoridades especiales a la comprobación de estas infracciones.

Art. 306.- Servicios inmateriales

Los servicios inmateriales que consisten en una larga serie de actos, como los que mediante remuneración escriben para la prensa, secretarios de personas privadas, preceptores, histriones y cantores, se sujetarán a las disposiciones de este capítulo sin perjuicio de lo establecido en leyes especiales.

Art. 596.- Documentos que constituyen prueba legal

Constituirán prueba legal los informes y certificaciones de las entidades públicas, de las instituciones de derecho privado con finalidad social o pública y de los bancos; pero cualquiera de las partes podrá solicitar, a su costa, la exhibición inspección de los respectivos.

Art. 627.- Sanciones previa audiencia del infractor

Las sanciones y multas que impongan las autoridades del trabajo deberán constar en acta, en la cual se indicarán los motivos que determinaron la pena. En todo caso, antes de imponerlas, se oirá al infractor.

Ley de Compañías.

Disposiciones Generales

Art. 1.- Contrato de compañía

Es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas la Ley reconoce, además la compañía accidental o cuentas en participación.

La compañía en nombre colectivo,

La compañía en comandita simple y dividida por acciones,

La compañía de responsabilidad limitada,

La compañía anónima y,

La compañía de economía mixta.

Art. 27.- En orden al mejor cumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 20 y 23, respecto de las compañías de responsabilidad limitada la Superintendencia de Compañías reglamentará la presentación de los documentos a los que se refieren dichos artículos.

De la Compañía de Responsabilidad Limitada

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirán, en todo caso, las palabras “Compañía Limitada” o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como “comercial”, “industrial”, “agrícola”, “constructora”, etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulantes, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata d una compañía de responsabilidad limitada.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal.

Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente. En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. No. 113

Art.93.- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituirla, no adquieren la calidad de comerciantes. La compañía se constituirá de conformidad con las disposiciones de la presente Sección.

Art.94.- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad la realización de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitida por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, segura, capitalización y ahorro.

Art. 95.- La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número del quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

Art. 96.- El principio de existencia de esta especie de compañía es la fecha de inscripción del contrato social en el Registro Mercantil.

Del Capital

Art. 102.- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías.

Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías. Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación.

Las aportaciones pueden ser en el numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

De la forma del contrato

Art. 136.- La escritura pública de la formación de una compañía de responsabilidad limitada será aprobada por el Superintendente de Compañías, el que ordenará la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura, conferido por la Superintendencia, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía y dispondrá la inscripción de ella en el Registro Mercantil.

Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.

Definiciones

Anunciante.- Aquel proveedor de bienes o de servicios que ha encargado la difusión pública de un mensaje publicitario o de cualquier tipo de información referida a sus proveedores o servicios.

Consumidor.- Toda persona natural o jurídica que como destinatario final, adquiera, utilice o disfrute bienes y servicios, o bien reciba oferta para ello. Cuando la presente Ley mencione al consumidor, dicha denominación incluirá al usuario.

Contrato de Adhesión.- Es aquel cuyas cláusulas han sido establecidas unilateralmente por el proveedor a través de contratos impresos o en formularios sin que el consumidor, para celebrarlo, haya discutido su contenido.

Derecho de Devolución.- Facultad del consumidor para devolver o cambiar un bien o servicio, en los plazos previstos en esta Ley, cuando no se encuentra satisfecho o no cumple sus expectativas, siempre que la venta del bien o servicio no haya sido hecha directamente, sino por correo, catalogo, teléfono, Internet, u otros medios similares.

Información Básica Comercial.- Consiste en los datos, instructivos, antecedentes, indicaciones o contraindicaciones que el proveedor debe suministrar obligatoriamente al consumidor, al momento de efectuar la oferta del bien o prestación del servicio.

Oferta.- Práctica comercial consistente en el ofrecimiento de bienes o servicios que efectúa el proveedor al consumidor.

Proveedor.- Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que desarrolle actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución, alquiler o comercialización de bienes, así como prestación de servicios a consumidores, por lo que se cobre precio o tarifa.

Esta definición incluye a quienes adquieran bienes o servicios para integrarlos a procesos de producción o transformación, así como a quienes presten servicios públicos por delegación o concesión.

Publicidad.- La comunicación comercial o propaganda que el proveedor dirige al consumidor por cualquier medio idóneo, para informarlo y motivarlo a adquirir o contratar un bien o servicio.

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI)

Art. 19.- Obligación de llevar Contabilidad

Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades.

También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, 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 lo 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.

Para efectos tributarios, las asociaciones, comunas y cooperativas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con excepción de las entidades del sistema financiero popular y solidario, podrán llevar registros contables de conformidad con normas simplificadas que se establezcan en el reglamento.

Art. 20.- Principios generales

La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.-Estados financieros

Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras, así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Determinación del impuesto

Art. 22: Sistema de determinación.- La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto.

Art. 23: Determinación por la administración.- La administración efectuará las determinaciones directa o presuntiva referidas en Código Tributario, en los casos en que fuere procedente.

La determinación directa se hará en base a la contabilidad del sujeto pasivo, así como sobre la base de los documentos, datos informes que se obtengan de los responsables o de

terceros, siempre que con tales fuentes de información sea posible llegar a conclusiones más o menos exactas de la renta percibida por el sujeto pasivo.

La administración tributaria podrá determinar los ingresos, los costos y gastos deducibles de los contribuyentes, estableciendo el precio o valor de la contraprestación en operaciones celebradas entre partes relacionadas, considerando para esas operaciones los precios y valores de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables, ya sea que estas se hayan realizado con sociedades residentes en el país o en el extranjero, personas naturales y establecimientos permanentes en el país de residentes en el exterior, así como en el caso de las actividades realizadas a través de fideicomisos.

El sujeto podrá, dentro de la determinación directa establecer las normas necesarias para regular los precios de transferencia en transacciones sobre bienes, derechos o servicios para efectos tributarios.

LORTI Art. 64.-Facturación del impuesto.

Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquiriente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento.

Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

Reglamento para la Aplicación de la LORTI.

De los Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

1. Facturas;
2. Notas de venta – RISE;
3. Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
4. Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
5. Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
6. Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios. – Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

1. Notas de crédito;
2. Notas de débito; y,
3. Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención. – Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Servicio de Rentas Internas.

Desde su creación se ha destacado por ser una institución independiente en la definición de políticas y estrategias de gestión que han permitido que se manejó con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria.

Ahorro o Inversión.- Son medidas tendientes a incentivar los instrumentos de ahorro o las decisiones de inversión productiva, tales como reinversión de utilidades o el establecimiento de nuevas actividades productivas.

Funciones del SRI según Ley No. 41

Las funciones del Servicio de Rentas Internas expuestas en la Ley No. 41 en el siguiente artículo son:

Art. 2.- son:

Ejecutar la política tributaria aprobada por el Presidente de la Republica;

Efectuar la determinación, recaudación y control de los tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no esté expresamente asignada por Ley a otra autoridad;

Preparar estudios respecto de reformas a la legislación tributaria;

Conocer y resolver las peticiones, reclamos, recursos y absolver las consultas que se propongan, de conformidad con la Ley;

Emitir y anular títulos de crédito, notas de crédito y órdenes de cobro;

Establecer y mantener el sistema estadístico tributario nacional;

Efectuar la cesión a título oneroso, de la cartera de títulos de créditos en forma total o parcial, previa autorización del Directorio y con sujeción a la Ley;

Las demás que le asignen las leyes.

Ministerio Relaciones Laborales.

El Ministerio de Relaciones Laborales a través de la Dirección de Organizaciones laborales, promueve, evalúa y controla los procesos para el registro y funcionamiento de organizaciones laborales, sean estas asociaciones, sindicatos o comités de empresa.

Los trabajadores y los empleadores sin ninguna distinción, tienen derecho a constituirse, a formar asociaciones o sindicatos que estimaren conveniente, o comités de empresas, de afiliarse a ellos o de retirarse de los mismos, con observancia de la ley y de los estatutos de las respectivas asociaciones.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 13.- Base presuntiva de aportación

Para los afiliados sin relación de dependencia cuyo ingreso realmente percibido sea de difícil determinación, el IESS definirá anualmente, para cada una de las categorías especiales más relevantes en el mercado de trabajo, una base presuntiva de aportación que expresará, en múltiples o submúltiplos del sueldo o salario mínimo de aportación al Seguro General Obligatorio la cuantía de la materia gravada.

Art. 14.- Exenciones

No constituyen materia gravada y no se incluirán en el establecimiento de la base presuntiva de aportación:

Los gastos de alimentación de los trabajadores, ni en dinero ni en especie, cubiertos por el empleador;

El pago total o parcial, debidamente documentado, de los gastos de atención médica u odontológica, asistencial o preventiva, integral o complementaria, cubiertos por el empleador y otorgados al trabajador a su cónyuge o a su conviviente con derecho o a sus hijos menores de dieciocho (18) años o a sus hijos de cualquier edad incapacitados para el trabajo;

Las primas de los seguros de vida de accidentes personales del trabajador, no cubiertos por el seguro General Obligatorio, pagadas por el trabajador o su empleador;

La provisión de ropas de trabajo y de herramientas necesarias para la tarea asignada al trabajador;

El beneficio que representen los servicios de orden social con carácter habitual en la industria o servicio y que, a criterio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), no constituyan privilegio; y,

La participación del trabajador en las utilidades de la empresa.

Art. 15: Cálculo de Aportaciones.- Las aportaciones obligatorias, individual y patronal del trabajador en relación de dependencia se calcularán sobre la materia gravada, con sujeción a los resultados de los estudios actuariales independientes contratados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Parágrafo 2 de la Administración Financiera

Art. 50.- Responsabilidad

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es responsable de la recaudación de los recursos del Seguro General Obligatorio señalados en los artículos 4 y 5 de esta Ley, de la constitución del Fondo Presupuestario de cada seguro, de la transferencia de los aportes del régimen de ahorro individual obligatorio de pensiones a las entidades administradoras de las cuentas individuales, del pago de las obligaciones a los prestadores de servicios, proveedores y demás contratistas del Instituto, de la administración y fiel custodia de su patrimonio, y de la publicidad periódica de los estados financieros.

El sistema presupuestario y contable del IESS deberá registrar y mostrar separadamente la administración financiera de sus fondos propios y la administración financiera de los fondos del Seguro General Obligatorio.

Los estados financieros del Seguro General Obligatorio mostrarán la conformación de los ingresos totales por fuentes de origen, y la conformación de los egresos totales, destinados a prestaciones y gastos administrativos, con su correspondiente distribución entre los distintos seguros.

Los estados financieros del IESS mostrarán el origen y destino de sus recursos presupuestarios, así como la evolución de su patrimonio hasta la separación completa de cada uno de los patrimonios de los seguros administrados por él.

Capítulo 3: Marco Metodológico

Diseño de la Investigación

El diseño de investigación sirve para analizar el clima organizacional para así poder detectar las oportunidades y fortalezas, por esto es fundamental establecer un diseño acorde, porque de este depende como se van a recopilar y analizar los datos.

La investigación tuvo un diseño No experimental, pues se basará en la observación de los acontecimientos relevantes que se presente en el desarrollo de la investigación sin intervenir en los mismos, para luego analizarlos y dar solución al problema.

El diseño No experimental está dividido de acuerdo a los lapsos de tiempo en los que se recopila los datos o la información. En nuestra investigación utilizaremos el transeccional o transversal porque este nos permite recolectar datos en un solo momento y en un tiempo determinado. Debido a que la presente tesis sobre las estrategias para optimizar los recursos informáticos a través de controles internos, se basará en situaciones o hechos reales que se producen en las operaciones normales de toda empresa y no en situaciones planificadas por el auditor, por lo que se recopilaran los datos en un solo momento y en un tiempo único. Cuyo objetivo es detallar las variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

En la empresa Plásticos Polo, se observó los procedimientos y las herramientas utilizadas en el control interno y además el uso que tienen los recursos informáticos, y en base a las dificultades que se presentaron se planteó la solución más conveniente para la mejora de estas debilidades, esto se realizó a través del análisis de los sistemas contables que posee, de la elaboración de manuales de políticas y procedimientos y de la elaboración de una estructura de control interno del sistema de información contable para que el funcionamiento de la empresa sea eficiente y eficaz, para que pueda encaminarse al logro de sus objetivos y metas propuestas.

Tipo de la Investigación

El tipo de investigación al que se ha recurrido consta de dos tipos de estudios: exploratoria y descriptiva, ya que de acuerdo al tema de investigación sobre las estrategias para optimizar los recursos informáticos a través de controles internos, estos se van a necesitar, porque por medio de estos se dará una visión general respecto a la realidad y se podrá obtener la información financiera necesaria, además los tipos de investigación planteados tienen relación con el tema de tesis, en donde su propósito principal es optimizar recursos en la empresa a través de controles internos, para así obtener mayor productividad y rentabilidad en el mercado y frente a sus competidores.

La investigación exploratoria se realiza cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Los resultados de este tipo de investigación nos permiten tener un panorama superficial del tema, pero es indispensable para la realización de cualquier otro tema de investigación que se requiera llevar a cabo. Por tal motivo es necesario que la presente investigación sea exploratoria, debido a que no existe información detallada o solo se encuentran ideas poco relacionadas con el tema de estudio y en el ámbito global esta es muy escasa, por lo que se necesita mayor investigación para poder realizar nuestro tema de investigación.

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento a través de un análisis. En base a las peculiaridades de este estudio será aplicable al tema ya que en función al estudio descriptivo se realizó una representación del suceso estudiado partiendo de sus características, además, ayudo a evaluar las variables con el fin de especificar las propiedades importantes del suceso bajo análisis para así poder presentar una interpretación correcta, a través de la aplicación de diferentes técnicas e instrumentos de investigación.

Población y Muestra

La investigación está enmarcada en un modelo cuantitativo, por tanto examinaremos los datos de forma numérica, en donde nuestra población será el número de trabajadores de la empresa, según los datos de Recursos Humanos en la Matriz de la empresa Plásticos Polo hay 10 empleados.

Dichas encuestas fueron realizadas al personal del Departamento Contable y personal Directivo de la empresa Plásticos Polo y está conformado como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 3
Personal del Departamento contable y Directivo

No.	CARGO	No. DE PERSONAL
1	Gerente General	1
2	Accionistas	2
4	Secretaria de Gerencia	1
4	Contadora	1
5	Asistente Contable	1
TOTAL		6

Nota: Los datos de esta tabla fueron recopilados a través del departamento de Recursos humanos de Plásticos Polo.

Para obtener la muestra se utilizará la siguiente formula:

$$n = \frac{Z^2 p * q N}{e^2(N - 1) + Z^2 p * q}$$

Donde:

n= Tamaño de la muestra

N= Población o universo

Z= Nivel de confianza

p= Probabilidad a favor

q= Probabilidad en contra

e= error muestral

Z:	1,64
p:	50
q:	50
N:	10 personas
E:	10

Figura 3. Datos de la muestra

Intervalo de Confianza	z	Nivel de Significancia E
70%	1,04	30%
75%	1,15	25%
80%	1,28	20%
85%	1,44	15%
90%	1,64	10%
95%	1,96	5%
96%	2,05	4%
99%	2,58	1%

Figura 4. Porcentajes de confianza y significancia

Solución encontrada al aplicar la fórmula antes mencionada para encontrar la muestra:

$$n = \frac{Z^2 * p * q * N}{E^2(N - 1) + Z^2 * p * q}$$

$$n = \frac{1,28^2 * 50 * 50 * 10}{20^2(10 - 1) + 1,28^2 * 50 * 50}$$

$$n = \frac{1,64 * 50 * 50 * 10}{3600 + 4100}$$

$$n = \frac{41.000}{7.700}$$

$$n = 5,32$$

El **n** encontrado al realizar la fórmula nos dio 5,32 como tamaño de muestra es decir a 6 personas se le aplicara la encuesta.

Técnicas e Instrumentos de Investigación

Las técnicas de investigación permiten al investigador obtener la información necesaria para poder expresar recomendaciones y opiniones objetivas.

En este proyecto se utilizarán técnicas como: la entrevista, encuesta y la observación directa, las cuales fueron escogidas como métodos de investigación, considerando que la empresa Plásticos Polo tiene una población finita y debido a que estas técnicas son factibles de aplicar y fáciles para interpretar resultados.

Entrevista.- Esta técnica permite obtener información completa, ya que mediante el dialogo con el Gerente General de la empresa Sr. Jaime Polo Meneces quien tiene conocimientos sobre el sistema contable y del control interno que tienen dentro de la empresa y así podremos esclarecer las dudas sobre nuestro problema de investigación.

Encuesta.- Esta técnica nos permitirá obtener información de los sujetos de estudio de la empresa, quienes nos mostraran un panorama más claro de las necesidades y aplicabilidad de nuestro proyecto. Se lo realizara a través de preguntas al departamento contable y al personal directo de la empresa cuyas respuestas son cerradas, para así lograr ser concisos en la recopilación de información.

Observación directa.- Esta técnica permitirá observar directamente los mecanismos, procesos y procedimientos que realiza la empresa Plásticos Polo en cada área, a través de esta técnica podremos obtener la información necesaria para realizar las conclusiones sobre las deficiencias o fortalezas que posee la empresa. Para así verificar cuales son los controles internos o los procesos incorrectos que se están realizando, los cuales no permiten optimizar recursos informáticos y a su vez no le permiten cumplir sus objetivos propuestos.

Los instrumentos de investigación van acorde a las técnicas que se llevarán a cabo en el transcurso de la investigación, aquí se aplicara el cuestionario de preguntas cerradas y en lo que respecta a la entrevista se realizarán preguntas abiertas.

Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa

Plásticos Polo

En este punto podemos destacar los resultados de las encuestas que se realizó al personal del departamento contable y al personal directivo, en el que se detallará minuciosamente cada pregunta, y a su vez el respectivo grafico de los datos de investigación que se ha obtenido por este medio. Se realizó un total de 6 encuestas realizadas en la Empresa Plásticos Polo al personal antes mencionado, correspondiente al mes de diciembre de 2017.

1.- ¿Conoce usted de la existencia de un Manual de Políticas y Procedimientos?

Tabla 4

Manual de Políticas y Procedimientos

Respuesta	Frecuencia	%
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo

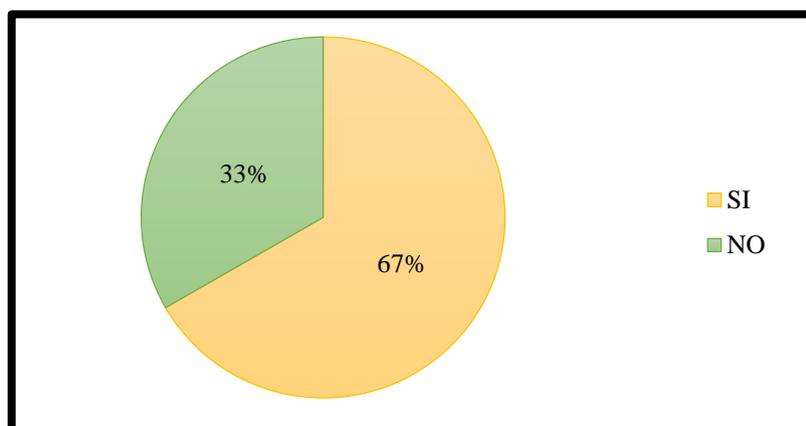


Figura 5. Resultados de la existencia de Manual de Políticas y Procedimientos.

En lo que respecta a la pregunta No.1, se pudo analizar mediante resultados de la encuesta que de los 6 encuestados solo 4 respondieron que “si”, eso quiere decir que solo el 67% mencionó que si conocía sobre la existencia de un Manual de Políticas y Procedimientos, mientras que 2 de los 6 encuestados dijo que “no”, obteniendo un porcentaje de 33%, los cuales desconocían de la existencia de un Manual de Políticas y Procedimientos.

2.- ¿Cree usted que Plásticos Polo lleva algún proceso contable apoyado en manuales de políticas y procedimientos?

Tabla 5

Proceso contable apoyado en manuales de políticas y procedimientos

Respuesta	Frecuencia	%
Si	3	50%
No	3	50%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

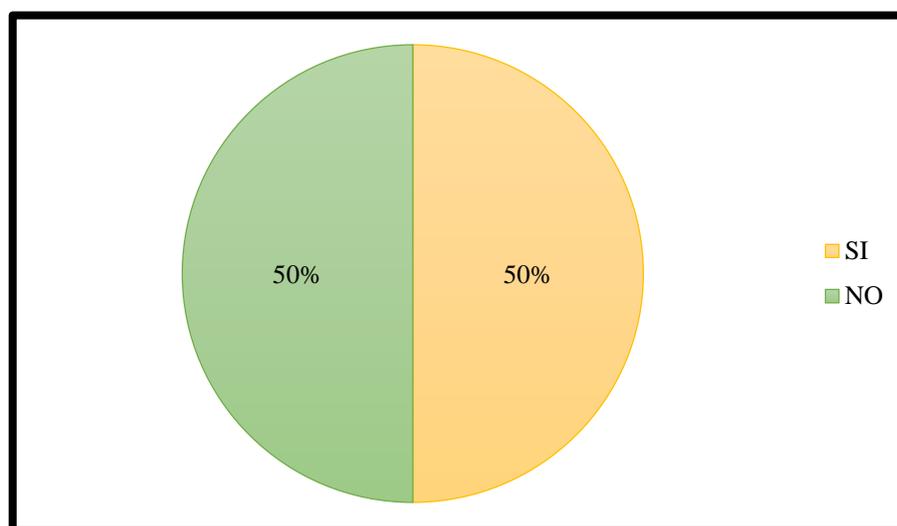


Figura 6. Resultados de si la empresa cuenta con un Manual de Políticas y procedimientos.

En la segunda pregunta, se muestran los siguientes resultados de la encuesta lo que indica que de las 6 personas encuestadas solo 3 respondieron que “si” obteniendo un 50%, que según el análisis explica que ellos si creen que la empresa lleva un proceso contable el cual está apoyado y organizado por manuales de políticas y procedimientos que ayudan a cumplir con sus objetivos, por lo tanto solo el 50% que se obtuvo de 3 de los encuestados respondieron que “no” a la pregunta al respecto.

3.- ¿Considera que un Sistema de Control Interno adecuado beneficiará a la empresa?

Tabla 6
Sistema de Control Interno

Respuesta	Frecuencia	%
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

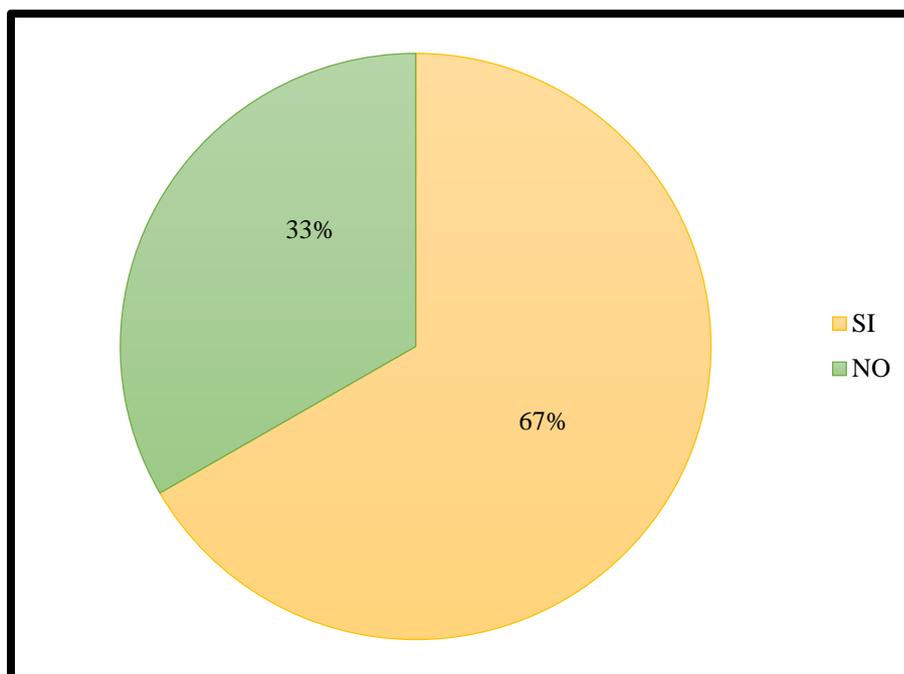


Figura 7. Resultados sobre el Sistema de control interno en la empresa.

En la tercera pregunta, nos indica con respecto a los resultados de la encuesta que de las 6 personas encuestadas solo 4 respondieron que “si”, esto corresponde al 67% quienes consideran que con un adecuado sistema de control interno la empresa se beneficiará porque podrá disminuir los errores y cualquier falencia en la empresa, mientras que 2 personas dijeron lo contrario obteniendo un 33%.

4.- ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un sistema contable computarizado?

Tabla 7

Sistema Contable computarizado

Respuesta	Frecuencia	%
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

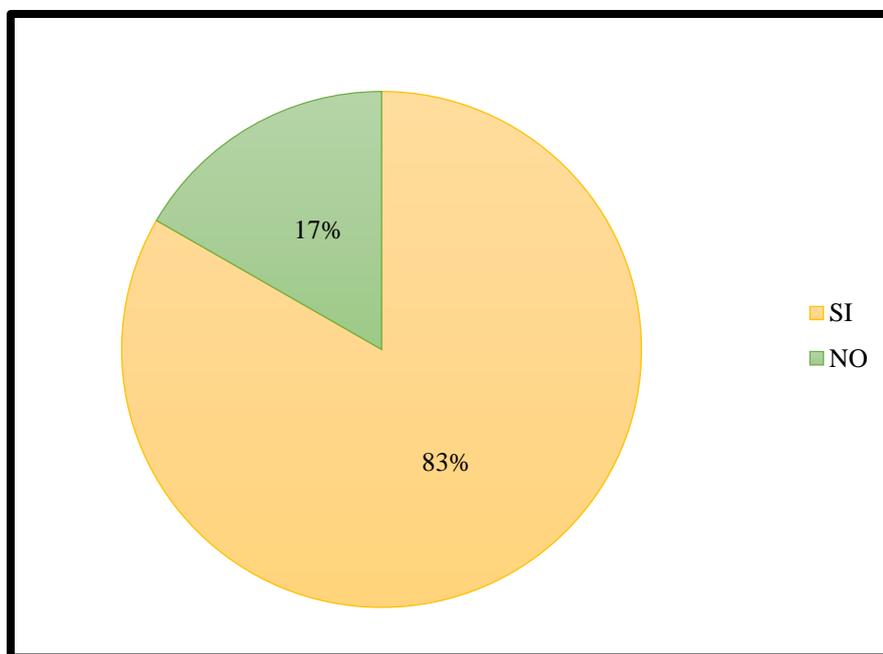


Figura 8. Resultados acerca de si cuenta la empresa con un sistema contable computarizado

En lo que respecta a la pregunta No.4, se pudo analizar mediante resultados de la encuesta que de los 6 encuestados solo 5 respondieron que “si”, eso quiere decir que solo el 83% mencionó que si conocía sobre la existencia de un Sistema Contable Computarizado en la empresa, mientras que 1 de los 6 encuestados dijo que “no”, obteniendo un porcentaje de 17%, expresando mediante la encuesta que desconocía de la existencia de un sistema contable en la empresa Plásticos Polo.

5.- ¿Cree usted que con un sistema contable podrá realizar su trabajo en menor tiempo?

Tabla 8

Sistema contable realizará su trabajo en menor tiempo.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

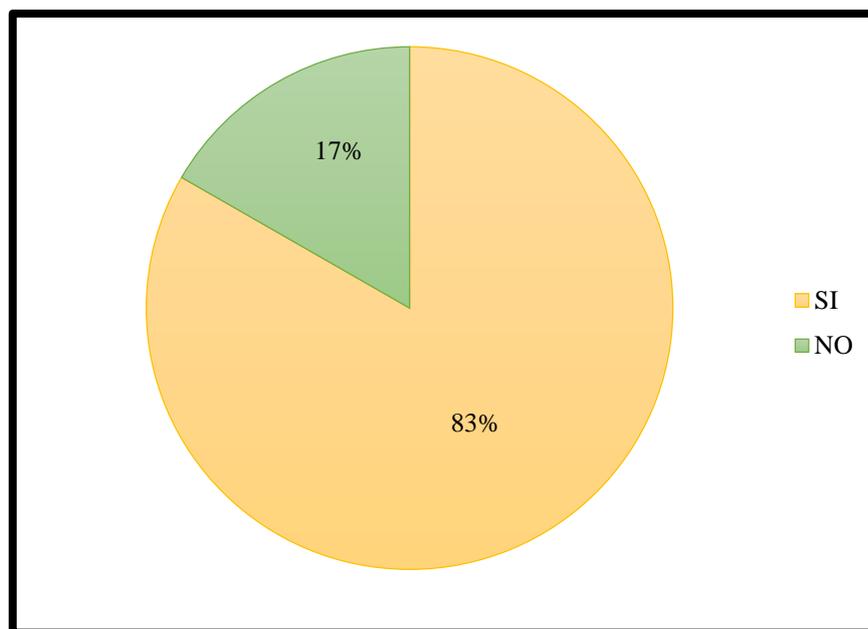


Figura 9. Resultados si el sistema contable permitirá realizar el trabajo en menor tiempo

Según el resultado de la pregunta No. 5, de los 6 encuestados 5 respondieron que “si” es necesario tener un sistema contable que ayude a realizar su trabajo de forma ágil y veraz, esto representa un 83%, mientras que solo 1 encuestado respondió que “no” esto equivale a un 17% que especifico que no se necesita de un sistema contable para realizar su trabajo en el menor tiempo posible y correctamente.

6.- ¿Cree usted que el sistema contable de la empresa es rápido y eficaz al momento de ingresar datos?

Tabla 9

Sistema contable es rápido y eficaz

Respuesta	Frecuencia	%
Si	3	50%
No	3	50%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

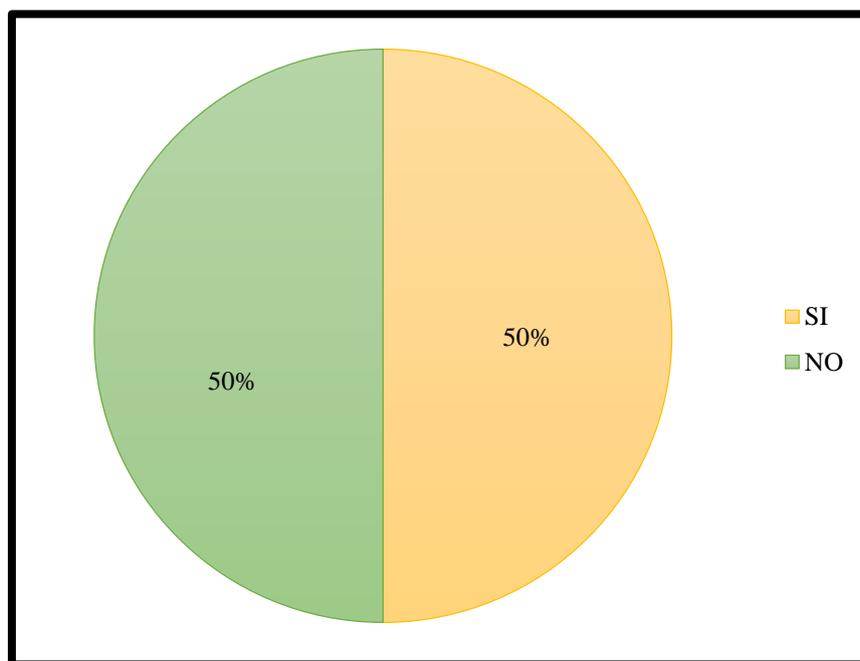


Figura 10. Resultados del sistema contable es rápido y eficaz.

En la pregunta No. 6 según el resultado, solo 3 encuestados de 6, respondieron que “si” consideran que el sistema contable es rápido al ingresar los datos, esto corresponde a un 50%, mientras que los demás encuestados respondieron que “no” obteniendo un 50% el cual según el resultado los encuestados creen que el sistema contable de la empresa no es rápido ni eficaz al ingresar datos.

7.- ¿Con la información que se obtiene a través de los sistemas contables se podrán tomar decisiones oportunas y acertadas para la empresa?

Tabla 10

Información contable por medio del sistema ayudará en la toma de decisiones oportunas y acertadas para la empresa.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	4	67%
No	2	33%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

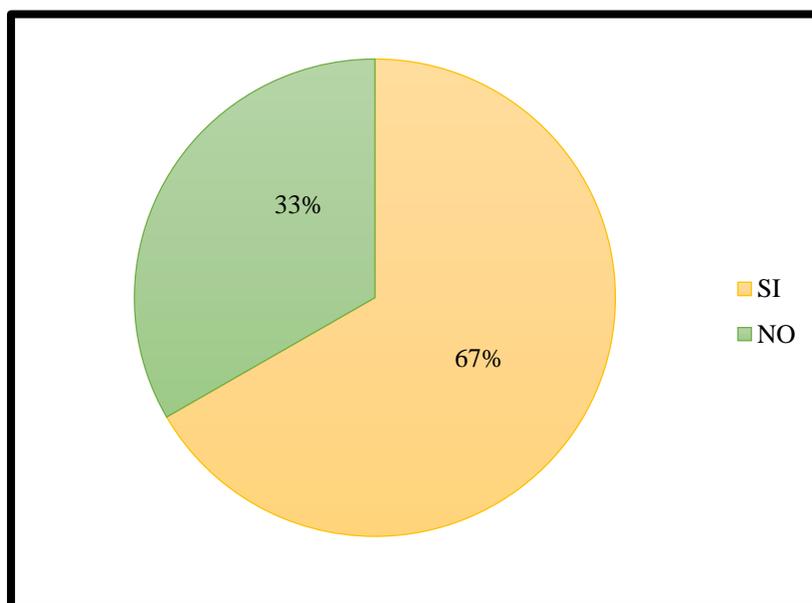


Figura 11. Resultados de que con la información del sistema contable se podrá tomar decisiones oportunas.

En la séptima pregunta, se muestran los resultados de la encuesta que de las 6 personas encuestadas solo 4 respondieron que “si” obteniendo un porcentaje de 67%, que según el análisis explica que si se puede tomar decisiones a través de la información que se obtiene de los sistemas contables ya que es verídica, por lo tanto solo el 33% que se obtuvo de 2 de los encuestados respondieron que “no” a la pregunta de la encuesta.

8.- ¿Considera usted que el manejo de los recursos dentro de su área se realiza de forma adecuada?

Tabla 11

Recursos dentro de cada área son manejados correctamente.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	2	33%
No	4	67%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

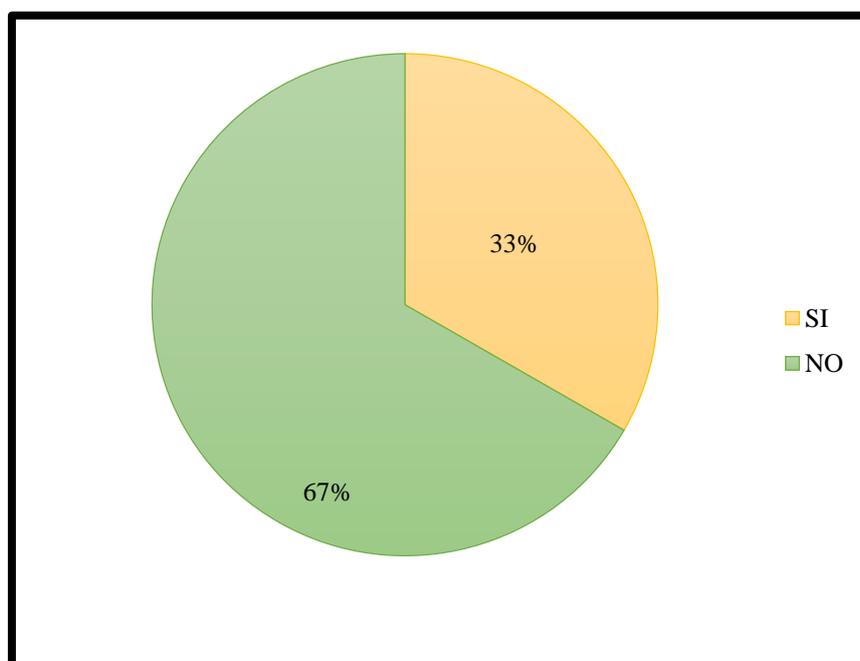


Figura 12. Resultados del manejo de los recursos en cada área es correcto.

En la pregunta No. 8 según el resultado, solo 2 encuestados de 6, respondieron que “si” a la pregunta en donde se obtuvo un 33%, mientras que 4 de los 6 encuestados respondieron que “no” que representa un 67% de la población, según el resultado recopilado de los encuestados, ellos consideran que no se realiza de forma adecuada el manejo de los recursos dentro de su área o departamento.

9.- ¿Considera usted que es más eficiente realizar controles internos a través de sistemas informáticos?

Tabla 12

Controles internos son más eficiente si se realizan a través de sistemas informáticos.

Respuesta	Frecuencia	%
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

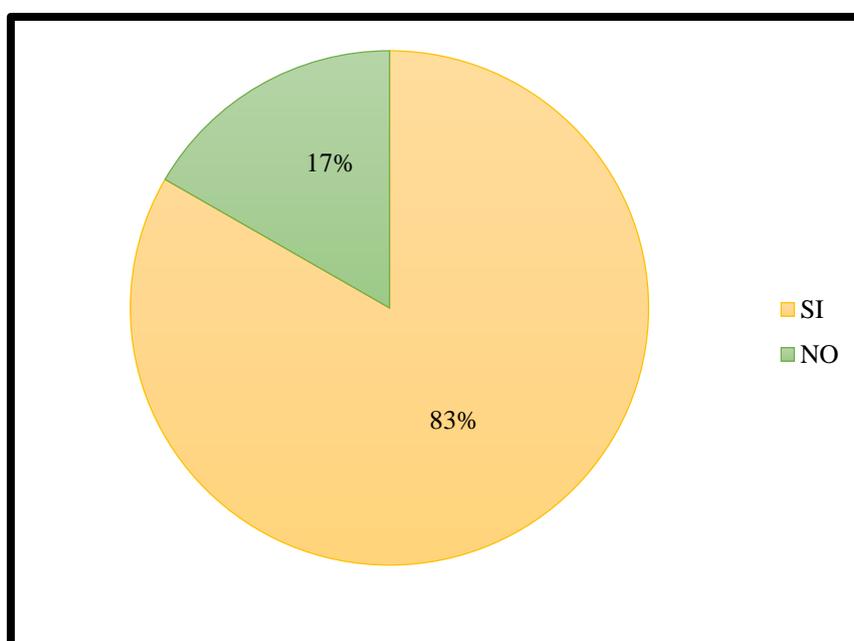


Figura 13. Resultados de que los controles internos son más eficientes a través de sistema contable.

En lo que respecta a la pregunta No.9, se pudo analizar mediante resultados de la encuesta que de los 6 encuestados 5 respondieron que “si”, eso quiere decir que el 83% mencionó que consideran que si es más eficiente los controles internos a través de los sistemas informáticos, mientras que 1 de los 6 encuestados dijo que “no”, obteniendo un porcentaje de 17%, expresando lo contrario a lo que se basa la pregunta.

10.- ¿Cree usted que con controles informáticos se podrán manejar adecuadamente los recursos?

Tabla 13

Controles informáticos se podrán manejar adecuadamente los recursos

Respuesta	Frecuencia	%
Si	5	83%
No	1	17%
Total	6	100%

Nota: Tabla elaborada mediante la información obtenida por los resultados de las encuestas realizadas al personal de la empresa Plásticos Polo.

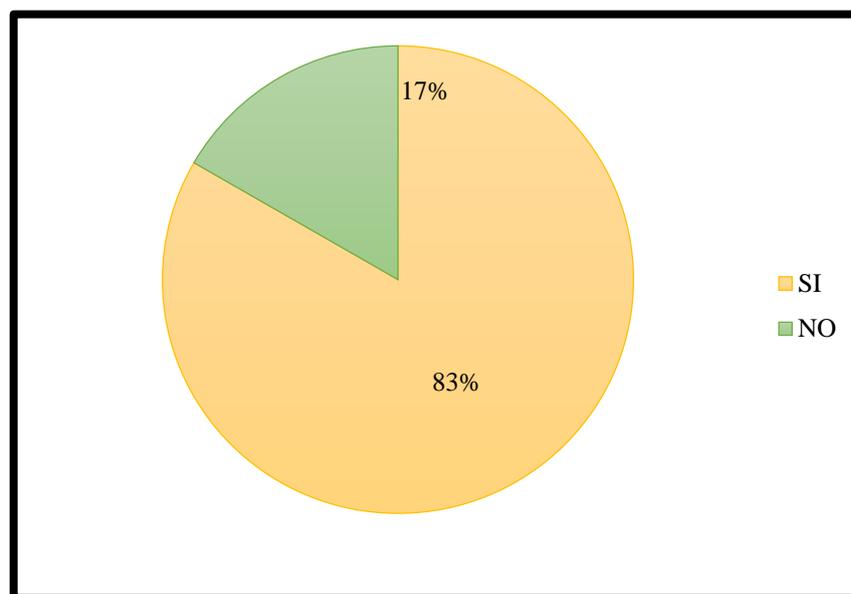


Figura 14. Resultados que con controles informáticos se manejarán adecuadamente los recursos.

Según el resultado en la pregunta N° 10, nos muestra que 5 encuestados respondieron que “si” se podrían manejar adecuadamente los recursos a través de controles informáticos esto representa un 83%, mientras que solo 1 encuestado respondió que “no” dándonos un 17% el cual según el resultado cree que no se necesita de controles informáticos para el adecuado manejo de los recursos de la empresa.

Análisis de la entrevista realizada al Gerente General de la empresa Plásticos Polo

Se realizó la entrevista al Gerente General el Sr. Jaime Polo Meneces, quien es el fundador de la empresa Plásticos Polo y el encargado de velar por el desarrollo continuo, además supervisa y verifica los trabajos efectuados en cada departamento. A continuación se muestran las respuestas obtenidas del entrevistado:

1. ¿Cree usted que el manual de procesos de la empresa está bien estructurado y detallado? ¿Por qué?

Creo que no, pienso modificarlo ya que es de vital importancia, debido a que me permitirá tener una guía de cada proceso o actividad a desarrollarse en un área específica y tener un control sobre el cumplimiento del trabajo realizado por los empleados y además con la aplicación adecuada de este manual de procesos obtendremos resultados grandiosos los cuales se verán reflejados en el crecimiento constante de la empresa.

2. ¿La empresa cuenta con una adecuada estructura organizacional, por qué es importante?

No cuenta con una estructura organizacional adecuada, pero esta será cambiada, ya que esta le permitirá tener una correcta segregación de funciones es decir los empleados conocerán cuál es su jefe inmediato y su nivel jerárquico. Además, los empleados conocerán cuáles son sus responsabilidades y obligaciones a cumplir dentro de la empresa las cuales están encaminados al logro de los objetivos planteados.

3. ¿Cree usted que la empresa posee un sistema contable acorde a la operación del negocio, por qué?

Claro que sí, la empresa tiene un sistema contable que le permite llevar un orden cronológico de la información procesada en este.

Aunque algunas veces se requiere del sistema anterior para realizar un proceso que por falta de conocimiento no se puede realizar en el sistema actual, aunque este si lo posee. Este permite realizar las tareas de forma rápida y eficaz de acuerdo al giro del negocio para así aumentar la eficacia en sus operaciones. La información recopilada permite tomar decisiones oportunas que ayudan a incrementar la productividad y el crecimiento de la empresa.

4. ¿Los trabajadores están totalmente capacitados para manejar el sistema contable?

Claro que sí, se les realizó capacitación hace un año, con el objetivo de que no existan errores u omisiones en la información ingresada debido a que esta debe ser verídica y crediticia ya que de esto dependen las decisiones tomadas por los directivos de la empresa. Pero algunas veces hay contratiempos en los reportes debido a falta de conocimiento de distintos módulos que posee el sistema.

5. ¿Cree usted que si la empresa aplica estrategias en el control interno podría obtener mayor rentabilidad, por qué?

En lo absoluto, ya que a través de estas estrategias de control interno en la empresa, se tendrá un orden sobre las tareas asignadas, además se aprovecharán los recursos de manera óptima, especialmente el recurso humano y el tiempo, pues se evitará repetición de tareas. Por ultimo esto permitirá tener un registro y manejo adecuado de la información ya que esta es fundamental para que la empresa se mantenga en continua expansión.

Conclusión

Podemos notar que la empresa Plásticos Polo cuenta con un manual de procesos poco definido el cual no brinda lo requerido para realizar las operaciones adecuadamente en cada área con el fin de optimizar recursos. Su estructura organizacional no establece claramente cuál es el jefe inmediato y la falta de un manual de funciones no permite que las tareas sean cumplidas correctamente. El no contar con un sistema contable acorde al giro de negocio y con personal poco capacitado impedirá el crecimiento constante de la empresa.

Capítulo 4: La Propuesta

Estrategias para optimizar los Recursos Informáticos a través de controles internos en Plásticos Polo.

Introducción

El presente trabajo de investigación tiene como propósito elaborar estrategias a través de controles internos que permitan optimizar los recursos informáticos para poder resolver falencias ocurridas mediante procesos inadecuados para así mejorar la productividad y rentabilidad en la empresa Plásticos Polo, acorde a los resultados obtenidos del trabajo de campo realizado.

Según el análisis obtenido por medio de las encuestas y entrevistas realizadas, se pudo verificar que existen procedimientos deficientes, es por ello que se determinará una estructura organizacional con sus respectivos departamentos dentro de la organización para poder tener una adecuada segregación de funciones, también se elaborarán Flujogramas de procesos correspondientes a las actividades que constantemente se realizan dentro de la organización con su respectiva narración del proceso.

Finalmente se propondrán políticas empresariales que determinarán normas y responsabilidades que se tendrán que cumplir en la organización, para así poder tener un uso eficiente de los recursos y contribuir al logro de los objetivos y estrategias empresariales las cuales beneficiará a la empresa como a los empleados para tener una visión óptima al saber a dónde se dirige y a estar preparados para aprovechar las oportunidades y fortalezas y reducir los riesgos del entorno.

Objetivos

Objetivo General.

Aumentar el grado de confianza sobre el manejo de los recursos informáticos a través de controles internos para garantizar la eficacia y la eficiencia en la administración de los bienes que posee la empresa Plásticos Polo.

Objetivos Específicos.

- Elaborar una estructura organizacional acorde a las necesidades de la empresa Plásticos Polo, que le permita tener una visión clara de las actividades y tareas que se deben realizar en cada área y a quien deben reportarle su trabajo.
- Establecer flujogramas de procesos con la finalidad de optimizar la gestión empresarial en la empresa Plásticos Polo.
- Diseñar políticas empresariales que permitan a la empresa Plásticos Polo mantener el control tanto interno como externo, para así cumplir con los objetivos y metas propuestas.
- Realizar una comparación entre los estados financieros con el sistema actual con los estados financieros proyectados con los controles internos propuestos.

Justificación de la Propuesta

La presente propuesta consiste en elaborar estrategias para optimizar Recursos Informáticos a través de controles internos, que permitan a la empresa Plásticos Polo tener confianza sobre el uso adecuado de los bienes y de la información procesada por el sistema contable para que la Gerencia junto con los accionistas puedan tomar decisiones oportunas y adecuadas que beneficien en el crecimiento de la empresa.

En la investigación realizada se pudo observar que existen algunas falencias en el manejo de operaciones dentro de la empresa, entre estas deficiencias se encuentra la estructura organizacional ya que no permite tener un orden de las actividades que deben desarrollarse.

Además los flujogramas de procesos con los que cuenta la empresa no están bien diseñados, por los que no determinan cuales son los procesos a realizarse en cada área. También la carencia de políticas empresariales, no le permite tener a los trabajadores una perspectiva adecuada sobre cuáles son sus objetivos y hacia dónde quiere encaminar la empresa en un futuro.

Los beneficios que contiene esta propuesta están enfocados a mejorar la eficacia y eficiencia en el desarrollo de los procedimientos y actividades que realiza la empresa encaminada con la misión, visión y objetivos planteados, debido a que a través de controles internos se podrá mantener el control de los procesos y operaciones y ayudara en la toma de correctivos necesarios que permitirán incrementar la confianza sobre su información financiera para la toma de decisiones oportunas y acertadas y también ayudará en la optimización de recursos para así incrementar la productividad y la competitividad en el mercado para hacer frente a situaciones inesperadas.

En las estrategias para optimizar los recursos informáticos a través de controles internos en la empresa Plásticos Polo que se presenta, está constituida por una estructura organizacional en la que se estipula los departamentos que necesita la empresa para el manejo correcto de sus operaciones para lograr en forma óptima las metas fijadas en la planificación, por flujogramas de procesos en los que se detallan cuáles son las diversas actividades a realizar para así tener efectividad, eficiencia y calidad en cada área, que permita a los empleados tener una comprensión y así lograr eliminar pasos innecesarios en las operaciones asignadas, además de políticas empresariales en las que se decreta cuáles son las reglas o normas que debe cumplir el personal de la empresa tanto interno como a personas externas es decir a los clientes para así tener bien definido cuáles son sus objetivos a cumplir para su óptimo funcionamiento. También se realiza una comparación entre los estados financieros del sistema actual con los estados financieros proyectados con los controles internos propuestos.

Desarrollo de la propuesta

Manual de Funciones.



PLÁSTICOS POLO

MANUAL DE FUNCIONES

Autoras:

- Angie Corozo Zamora
- Erika Navarrete

Introducción.

En la empresa Plásticos Polo se elabora el presente manual de funciones con el propósito de que esta herramienta sirva para que los trabajadores tengan información clara sobre la estructura organizacional, detallando con un lenguaje sencillo las funciones y responsabilidades que cada departamento o área debe cumplir encaminadas junto con la misión, visión y objetivos empresariales propuestos por la empresa.

El manual de funciones permite tener un control sobre las funciones o actividades que tiene que realizar el personal que integra la empresa. A través de este manual se pretende que los trabajadores tengan una noción clara sobre las obligaciones y responsabilidades y que la empresa tenga definido cuales son las actividades que deben realizar los trabajadores en cada departamento para así tomar correctivos necesarios si es que se requiere, para poder cumplir con las metas y objetivos proyectados en cada año.

También se podrá tener un nivel de confianza alto acerca de los diferentes departamentos, de que no existen incongruencias en las actividades, que eviten duplicidad o mala segregación de funciones para que se pueda brindar un producto y servicio de calidad y calidez a los clientes que forman parte de la empresa.

Además con este manual se podrá alcanzar la efectividad y eficiencia en relación al talento humano, debido a que será una guía para futuros trabajadores y para quienes aspiren a un cargo de mayor rango dentro de la empresa Plásticos Polo.

Objetivo.

Proporcionar una guía clara y concisa en la que se especifiquen las funciones, responsabilidades, tareas, autoridades y las comunicaciones que los trabajadores y futuros trabajadores deben de realizar en cada departamento con la finalidad de que se eviten conflictos en el ámbito laboral de la empresa Pláticas Polo.

Índice.

Índice

4.1.5	Portada.....	91
4.1.5.1	Introducción.....	92
4.1.5.2	Objetivo.....	92
4.1.5.3	Índice.....	93
4.1.5.4	Misión.....	94
4.1.5.5	Visión.....	94
4.1.5.6	Objetivos empresariales.....	94
4.1.5.7	Valores institucionales.....	94
4.1.5.8	Estructura organizacional propuesta.....	95
4.1.5.9	Descripción de Funciones.....	96
4.1.5.9.1	Gerente General.....	96
4.1.5.9.2	Secretaria de gerencia.....	97
4.1.5.9.3	Jefe de Finanzas.....	98
4.1.5.9.4	Jefe de Contabilidad.....	99
4.1.5.9.5	Auxiliar contable.....	100
4.1.5.9.6	Jefe de Ventas.....	101
4.1.5.9.7	Jefe de Marketing.....	102
4.1.5.9.8	Jefe de Operario.....	103
4.1.5.9.9	Distribución y Producción.....	104

Misión.

Importar y distribuir productos relacionados a laminados en general para todo tipo de usos como: arquitectónico, decorativo, deportivo, seguridad, publicitario, etc. Con precios bajos y máxima calidad contando con el respaldo de distintas fábricas en el mundo entero.

Colaborando al desarrollo y engrandecimiento de la gente ecuatoriana.

Visión.

Manteniendo nuestras políticas de distribución aspiramos incrementar más líneas para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ofreciendo al mercado nuevas tendencias en el desarrollo tecnológico de productos de calidad, al mejor precio y entrega oportuna.

Objetivos empresariales.

Los objetivos empresariales de la empresa Plásticos Polo son los siguientes:

- Convertirse en una de las marcas líderes del mercado ecuatoriano mediante la comercialización de plásticos en general.
- Ofrecer productos de calidad para satisfacer las necesidades del día a día de nuestros clientes y a través de esto aumentar nuestros clientes.
- Establecerse en el mercado online y así superar a la competencia en ventas.
- Incorporar una tendencia de consumo rentable y a la vez novedoso sin descuidar el medio ambiente.
- Imponer en el entorno laboral una cultura de honestidad y compañerismo.

Valores institucionales.

Los valores primordiales de la empresa Plásticos Polo son:

- Compromiso.- Cumplir con los pagos a proveedores y con los pedidos solicitados por los clientes en el tiempo pactado al cierre de la venta.
- Respeto.- Brindar un ambiente laboral satisfactorio para que los trabajadores desempeñen sus capacidades al máximo y den un servicio adecuado al cliente.

Estructura organizacional propuesta.

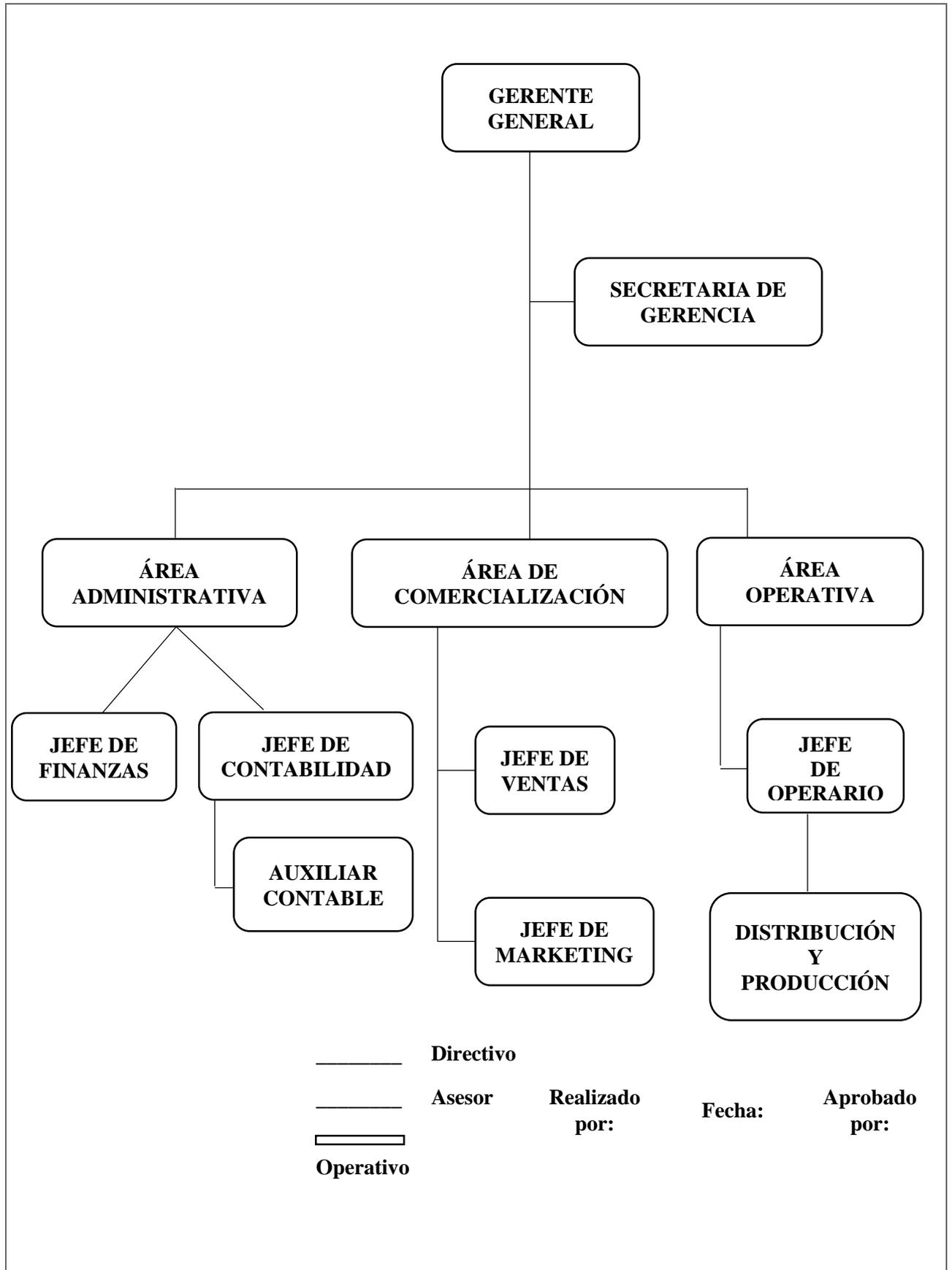


Figura 15. Estructura Organizacional propuesta

Descripción de Funciones.

Plásticos Polo cuenta con su respectiva matriz en la ciudad de Guayaquil, cuyas áreas con la que cuenta la empresa son las siguientes.

4.1.5.9.1 Gerente General

Nombre del Cargo: Gerente General

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Ejecutivo

Objetivo del cargo

Sus objetivos son organizar, dirigir, controlar, planificar, analizar, coordinar y deducir el trabajo de la empresa, a su vez el también podrá contratar personal adecuado, siempre y cuando se haga en el horario laboral, siendo el que ejercerá la representación legal de la empresa.

Funciones

- Dirigir la empresa, tomar decisiones, ser un excelente líder dentro de la empresa, supervisando de manera correcta las actividades que se realizan dentro de ésta.
- Representar a la empresa, deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.
- Controlar las actividades que se han planificado comparándolas con lo realizado y detectar si existen diferencias.
- Planificar los objetivos propuestos que tiene la empresa a corto y largo plazo.
- Comunicarse siempre con la secretaria y jefe de ventas para así coordinar las reuniones para resolver problemas en la empresa y mejorar el número de clientes por medio de la compra de nueva mercadería.
- Ejercer el cargo de presidente en las reuniones.
- Regularizar la estructura de la empresa presente y a futuro, así mismo las funciones y cargos.

4.1.5.9.2 Secretaria de Gerencia

Nombre del Cargo: Secretaria

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Ejecutivo

Jefe inmediato: Gerente General

Objetivo del cargo

Contribuir con el Gerente General en el área administrativa, se encarga de todo lo que corresponde a la documentación de la empresa y además la atención del público, ejecutando siempre en su jornada laboral, finalmente es aquella persona que ejerce como asistente, según sea el caso de directivo o administrativo.

Funciones

- Atender al público en forma personal o comunicarse vía telefónica.
- Tomar o recibir la documentación que llega a la empresa
- Elaborar cartas, certificados y otros documentos.
- Tomar apuntes de las indicaciones que le mencione su superior.
- Custodiar, ordenar los documentos que se encuentren en la oficina.
- Administra la agenda del Gerente General, asigna citas y atiende a los visitantes de la empresa.
- Debe de tener capacidad para programar sus actividades.
- Debe de tener habilidades en cálculos numéricos y a su vez saber utilizar un computador.
- Recibir correspondencia y entregársela a quien le pertenezca.
- Participa en reuniones de altos mandos
- Enviar correos electrónicos y confirma el envío y llegada de mercaderías.

Área Administrativa

Resumen del cargo

Es una de las más importantes considerada la cabeza de la empresa, ya que contribuye al desarrollo de la misma, por medio de la gestión diaria en el que se proporcionan procesos estables y seguros. Aquí podremos encontrar los siguientes departamentos:

- Gerente General, Finanzas y Contabilidad.

4.1.5.9.3 Jefe de Finanzas

Nombre del Cargo: Jefe de Finanzas

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Ejecutivo

Jefe inmediato: Gerente General

Objetivo del cargo

Dirigir y coordinar las acciones del equipo de trabajo y realizar las acciones que así lo requieran, para el cumplimiento de las funciones que se necesiten dentro de la organización.

Funciones

- Planificar, dirigir y controlar la gestión contable, financiera y presupuestaria de tesorería.
- Diseñar, proponer y aplicar las políticas, normas e instrucciones relacionadas con remuneraciones, selección, capacitación, evaluación del personal.
- Proteger la correcta y uniforme aplicación de las normas legales y reglamentarias, en materia de derechos, beneficios, obligaciones del personal de trabajo.
- Dirigir y controlar el manejo de activo físico y control de inventarios.
- Analizar estados financieros.
- Proyectar presupuestos anuales de caja, inversión y operaciones para así evitar que se produzcan falencia entre presupuestado y lo realmente ajustado.

4.1.5.9.4 Jefe de Contabilidad

Nombre del Cargo: Jefe de Contabilidad

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Ejecutivo

Jefe inmediato: Gerente General

Objetivo del cargo

Respalda el adecuado registro de las operaciones económicas de la empresa, controlando la elaboración de la contabilidad financiera, analítica y en su caso los estados de cuentas consolidadas, planifica las actividades de Contabilidad, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la empresa.

Funciones

- Suministra la información contable necesaria a las autoridades y a los entes que la requieren sobre la situación financiera y de las operaciones que realiza.
- Elabora informes periódicos de las actividades contables.
- Opera el sistema contable de la empresa para ingresar información.
- Fomenta el trabajo en equipo y optimiza recursos utilizando los procesos, dirigiendo las reuniones con el personal.
- Verifica los comprobantes de ingresos y órdenes de pago.
- Dirige, controla y garantiza el proceso contable bajo su responsabilidad.
- Trabaja bajo normativas para así realizar un excelente trabajo, mantiene la contabilidad al día.
- Supervisa y controla al personal de trabajo.
- Mantiene en orden su lugar de trabajo y a su vez si existe alguna anomalía la reporta.
- Presenta el balance del mes anterior a su supervisor inmediato.
- Monitorea el pago y retención de impuestos y tasas.

4.1.5.9.5 Auxiliar Contable

Nombre del Cargo: Auxiliar Contable

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Ejecutivo

Jefe inmediato: Jefe de Contabilidad

Objetivo del cargo

Registra y tramita documentos contables supervisándolos, codificando entre otras funciones, además efectúa asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando, a fin de mantener actualizado los movimientos contables que se realizan en la empresa.

Funciones

- Participa en la elaboración de inventarios.
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros de cuentas.
- Transcribe información contable en el computador de la empresa.
- Elabora los roles de pagos y de beneficios sociales.
- Tiene una responsabilidad directa con los materiales y equipos de la empresa.
- Realiza cualquier tarea que le asigne su jefe inmediato.
- Emite informe de resultados al totalizar las cuentas de ingresos y egresos.
- Archivar documentos para su uso.
- Realiza informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumple con normas y procedimientos en lo que respecta en materia de seguridad integral los cuales ya están establecidos por la organización.
- Revisa y clasifica comprobantes, cheques y otros documentos.
- Realiza y verifica las conciliaciones bancarias.
- Atención de consultas e inquietudes de proveedores.

Área de Comercialización

Resumen del cargo

Es aquella que se encargará de crear la demanda y vender los productos que están ofreciendo en el local comercial, para lograr el éxito se deberá establecer planes de marketing dirigidos a la mejora de imagen de mercado en donde participaran factores como calidad, publicidad, precio, entre otros. Estos son los siguientes departamentos:

- Ventas, Marketing

4.1.5.9.6 Jefe de Ventas

Nombre del Cargo: Jefe de Ventas

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Comercial

Jefe inmediato: Gerente General

Objetivo del cargo

Es el responsable por el cumplimiento exacto de los objetivos de ventas de todos y cada uno de los productos de la empresa, coordinando y aumentando las ventas en función a planes estratégicos organizacionales.

Funciones

- Reclutamiento de personal de ventas, en donde será el encargado de seleccionar y entrenar a los aspirantes al cargo.
- Encargado de coordinar planes de trabajos de los vendedores.
- Conocer las necesidades de los clientes.
- Evaluación del desempeño de las ventas de la empresa
- Impulsar la entrada nuevos mercados.
- Realizar y su vez ejercer el presupuesto semestral de la empresa.
- Verificar la mercadería nueva que va ser comercializada para ofrecerla al público.

4.1.5.9.7 Jefe de Marketing

Nombre del Cargo: Jefe de Marketing

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Comercial

Jefe inmediato: Gerente General, Jefe de Ventas.

Objetivo del cargo

Diseñar, planificar elaborar los planes de marketing de la empresa, será el que va a coordinar y controlar los lanzamientos de campañas de publicidad que incluirán innovación, que será la base para captar clientes.

Funciones

- Dar soporte al área de ventas en lo que requiera, como son estrategias comerciales, publicidad, entre otras.
- Elaborar, procesar y controlar el presupuesto del área, bajo estándares de eficiencia y optimización de recursos.
- Ingresar a los mercados como meta final en las mejores condiciones de competitividad y rentabilidad.
- Planificar y dirigir en lo que respecta a productos, precios, promociones y distribución.
- Proyectar planes a corto, mediano y largo plazo en los cuales se determinarán las prioridades y estrategias de marketing de la empresa.
- Diseñar, planificar y realizar planes de marketing en la empresa, encaminadas a obtener mayores ventas.
- Realizar investigaciones comerciales de la mercadería existente, nueva, elaborando el estudio del FODA en el mercado.
- Tener una buena comunicación con el Jefe de Ventas.

Área Operativa

Resumen del cargo

Su participación se basa en el día a día de las emergencias que se dan de forma ordinaria. Se centra en la Gestión, Apoyo Logístico, Distribución de medios y Recursos entre otras. El área operativa está compuesta por el departamento de operarios, donde estará el personal de distribución y producción.

4.1.5.9.8 Jefe de Operario

Nombre del Cargo: Jefe de Operario

Número de personas que ocupan el cargo: 1

Nivel jerárquico: Operativo

Jefe inmediato: Gerente General

Objetivo del cargo

Prolongar actualizadas las funciones y responsabilidades de las diferentes empresas, de acuerdo a los procesos operativos administrativos en que ellas están involucradas, estableciendo la matriz de riesgo de los procesos de sus organizaciones, cumpliendo las tareas específicas que se le asigna.

Funciones

- Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de sus organizaciones.
- Evitar y reducir los desperdicios de material en la producción de piezas.
- Crear estrategias para ahorrar el recurso tiempo.
- Conservar los bienes productivos en condiciones seguras y preestablecidas de operación.
- Alcanza o extiende la vida útil de maquinarias y herramientas de trabajo.
- Hacer las pruebas correspondientes para el ingreso de nuevos operarios.

4.1.5.9.9 Distribución y Producción

Nombre del Cargo: Personal de Distribución y Producción

Número de personas que ocupan el cargo: 3

Nivel jerárquico: Operativo

Jefe inmediato: Jefe de Operario

Objetivo del cargo

Asegurar el correcto funcionamiento de las líneas de producción, supervisar el trabajo de producción, resolver problemas que se presente en maquinaria y herramientas de trabajo, garantizando que se tenga abastecido de materia prima las bodegas, encargado de que se cuente con las normas y políticas de seguridad adecuados.

Funciones

- Controlar la distribución más rentable de los productos y materias primas.
- Asegurar de que los bienes se encuentren en el lugar correcto en el momento adecuado para que su empresa pueda maximizar las ventas y los beneficios.
- Asegurar y encargarse del almacenaje y el control de inventario del stock, así como del procesamiento de pedidos.
- Optimizar recursos productivos para obtener un crecimiento progresivo de la productividad, respetando las especificaciones de calidad.
- Realizar mantenimiento de las máquinas utilizadas en la producción cada 6 meses.
- Supervisar la calidad en la producción.
- Determinar áreas en la empresa para el almacenamiento de diferente mercadería.
- Realizar y mantener registro de la mercadería que entra y sale del almacén, esto se deberá hacer diariamente.
- Asegurarse de cargar bien la mercadería en los transporte para que no se estropee la mercadería.

Manual de Procedimientos.

PLÁSTICOS POLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autoras:

- Angie Corozo Zamora
- Erika Navarrete

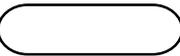
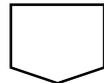
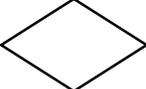
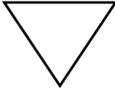
	PLÁSTICOS POLO
	Manual de Procedimientos para el Área Contable, de Ventas, Operativa y Tecnológica externa
<p>Índice</p> <p>1. Introducción.....1</p> <p>2. Objetivo y Alcance.....2</p> <p> 2.1. Objetivo general2</p> <p> 2.2. Alcance.....2</p> <p>3. Simbología del flujograma.....3</p> <p>4. Manual de Procedimientos para el área contable.....4</p> <p>5. Manual de Procedimientos para el área de ventas.....9</p> <p>6. Manual de Procedimientos para el área de operativa.....14</p> <p>7. Manual de Procedimientos para el área de tecnológica externa.....21</p>	

	PLÁSTICOS POLO	
	Manual de Procedimientos para el Área Contable, de Ventas, Operativa y Tecnológica externa	
<p>1. Introducción</p> <p>El desarrollo de un manual de procedimientos para el área contable, de ventas y de inventario es de vital importancia para trabajar de forma ordenada y óptima internamente y brindarles una atención de primera a sus clientes, entregándoles productos de calidad y en los tiempos estimados.</p> <p>El presente manual de procedimientos representa una guía de los pasos a seguir para el cumplimiento adecuado de diversas actividades realizadas dentro de la empresa, este ha sido elaborado con el objetivo de satisfacer las necesidades de la empresa Plásticos Polo, de llevar un correcto manejo de sus procesos para así mantener un control interno adecuado y evitar la mal utilización de los recursos, duplicidad de tareas o la omisión de las mismas, error en sus registros contables, caer en desabastecimiento y la entrega no oportuna de un pedido en el tiempo pactado con el cliente al momento de la negociación, los cuales han sido propuestos en la investigación realizada.</p> <p>El manual se diseñó considerando la necesidad actual de la compañía, el mismo que contiene la descripción narrativa y gráfica de los procesos principales realizados en cada departamento de la empresa. Por ende si se presentan cambios a futuro deberán hacerse los ajustes necesarios al manual, para que siga siendo un guía útil y necesaria dentro del funcionamiento normal de la empresa.</p>		
Elaborado por: Anggie Corozo	Aprobado por: Erika Navarrete	Pág.: 1

	PLÁSTICOS POLO	
	Manual de Procedimientos para el Área Contable, de Ventas, Operativa y Tecnológica externa	
<p>2. Objetivo y Alcance</p> <p>2.1 Objetivo general</p> <p>Proporcionar las directrices necesarias de forma clara y sistemática que permitan optimizar las actividades realizadas en el área contable, de ventas y de inventario que servirá como guía para el desarrollo de los procesos y las funciones de diversos departamentos involucrados en la empresa Plásticos Polo para así poder verificar el cumplimiento de actividades para lograr la excelencia operacional.</p> <p>2.2. Alcance</p> <p>El presente manual ayudará en el desarrollo de las funciones y actividades cotidianas relacionadas con el giro del negocio de las áreas que se describen en este.</p>		
Elaborado por: Angie Corozo	Aprobado por: Erika Navarrete	Pág.: 2

	PLÁSTICOS POLO
	Manual de Procedimientos para el Área Contable, de Ventas, Operativa y Tecnológica externa

Tabla 14*Simbología del Flujoograma*

Símbolo	Denominación	Significado
	Inicio / Fin	Gráfico de inicio o fin de un sistema o subsistema.
	Proceso	Representa toda acción de elaboración, modificación de información.
	Línea de flujo	Representa la conexión del flujo a través de operaciones o de documentos.
	Conector	Utilizado para enlazar dos partes de un diagrama.
	Conector fuera de página	Se utiliza para enlazar dos partes de un flujoograma que no se encuentran en la misma página.
	Demora	Detención transitoria de proceso en espera de un acontecimiento determinado.
	Documento	Identifica cualquier documento originado o recibió.
	Varios doctos / copias	Identifica cualquier documento con varias copias.
	Decisión	Se utiliza cuando la operación está sujeta a ciertas alternativas.
	Archivo	Representa las funciones de archivo de información bajo control directo de la misma unidad.

Nota: La información de la simbología del flujoograma de esta tabla fue encontrada en el internet. Elaboración propia.

Elaborado por: Anggie Corozo

Aprobado por: Erika Navarrete

Pág.: 3

		Manual de Procedimientos para el Área contable
ÁREA:	CONTABLE	
PROCESO:	INFORMACIÓN CONTABLE INGRESADA EN EL SISTEMA	

Descripción del área:

El departamento de contabilidad es aquel que se encargará de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos importantes para así tener una constancia o garantía en el registro de las operaciones financieras, presupuestales de la entidad, con el fin de suministrar información valiosa que servirá para la toma de decisiones.

Se presentará en este manual las políticas y procesos correspondientes del departamento de contabilidad, en donde se conocerá aquellos procedimientos que realiza el personal de esta área, se establecen medidas necesarias para garantizar que el sistema contable facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, gastos entre otras.

Este manual proporcionará la orientación precisa que se necesita, ya que describirá de una forma detallada las actividades que se realiza este departamento, y además facilitará lo que corresponde a labores de auditoría, evaluaciones y controles administrativos.

Políticas:

- Conocer y dominar la normativa para asegurar su cumplimiento y uso transparente de los recursos financieros de la empresa.
- Registrar en el sistema los ingresos y gastos diariamente.
- Registro de los gastos y amortizaciones pagados anticipadamente.
- Entrega precisa y segura de los informes contables mes a mes.
- Mejora continua del entorno organizacional.

Elaborado por: Anggie Corozo

Aprobado por: Erika Navarrete

Pág.: 4

		Manual de Procedimientos para el Área contable
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	CONTABLE	
PROCESO:	INFORMACIÓN CONTABLE INGRESADA AL SISTEMA	

- Cumplir con la entrega de dichos informes los cuales servirán exclusivamente para la
- toma de decisiones de la empresa.
- Norma organizacional para valorar las inversiones.

Procedimiento Área Contable

Tabla 15

Procedimiento Área contable

N°	Descripción	Responsable
01	Se realiza el pedido de documentos al personal de recepción, según ingresos o egresos u otro tipo de documentos que se vayan a registrar en el sistema del mes correspondiente.	Contadora
02	La auxiliar contable clasifica los documentos conforme a su naturaleza.	Auxiliar Contable
03	Se registra cada documento clasificado según su tipo o naturaleza en el sistema.	Contadora
04	Después del paso anterior en cada transacción se generará una orden de giro la cual será la constancia de que se ha registrado la transacción en el sistema, asignándole siempre un número de orden de giro.	Contadora

Elaborado por: Angie Corozo

Aprobado por: Erika Navarrete

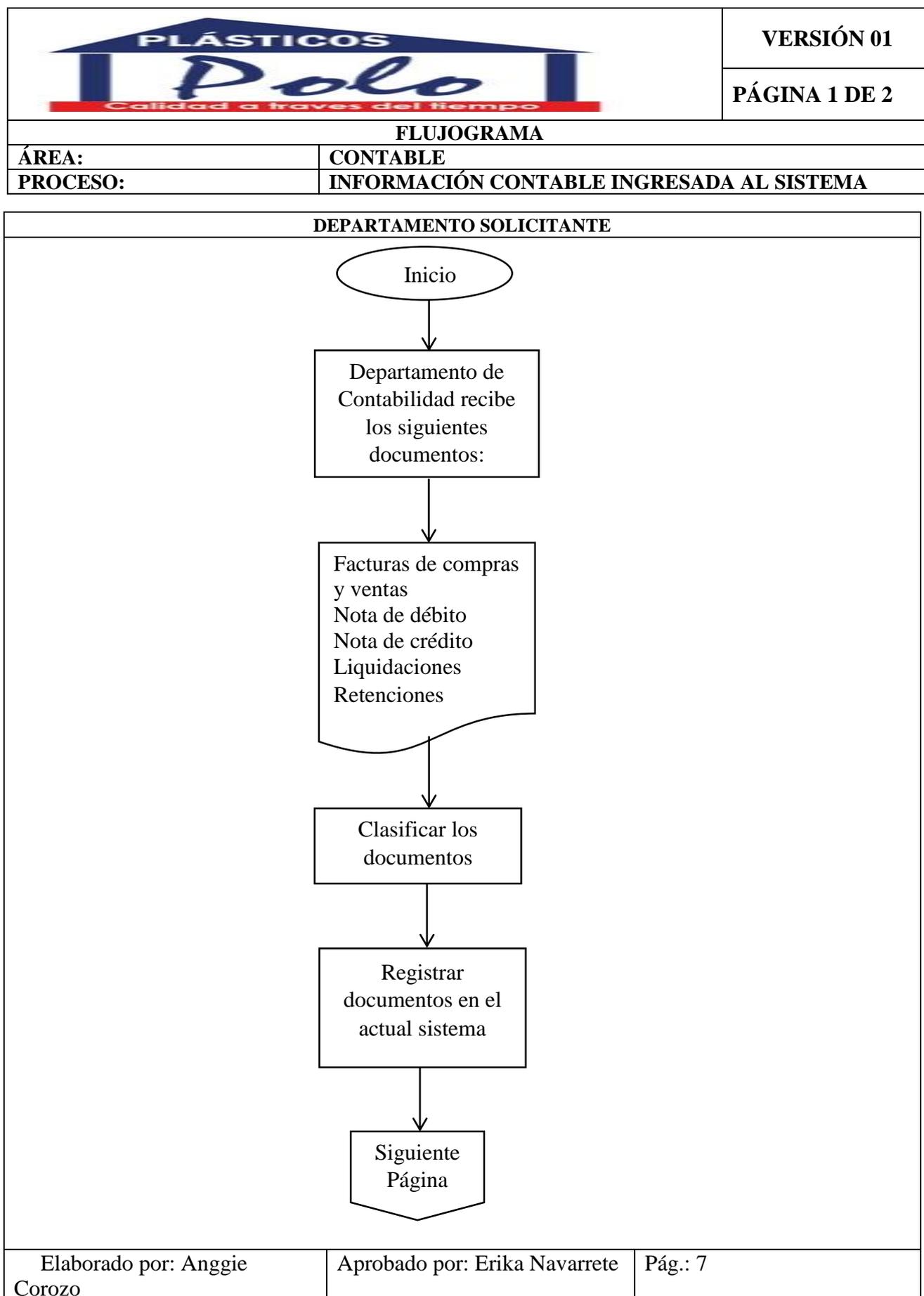
Pág.: 5

		Manual de Procedimientos para el Área contable
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	CONTABLE	
PROCESO:	INFORMACIÓN CONTABLE INGRESADA AL SISTEMA	

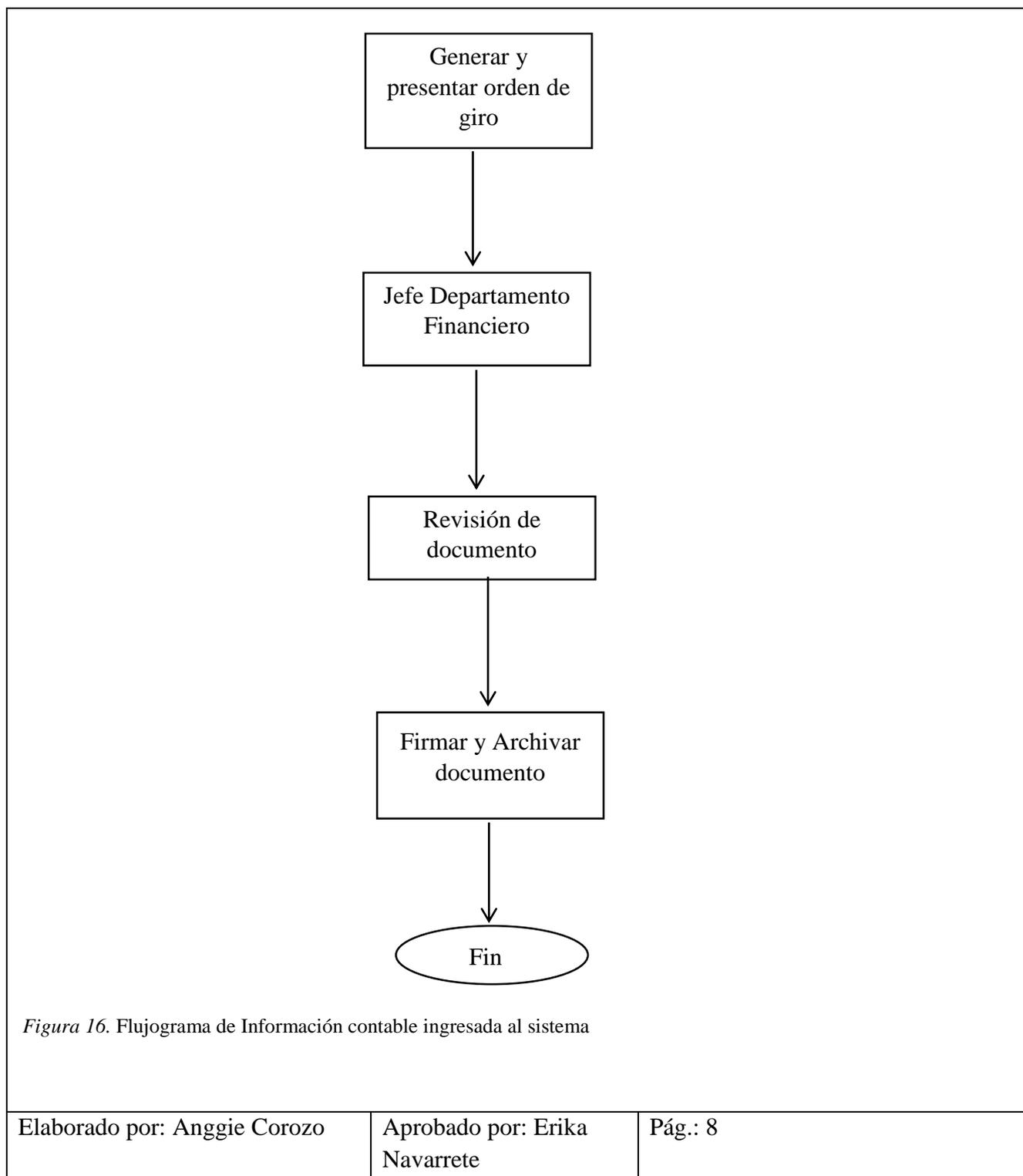
N°	Descripción	Responsable
05	Se entregará dicho orden de giro a la jefa del departamento financiero.	Jefe Departamento Financiero
06	La jefa del departamento financiero, se encargará de efectuar la revisión de las transacciones realizadas, aquellas que ya constan en el sistema y que por ende se le ha otorgado una orden de giro.	Jefe Departamento Financiero
07	Cuando se haya revisado, inmediatamente se le entregará los documentos “ordenes de giro” respectivamente para ser firmados.	Contadora
08	Por último se archiva el documento en su carpeta correspondiente.	Auxiliar Contable

Nota: En esta tabla se detallan los procedimientos realizados al ingresar información al sistema contable de la empresa Plásticos Polo.

Elaborado por: Anggie Corozo	Aprobado por: Erika Navarrete	Pág.: 6
------------------------------	-------------------------------	---------



		VERSIÓN 01
		PÁGINA 2 DE 2
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	CONTABLE	
PROCESO:	INFORMACIÓN CONTABLE INGRESADA AL SISTEMA	



		Manual de Procedimientos para el Área de Ventas
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	VENTAS	
PROCESO:	VENTAS DE PRODUCTOS	

Descripción del área:

El departamento de ventas es aquel que se encargará de la distribución y venta de los productos y de dar seguimiento diariamente de las rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y además el abastecimiento a los locales comerciales, es uno de los prioritarios ya que a través de su buena gestión la empresa puede vender.

Se presentará en este manual las políticas y procesos correspondientes del departamento de venta, aquí se conocerá aquellos procedimientos que realiza el personal de esta área, ya que es el encargado de vender, distribuir y dar seguimiento de las diferentes rutas.

Se desarrollará este manual en el que tendrá la descripción de esta actividad de venta, que se especificará detalladamente el funcionamiento de esta unidad administrativa.

Políticas:

- Los pedidos o productos serán cancelados en efectivo o si prefiere por tarjeta de crédito, en este caso solo podrá hacer uso de su tarjeta por un monto máximo de \$100 dólares si su compra es al por menor, pero si su compra es al mayor el monto será de \$500 dólares.
- No se reservará derecho a separar los productos, salvo el caso de que el cliente ya haya confirmado su compra.
- El horario de atención es desde las 09:00 am hasta las 18:00 pm.

Elaborado por: Anggie Corozo	Aprobado por: Erika Navarrete	Pág.: 9
------------------------------	-------------------------------	---------

		Manual de Procedimientos para el Área de venta
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	VENTAS	
PROCESO:	VENTAS DE PRODUCTOS	

- Toda compra que realice el cliente se le entregará una factura, la cual será el único documento de garantía si ocurre inconvenientes o falencias con el producto.
- Los descuentos solo serán otorgados a clientes que tengan más de 7 compras en la empresa y que pasen de \$50.

Procedimientos de Ventas de productos:

Tabla 16

Procedimientos de ventas de productos

N°	Descripción	Responsable
01	El cliente se acerca a la empresa para adquirir algún producto de su necesidad en el establecimiento comercial.	Cliente
02	Pregunta al personal encargado de las ventas sobre los productos y sus respectivos precios.	Personal de ventas
03	El cliente se encargará de seleccionar los productos que sea de su gusto.	Cliente

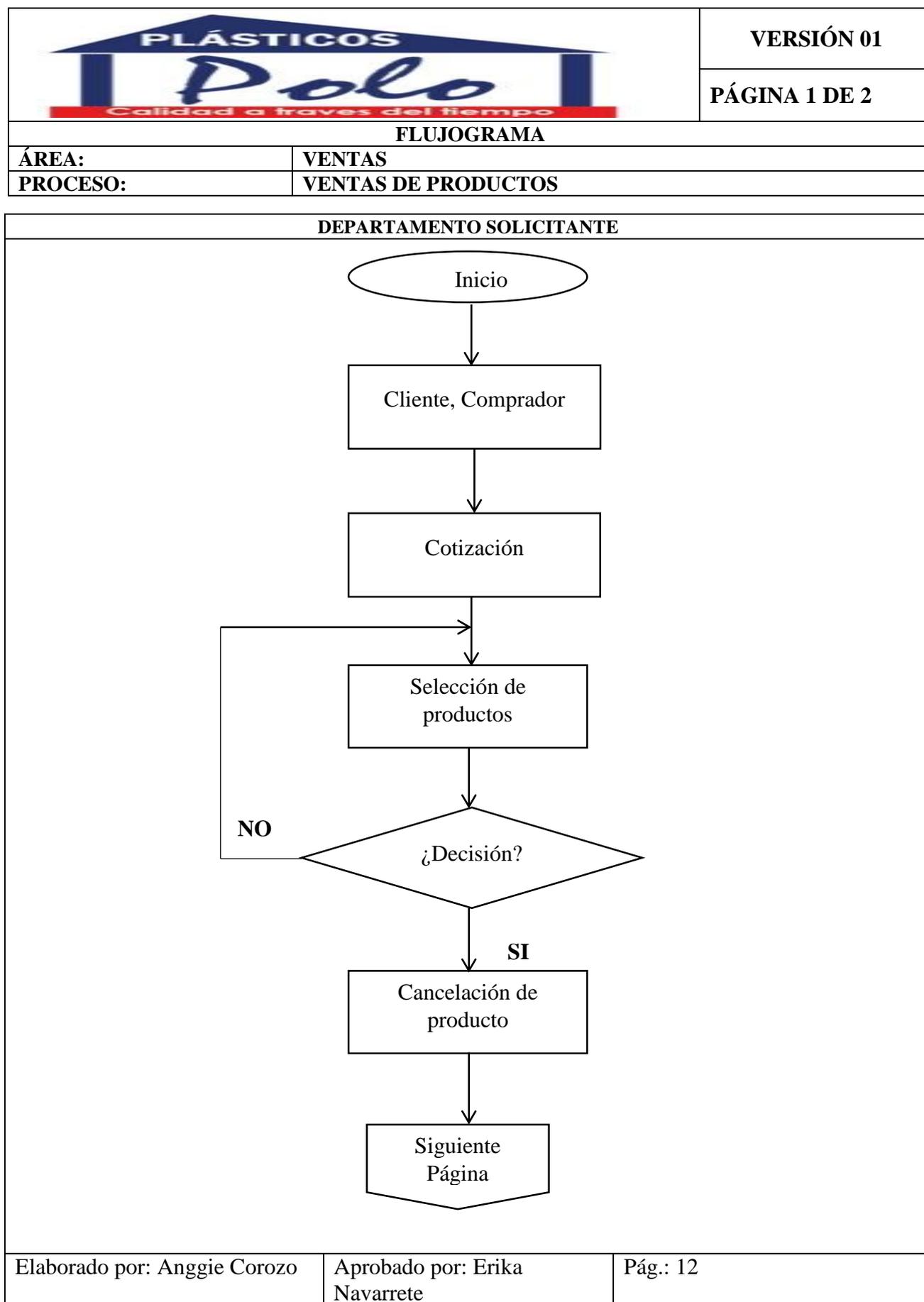
Elaborado por: Angie Corozo	Aprobado por: Erika Navarrete	Pág.: 10
-----------------------------	-------------------------------	----------

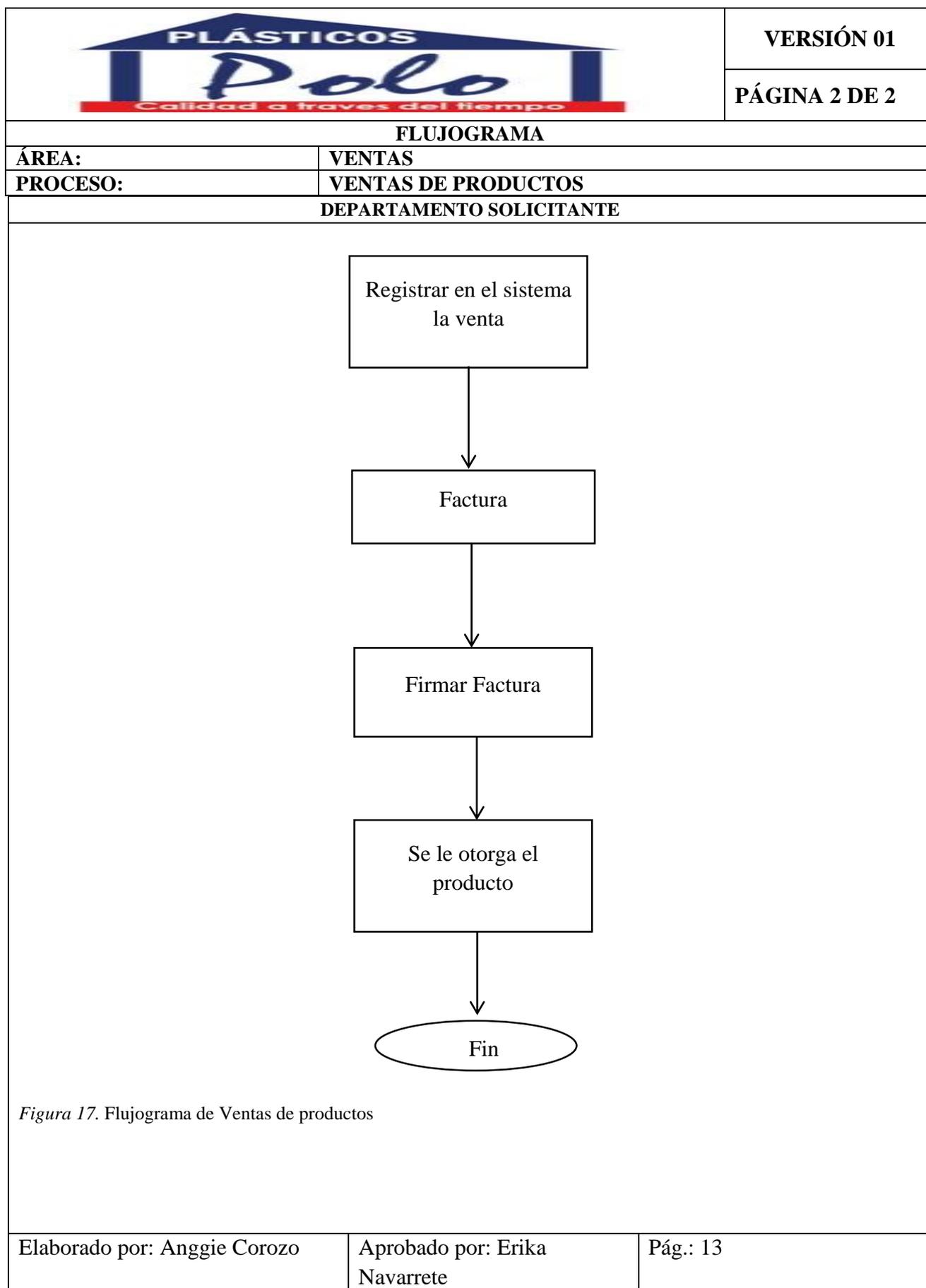
		Manual de Procedimientos para el Área de venta
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	VENTAS	
PROCESO:	VENTAS DE PRODUCTOS	

N°	Descripción	Responsable
04	La decisión será del cliente, si no realiza la acción de compra se retirará del establecimiento comercial, pero si realiza la acción de compra éste deberá cancelar el producto.	Cliente
05	La persona encargada de caja, registrará en el sistema la nueva venta que se ha generado.	Cajero
06	Se origina la factura del comprador y se le hace entrega de la misma.	Cajero
07	El comprador firmará la factura, en caso de inconvenientes con el producto tendrá garantía al presentar este documento	Cliente
08	El bodeguero será quien entregará el producto, el cliente deberá mostrar la factura	Bodeguero

Nota: En esta tabla se detallan los procedimientos efectuados al momento de realizar una venta de los productos que vende Plásticos Polo.

Elaborado por: Anggie Corozo	Aprobado por: Erika Navarrete	Pág.: 11
------------------------------	-------------------------------	----------





		Manual de Procedimientos para el Área Operativa
ÁREA:	OPERATIVA	
PROCESO:	INGRESOS DE LA MERCADERÍA A INVENTARIOS	

Descripción del área:

El departamento de bodega de los productos elaborados de plásticos en sus diversas líneas, es en donde día a día se lleva un registro de los ingresos y salidas de mercadería. Debido a que es el lugar en donde se reciben las compras realizadas por la empresa Plásticos Polo por medio del departamento operativo y también las salidas de mercadería que se producen a través de la ventas que se realizan en el departamento de ventas.

En el presente manual se detallan las políticas y procedimientos que el área de bodega o la persona encargada de registrar los movimientos que se realizan cada día, debe de seguir para tener un control adecuado de inventarios el cual debe realizarse cada dos meses para verificar que no existan falencias en las actividades que se ejecutan en esta área.

Este manual proporcionará un grado de confianza en el uso y manejo de recursos optimizando los productos y la tecnología, con la finalidad de economizar y satisfacer las necesidades de los clientes y de los diversos materiales que requiera la empresa.

Valores del área:

Ética

Responsabilidad

Honradez

Elaborado por: Erika
Navarrete

Aprobado por: Anggie Corozo

Pág.: 14

		Manual de Procedimientos para el Área Operativa
ÁREA:	OPERATIVA	
PROCESO:	INGRESO DE LA MERCADERÍA A INVENTARIOS	

Políticas:

- El responsable del área de bodega debe tener un control adecuado de los ingresos y egresos de productos existentes en la bodega.
- Mantener actualizada la información de la base de datos de proveedores tales como: direcciones, teléfonos y listas de precios.
- Cuando existan nuevos proveedores estos no deberán tener ningún vínculo por consanguinidad o afinidad con el jefe operativo o asistente.
- Escoger la opción más satisfactoria en relación a las ofertas recibidas en base al precio como a la forma de pago.
- Realizar pedidos de los productos de mayor rotación.
- Pedir la factura de los productos comprados para tener constancia de la mercadería adquirida o entregada por el proveedor.
- Realizar el pago a los proveedores dentro de un plazo de 30 días.
- Hacer comparaciones del ingreso de mercadería a bodega tanto en físico como el registro en el sistema contable.
- En el control del inventario físico deberá estar presente el bodeguero junto con la persona asignada para realizar este proceso.

Elaborado por: Erika Navarrete

Aprobado por: Anggie Corozo

Pág.: 15

		Manual de Procedimientos para el Área Operativa
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	OPERATIVA	
PROCESO:	INGRESO DE LA MERCADERÍA A INVENTARIOS	

Procedimientos de Ingreso de compras a inventarios:

Tabla 17

Procedimientos de Ingreso de compras a inventarios

N°	Descripción	Responsable
01	El encargado de la bodega recibe la mercancía que envían los proveedores.	Bodeguero
02	El bodeguero verifica junto con la persona que trae la mercadería que estén los productos en buen estado y no haya faltante.	Bodeguero Repartidor del proveedor
03	Si la mercadería esta correcta se acondiciona los productos, caso contrario se envía un comunicado al proveedor.	Bodeguero
04	Se procede a registrar en el sistema los productos enviados por el proveedor.	Bodeguero
05	Se trasladan la mercadería al área de bodega para su respectivo arreglo según códigos.	Bodeguero
06	Se recibe información de la ubicación de los productos para ser más ágil al momento de la venta.	Jefe de Operario

Nota: En la tabla se detallan los procedimientos realizados al ingresar mercadería al inventario de la empresa Plásticos Polo.

Elaborado por: Erika Navarrete

Aprobado por: Angie Corozo

Pág.: 16

		Manual de Procedimientos para el Área Operativa
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	OPERATIVA	
PROCESO:	SALIDA DE LA MERCADERÍA DE INVENTARIO	

Procedimientos de Salida de inventarios:

Tabla 18

Procedimientos de Salida de inventarios

N°	Descripción	Responsable
01	El cliente realizara los pedidos de acuerdo a los productos que desea adquirir.	Cliente
02	Luego de los pedidos del cliente se procede a elaborar la factura.	Jefe de Operario
03	Se verifica que los productos solicitados por el cliente se encuentren en el stock.	Bodeguero
04	Si existe alguna anomalía sobre los productos que el cliente solicita se emitirá un comunicado al área de ventas de la empresa.	Área de ventas Cliente
05	Si no existe ninguna novedad de los productos se elabora y firman el egreso de la mercadería.	Cliente Bodeguero
06	Se realiza el despacho de la mercadería.	Bodeguero

Nota: En la tabla se detallan los procedimientos realizados en el momento de salida de mercadería de la empresa Plásticos Polo.

Elaborado por: Erika
Navarrete

Aprobado por: Angie
Corozo

Pág.: 17



VERSIÓN 01

PÁGINA 1 DE 2

FLUJOGRAMA

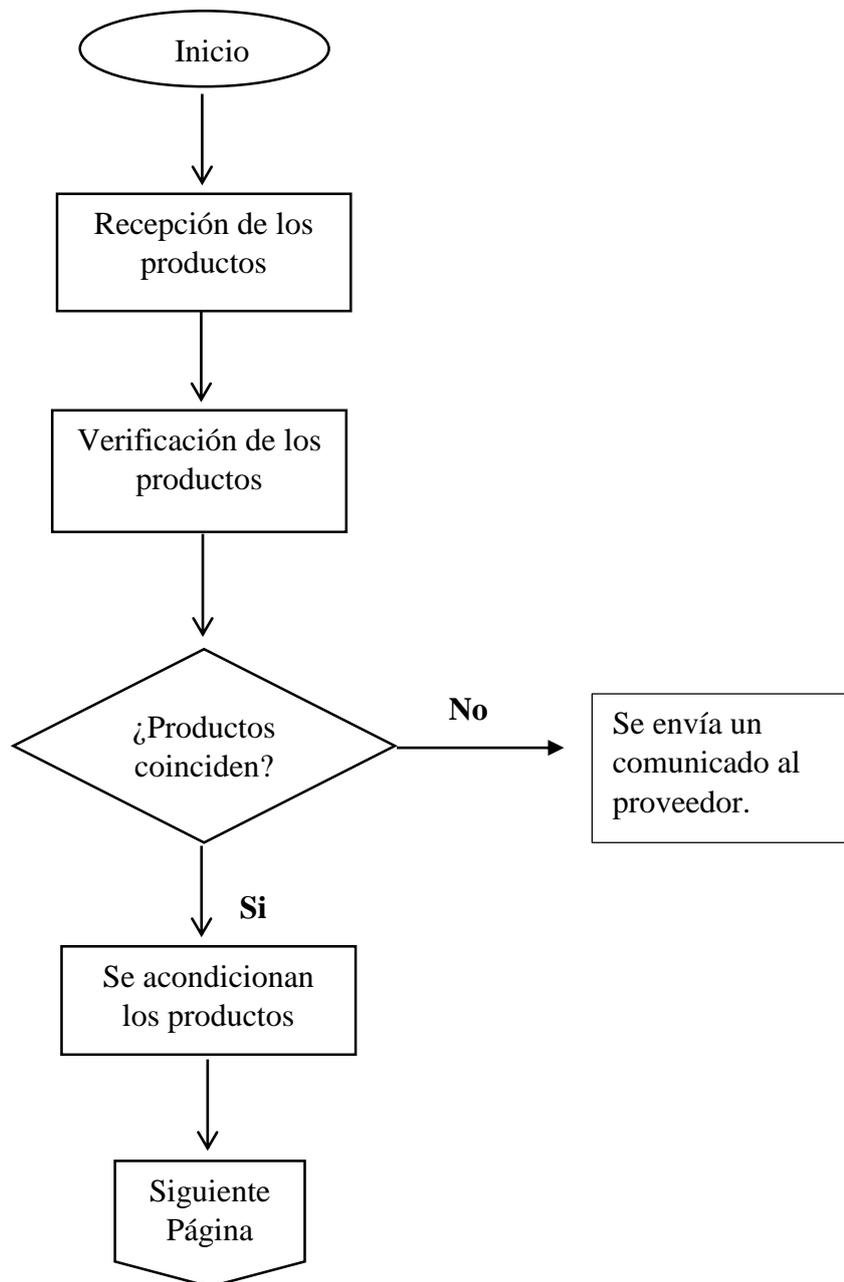
ÁREA:

OPERATIVA

PROCESO:

INGRESO DE LA MERCADERIA A INVENTARIO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE

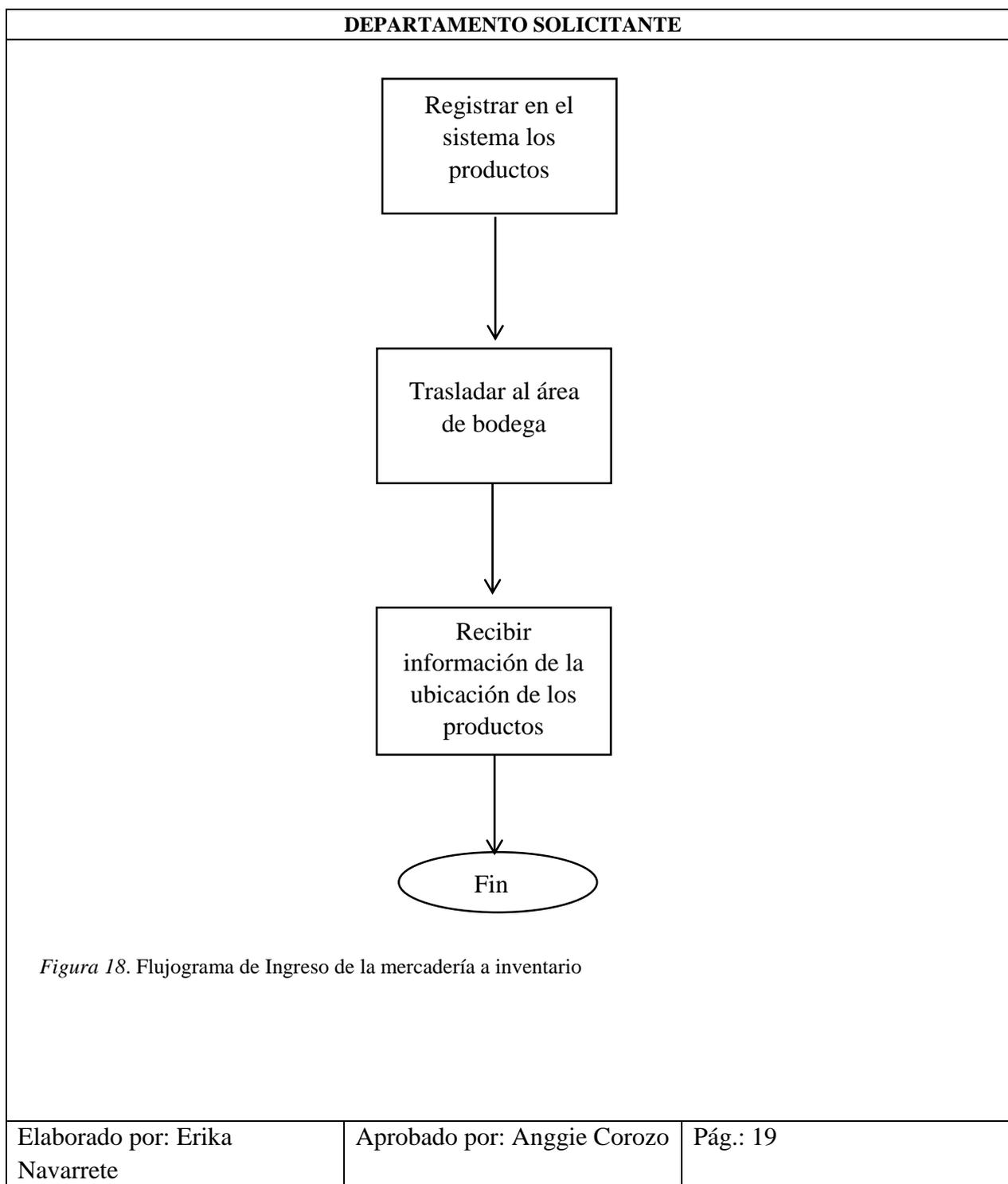


Elaborado por: Erika Navarrete

Aprobado por: Anggie Corozo

Pág.: 18

		VERSIÓN 01
		PÁGINA 1 DE 2
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	OPERATIVA	
PROCESO:	INGRESO DE LA MERCADERIA A INVENTARIO	



		VERSIÓN 01
		PÁGINA 1 DE 1
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	OPERATIVA	
PROCESO:	SALIDA DE LA MERCADERÍA DE INVENTARIO	

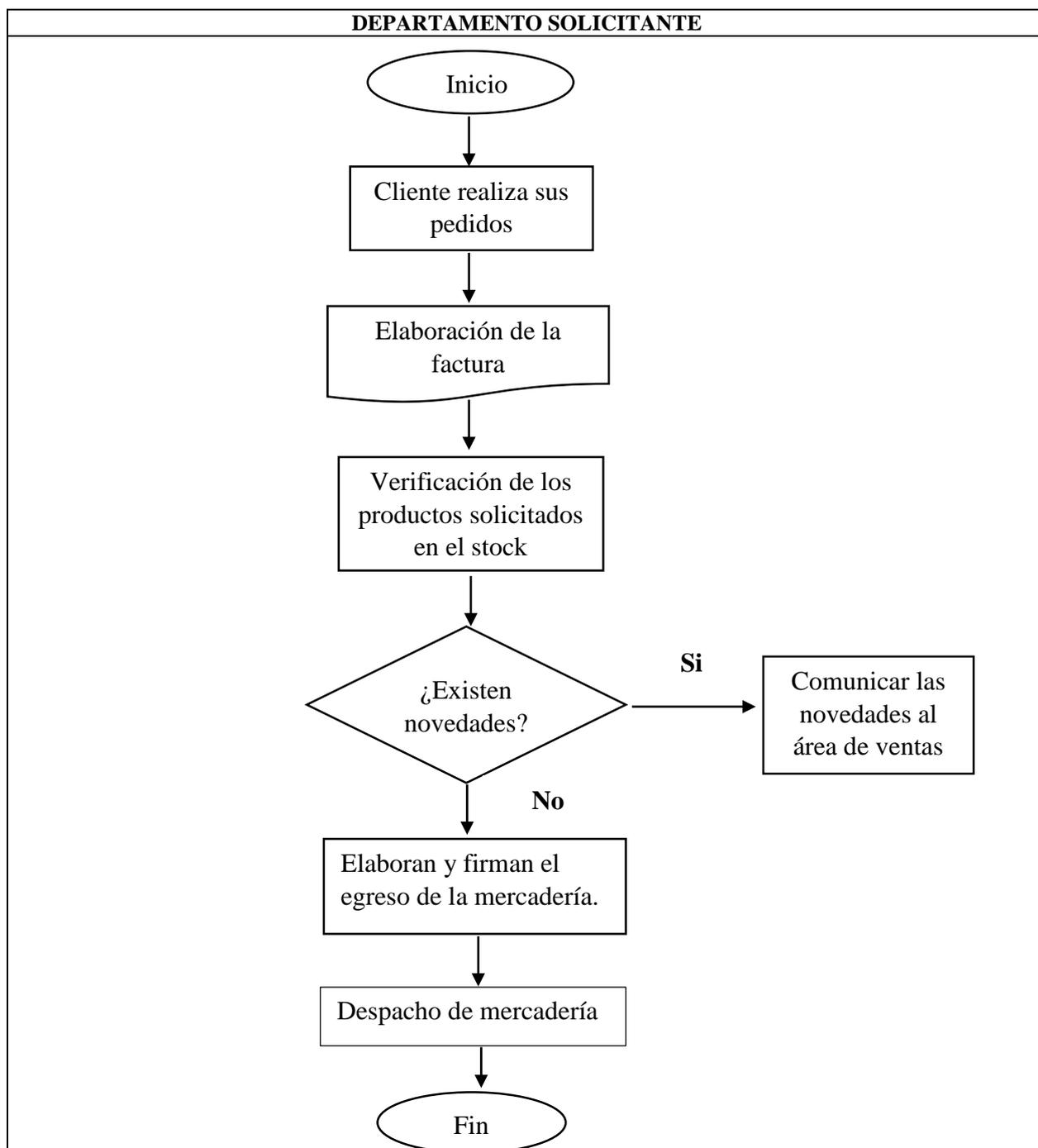


Figura 19. Flujoograma de Salida de la mercadería de inventario

	Manual de Procedimientos para el Área Tecnológica externa
--	---

FLUJOGRAMA

ÁREA:	TECNOLÓGICA EXTERNA
PROCESO:	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE

Descripción del área:

El departamento de tecnológico es el encargado de la implementación y el mantenimiento de la infraestructura informática, es decir los elementos físicos e internos como son programas, configuraciones y procedimientos para brindar a la empresa los servicios informáticos necesarios para el desarrollo continuo y correcto de sus operaciones.

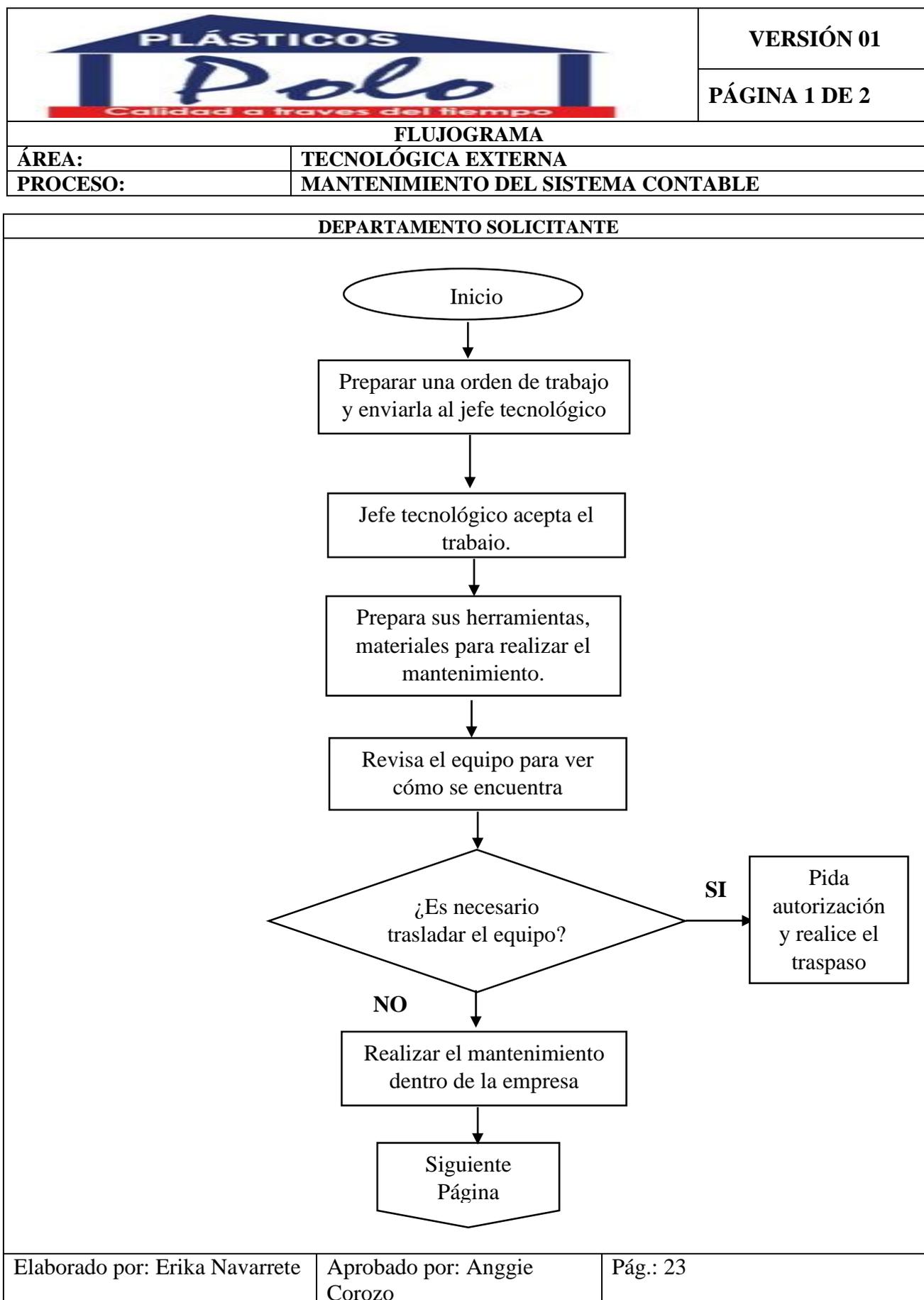
Además este realiza la administración de los sistemas operativos con el objetivo de garantizar la continuidad del funcionamiento del mismo. Es decir se encarga de la red informática que interconecta todos los puntos de acceso de la empresa interna o externa, de los ordenadores centrales que se encuentran a disposición de los trabajadores y que prestan servicios a los ordenadores personales, también de las aplicaciones instaladas en estos.

Políticas:

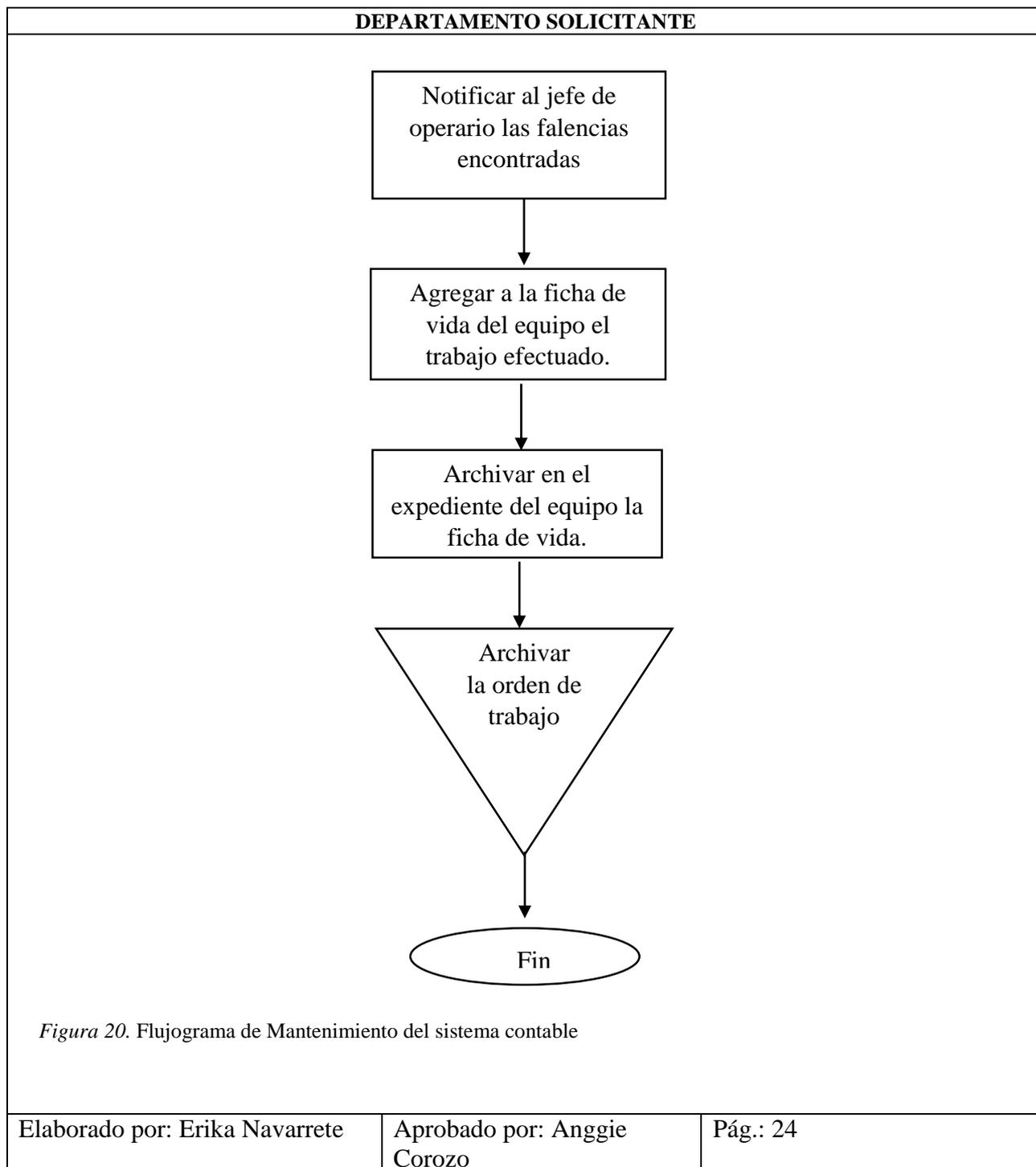
- El mantenimiento de los equipos y del software son programados en fechas que no afecte el desarrollo de las actividades diarias de los empleados.
- Realizar el mantenimiento de los recursos informáticos tres veces en el año.
- Implementar estrategias para disminuir costos innecesarios para aumentar la eficacia y eficiencia en el soporte tecnológico de los equipos.
- Cuidar y mantener en perfectas condiciones los equipos informáticos de la empresa.

Elaborado por: Erika Navarrete	Aprobado por: Anggie Corozo	Pág.: 21
--------------------------------	-----------------------------	----------

		Manual de Procedimientos para el Área de Tecnológica externa
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	TECNOLÓGICA EXTERNA	
PROCESO:	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE	
Procedimientos Área Tecnológica Externa		
Tabla 19		
<i>Procedimientos Área tecnológica externa</i>		
N°	Descripción	Responsable
01	Preparación de una orden de trabajo y enviarla al jefe tecnológico por correo electrónico.	Contadora Jefe tecnológico
02	El jefe tecnológico acepta el trabajo y acuerdan el pago del mismo y va hacia la empresa.	Contadora Jefe tecnológico
03	Lleva sus materiales y herramientas para realizar el mantenimiento.	Jefe tecnológico
04	Revisa el equipo para ver cómo se encuentra y si es necesario trasladarlo se pide autorización y se realiza el traspaso. Caso contrario se realiza el mantenimiento dentro de la empresa.	Jefe tecnológico
05	Notificar al jefe del servidor las falencias encontradas.	Jefe tecnológico Jefe del Servidor
06	Agregar a la ficha de vida del equipo el trabajo efectuado.	Jefe del Servidor
07	Archivar en el expediente del equipo la ficha de vida.	Jefe del Servidor
08	Archivar la orden de trabajo.	Jefe del Servidor
Nota: En la tabla se detallan los procedimientos efectuados en el área tecnológica externa en la empresa Plásticos Polo.		
Elaborado por: Erika Navarrete	Aprobado por: Anggie Corozo	Pág.: 22



		VERSIÓN 01
		PÁGINA 2 DE 2
FLUJOGRAMA		
ÁREA:	TECNOLÓGICA EXTERNA	
PROCESO:	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA CONTABLE	



Comparación entre los estados financieros del sistema contable actual con los estados financieros proyectados con los controles internos propuestos.

Estados financieros del sistema contable actual.

Estado de Situación Financiera Diciembre 2016

Módulo de Estado de Situación Empresa: (01) PLASTICOS POLO Sucursal: (002) MATRIZ(ALBAN BORJA) / Usuario: CONTADOR

Maestros Transacciones Procesos Reportes Utilerías ?

Orden de Giro

PLASTICOS POLO
MATRIZ(ALBAN BORJA)
FINANCIERO Emision:11/04/2017 Hora:14:13:26
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
SALDO ACUMULADO

CUENTAS	CODIGO	2016
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE	311	94.643,06
CUENTAS Y DOC POR COBRAR N RELACIONADA	315	279.370,20
CTAS Y DOC POR COBRAR N RELAC.DETERIORO POR COBRAR	317	-7.131,78
OTRAS CTAS Y DOC.POR COBRAR ACCIONISTAS,SOCIOS,PARTICIPIES.	318	15.000,00
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	336	7.316,31
INVENTARIOS MERCADERÍAS DE TRANSITO	341	
INVENTARIO DE PRODUCTOS TERM. Y MERCDO. EN ALMACEN	342	503.848,06
GASTOS PAG. POR ANTICIP. ARRENDAMTOS OPERAT.	357	1.600,00
GASTOS PAG. POR ANTICIP. OTROS	359	149.181,36
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	360	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	361	1.044.433,81
TERRENOS	362	159.643,73
TERRENOS AJUSTE ACUMULADO POR REVALUACIONES	363	248.652,64
EDIFICIOS COSTO HISTORICO	364	247.852,83
MAQUINARIA COSTO HISTORICO	368	78.138,90
CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACT. EN TRANSIT	372	2.535,21
MUEBLES Y ENSERES	373	14.780,59
EQUIP DE COMPUTACION	374	20.569,29
VEHICULO EQUIPO DE TRANSPRT Y CAMIONERO MVIL	375	305.378,64
OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	383	10.503,72
MARCAS PATENTES	388	3.758,20
DEPRECIAC. ACMLADA DEL COSTO HISTORICO ANTES DE REVALUACIONES	384	-287.749,03
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	360	804.664,72
TOTAL ACTIVOS	439	1.849.098,53
PASIVOS		
CTAS Y DOC POR PAGAR NO RELACIONADAS LOCALES	513	144.062,74
CTAS Y DOC POR PAGAR NO RELACIONADAS EXTERIOR	514	55.785,33
OTRAS CTAS Y DOC POR PGAR. ACCIONISTAS Y SOCIOS LOCALES	515	157.610,43
OTRAS CTAS Y DOC POR PGAR DIVIDENDOS POR PAGAR	517	86.583,75
OTRAS CTAS Y DOC P. PGAR OTRAS NO RELACIONADAS LOCALES	521	67.800,00
OBLIGACIONES INSTIT. FINANCRAS. NO RELACIONADAS	525	41.662,06
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR EL EJERCICIO	532	26.473,13
PARTICIPACION DE TRABAJADORES POR PAGAR	533	39.198,55
OBLIGACIONES CON EL IESS	534	4.808,17
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	536	37.244,51
ANTICIPO DE CLIENTES	545	134,66
OTROS	549	41.152,95
TOTAL PASIVO	599	702.516,28
PATRIMONIO		
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	601	20.000,00
APORTE DE SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPIES. PARA FUTURA CAPITALIZACION	603	1.000,00
RESERVA LEGAL	604	20.544,42
RESERVA FACULTATIVA	605	11.375,44
UTILIDADES ACUMULADAS	611	667.715,65
UTILIDAD DEL EJERCICIO	614	161.342,44
OTROS RESULTADOS INTEGRALES		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	616	248.652,64
OTROS	618	15.351,66
TOTAL PATRIMONIO		1.146.582,25
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		1.849.098,53

Ready

Figura 21. Estado de Situación Financiera Diciembre 2016

Estado de Resultados Integrales Diciembre 2016

Módulo de Estado de Resultados Empresa: (01) PLASTICOS POLO Sucursal: (002) MATRIZ(ALBAN BORJA) / Usuario: CONTADOR		
Maestros Transacciones Procesos Reportes Utilerias ?		
Orden de Giro		
PLASTICOS POLO MATRIZ(ALBAN BORJA) FINANCIERO Emisión: 11/04/2017 Hora: 14:13:26 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES SALDO ACUMULADO		
NOMBRE CUENTA	SALDO	SALDO ACUMULADO
CUENTAS DE RESULTADO		3.048.276,89
CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS		3.048.276,89
INGRESOS OPERACIONALES		3.041.134,03
INGRESOS OPERACIONALES		
VARIOS CLIENTES	3.237.506,32	
DESCUENTOS EN VENTAS	196.144,29	
DEVOLUCION EN VENTAS	228	
INGRESOS NO OPERACIONALES		7.142,86
OTROS INGRESOS		
VENTA DE ACTIVOS FIJOS	7.142,86	
COSTOS		1.945.373,18
COSTOS GENERALES		1.945.373,18
COSTOS DE IMPORTACION Y VENTAS		1.945.373,18
COSTOS DE IMPORTACION Y VENTAS		
COSTOS DE IMPORTACION Y VENTAS	1.945.373,18	
GASTOS		941.561,27
GASTOS GENERALES		941.561,27
GASTOS ADMINISTRATIVOS		832.617,29
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
SUELDOS Y SALARIOS	194.444,68	
HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS	450,76	
HORAS EXTRAS EXTRAORDINARIAS	7.570,51	
BONIFICACIONES	13.369,69	
REMUNERACIONES NO GRABADAS DEL IESS		
DECIMO TERCER SUELDO ADMINISTRATIVO	17.113,17	
DECIMO CUARTO SUELDO ADMINISTRATIVO	9.622,20	
VACACIONES	7.049,48	
DESAHUICIOS	11.578,62	
BONIFICACIONES RENUNCIA VOLUNTARIA	1.247,19	
BONIFICACION ADICIONAL	1.622,68	
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
APORTE PATRONAL 12.15%	24.627,70	
FONDOS DE RESERVA	12.374,06	
MANTENIMIENTO Y REPARACION		
MANTENIMIENTO Y REPARACION EDIFICIO	22.118,21	
MANT Y REPARACION VEHICULOS	16.083,66	
MANT Y REPARACION EQ COMPUTACION	1.102,32	
MANT Y REPARACION MUEBLES Y ENSERES	281,14	
INSTALACIONES Y ADECUACIONES EN BIEN ARRENDADO	3.416,79	
HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NAT		
HONORARIOS POR SERVICIOS	12.944,31	
HONORARIOS PROFESIONALES POLO JAIME	64.598,03	
HONORARIOS PROFESIONALES POLO JORGE	23.006,48	
HONORARIOS PROFESIONALES POLO JUAN CARLOS	13.880,00	
HONORARIOS PROFESIONALES POLO MARCO	7.717,41	
VARIOS ADMINISTRATIVOS		
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	8.063,41	
SUMINISTROS Y MATERIALES	2.243,58	
PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA	4.784,84	
MATERIALES DE LIMPIEZA	4.026,17	
MOVILIZACION INTERNA	3.575,30	
BOTELLONES DE AGUA	546,39	
UNIFORMES	1.514,95	
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	18.261,05	

Módulo de Estado de Resultados Empresa: (01) PLASTICOS POLO Sucursal: (002) MATRIZ(ALBAN BORJA) / Usuario: CONTADOR

Maestros Transacciones Procesos Reportes Utilerías ?

Orden de Giro

PROMOCION Y PUBLICIDAD	8.740,25	
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	525,29	
SERVICIO POR MANO DE OBRA	17.991,77	
COPIAS E IMPRESIONES	314,94	
ENVIO Y ENCOMIENDAS	1.079,97	
ATENCION Y GASTOS MEDICOS	296,31	
TRANSPORTE POLO PEDRO	25.933,54	
FLETES	16.142,51	
INCENTIVOS VENTAS	10.728,26	
GARAJE Y PARQUEO	523	
TRANSPORTE POLO APOLO JORGE	6.429,84	
GASTOS GESTION AGASAJOS		
GASTOS DE REPRESENTACION	200,72	
ATENCIONES A ACCIONISTAS Y PERSONAL	6.397,25	
GASTO CONCURSO OFERTA	895,84	
REEMBOLSO DE GASTOS	2.098,98	
LUNCH	8.006,90	
GASTOS PERSONALES DON JAIME	16.658,19	
GASTOS DE VIAJE		
GASTOS DE VIAJES LOCAL	8.756,35	
SERVICIOS VARIOS		
ENERGIA ELECTRICA	5.651,23	
AGUA POTABLE	629,86	
TELEFONIA	2.485,40	
INTERNET	6.028,19	
PLAN CELULAR	2.197,82	
IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTRAS		
IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	6.735,33	
PERMISOS CUERPO BOMBEROS	270	
SUPERCOMPANIA	1.428,61	
CONTRIBUCIONES	7.437,29	
MATRICULA VEHICULAR	3.885,09	
CITACION VEHICULAR	554,75	
IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	75.859,04	
MULTAS E INTERESES	417,67	
DEPRECIACION		
DEPREC EDIFICIO	12.392,64	
DEPREC MUEBLES Y ENSERES EQ OFICINA	1.354,11	
DEPREC EQ DE COMPUTACION	838,79	
DEPREC MAQUINARIAS Y EQUIPOS	882,18	
DEPREC VEHICULO	46.967,68	
DEPREC INSTALACIONES Y Y ADECUACIONES	3.532,22	
GASTOS DE IVA		
IVA QUE SE CARGA AL GASTO	187,4	
SEGUROS Y REASEGUROS		
SEGUROS VEHICULOS	10.826,19	
SEGUROS VARIOS	1.101,11	
GASTOS VARIOS		2.942,86
GASTOS VARIOS		
PERRO GUARDIAN	465,02	
MANTENIMIENTO DE INVENTARIO	2.085,84	
ESTIBADOR	392	
GASTOS FINANCIEROS		15.650,81
GASTOS FINANCIEROS		
COMISION Y SERVICIOS BANCARIOS	6.193,67	
GASTOS BANCARIOS	986,66	
CERTIFICACION DE CHEQUES	38,25	
INTERESES BANCARIOS	1.171,16	
GASTOS FINANCIEROS ACTIVOS FIJOS	4.372,61	
INTERESES A FINANCIERAS	2.889,44	
GASTOS CIERRE DE BALANCE		90.350,31
GASTOS CIERRE DE BALANCE		
PARTICIPACION DE TRABAJADORES 15	37.753,91	
IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO	52.596,40	
RESULTADO DEL EJERCICIO		161.342,44

Ready

ES

Figura 22. Estado de Resultados Integrales Diciembre 2016

Estados financieros proyectados con los controles internos propuestos.

Estado de Situación Financiera proyectada Diciembre 2016

Módulo de Estado de Situación		Empresa: (01) PLASTICOS POLO Sucursal: (002) MATRIZ(ALBAN BORJA) / Usuario: CONTADOR					
en de Giro		GUAYAQUIL	QUITO	DAULE	CUENCA	LIBERTAD	TOTAL
		53,61%	15,03%	18,89%	10,54%	1,93%	100%
PLASTICOS POLO							
MATRIZ(ALBAN BORJA)							
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA							
SALDO ACUMULADO							
CUENTAS	CODIGO	2016					
EFFECTIVO Y EQUIVALENTE	311	94.649,06	50.741,36	14.225,75	17.879,21	9.976,01	1.826,73
CUENTAS Y DOC POR COBRAR N RELACIONADA	315	279.370,20	149.770,36	41.989,34	52.773,03	29.445,62	5.391,84
CTAS Y DOC POR COBRAR N RELAC.DETERIORO POR COBRA	317	-7.131,78	-3.823,35	-1.071,91	-1.347,19	-751,69	-137,64
OTRAS CTAS Y DOC.POR COBRAR ACCIONISTAS,SOCIOS,PAF	318	15.000,00	8.041,50	2.254,50	2.833,50	1.581,00	289,50
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	336	7.916,91	4.244,26	1.189,91	1.495,50	834,44	152,80
INVENTARIOS MERCADERÍAS DE TRANSITO	341		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVENTARIO DE PRODUCTOS TERM. Y MERCDO. EN ALMACEN	342	503.848,06	270.112,94	75.728,36	95.176,90	53.105,59	9.724,27
GASTOS PAG. POR ANTICIP. ARRENDAMTOS OPERAT.	357	1.600,00	857,76	240,48	302,24	168,64	30,88
GASTOS PAG. POR ANTICIP. OTROS	359	149.181,36	79.976,13	22.421,96	28.180,36	15.723,72	2.879,20
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	360		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	361	1.044.433,81	559.920,97	156.978,40	197.293,55	110.083,32	20.157,57
TERRENOS	362	159.643,73	159.643,73				
TERRENOS AJUSTE ACUMULADO POR REVALUACIONES	363	248.852,64		248.852,64			
EDIFICIOS COSTO HISTORICO	364	247.852,83	159.718,44		89.134,39		
MAQUINARIA COSTO HISTORICO	368	78.138,90	41.890,26	11.744,28	14.760,44	8.235,84	1.508,08
CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACT. EN TRANSIT	372	2.535,21	2.535,21				
MUEBLES Y ENSERES	373	14.780,59	7.923,87	2.221,52	2.792,05	1.557,87	285,27
EQUIP DE COMPUTACION	374	20.569,29	11.027,20	3.091,56	3.885,54	2.168,00	396,99
VEHICULO EQUIPO DE TRANSPRT Y CAMIONERO MVIL	375	305.978,64	305.978,64				
OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	383	10.503,72	10.503,72				
MARCAS PATENTES	388	3.758,20	3.758,20				
DEPRECIAC. ACMLADA DEL COSTO HISTORICO ANTES DE RE	384	-287.749,03	-154.262,25	-43.248,68	-54.365,79	-30.328,75	-5.553,56
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	360	804.664,72	547.717,02	-26.191,32	304.869,27	-18.367,03	-3.363,22
TOTAL ACTIVOS	499	1.849.098,53	1.107.637,99	130.787,09	502.162,82	91.716,29	16.794,35

PASIVOS								
CTAS Y DOC POR PAGAR NO RELACIONADAS LOCALES	513	144.062,74	77.232,03	21.652,63	27.213,45	15.184,21	2.780,41	144.062,74
CTAS Y DOC POR PAGAR NO RELACIONADAS EXTERIOR	514	55.785,33	29.906,52	8.384,54	10.537,85	5.879,77	1.076,66	55.785,33
OTRAS CTAS Y DOC POR PAGAR ACCIONISTAS Y SOCIOS LOCAL	515	157.610,43	84.434,95	23.688,85	29.772,61	16.612,14	3.041,88	157.610,43
OTRAS CTAS Y DOC POR PAGAR DIVIDENDOS POR PAGAR	517	86.583,75	46.417,55	13.013,54	16.355,67	9.125,93	1.671,07	86.583,75
OTRAS CTAS Y DOC POR PAGAR OTRAS NO RELACIONADAS LOCAL	521	67.800,00	36.347,58	10.190,34	12.807,42	7.146,12	1.308,54	67.800,00
OBLIGACIONES INSTIT. FINANCIERAS NO RELACIONADAS	525	41.662,06	22.335,03	6.261,81	7.869,96	4.391,08	804,08	41.662,06
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR EL EJERCICIO	532	26.473,13	14.192,24	3.978,91	5.000,77	2.790,27	510,93	26.473,13
PARTICIPACION DE TRABAJADORES POR PAGAR	533	39.198,55	21.014,34	5.891,54	7.404,61	4.131,53	756,53	39.198,55
OBLIGACIONES CON EL IESS	534	4.808,17	2.577,66	722,67	908,26	506,78	92,80	4.808,17
OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A EMPLEADO	536	37.244,51	19.966,78	5.597,85	7.035,49	3.925,57	718,82	37.244,51
ANTICIPO DE CLIENTES	545	134,66	72,19	20,24	25,44	14,19	2,60	134,66
OTROS	549	41.152,95	22.062,10	6.185,29	7.773,79	4.337,52	794,25	41.152,95
TOTAL PASIVO	589	702.516,28	376.618,98	105.588,20	132.705,33	74.045,22	13.558,56	702.516,28
PATRIMONIO								
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	601	20.000,00	10.722,00	3.006,00	3.778,00	2.108,00	386,00	20.000,00
APORTE DE SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTICIPES PARA FUTURO	603	1.000,00	536,10	150,30	188,90	105,40	19,30	1.000,00
RESERVA LEGAL	604	20.544,42	11.013,86	3.087,83	3.880,84	2.165,38	396,51	20.544,42
RESERVA FACULTATIVA	605	11.975,44	6.420,03	1.799,91	2.262,16	1.262,21	231,13	11.975,44
UTILIDADES ACUMULADAS	611	667.715,65	357.962,36	100.357,66	126.131,49	70.377,23	12.886,91	667.715,65
UTILIDAD DEL EJERCICIO	614	161.342,44	86.495,68	24.249,77	30.477,59	17.005,49	3.113,91	161.342,44
OTROS RESULTADOS INTEGRALES			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	616	248.652,64	133.302,68	37.372,49	46.970,48	26.207,99	4.799,00	248.652,64
OTROS	618	15.351,66	8.230,02	2.307,35	2.899,93	1.618,06	296,29	15.351,66
TOTAL PATRIMONIO		1.146.582,25	614.682,74	172.331,31	216.589,39	120.849,77	22.129,04	1.146.582,25
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		1.849.098,53	991.301,72	277.919,51	349.294,71	194.894,99	35.687,60	1.849.098,53
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 23. Estado de Situación Financiera proyectada Diciembre 2016

Estado de Resultados Integrales proyectado Diciembre 2016

Módulo Estado de Resultados : empresa: (01) PLASTICOS POLO Sucursal: (002) MATRIZ(ALBAN BORJA) / Usuario: CONTADOR			
Maestros Transacciones Procesos Reportes Utilerías ?			
Orden de Giro			
PLASTICOS POLO MATRIZ(ALBAN BORJA) ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES SALDO ACUMULADO			
COD.CTA	NOMBRE CUENTA	SALDO	SALDO ACUMULADO
4	CUENTAS DE RESULTADO		3.048.276,89
41	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS		3.048.276,89
4101	INGRESOS OPERACIONALES		3.041.134,03
410101	INGRESOS OPERACIONALES		
410101001	VARIOS CLIENTES	3.237.506,32	
410101002	DESCUENTOS EN VENTAS	196.144,29	
410101003	DEVOLUCION EN VENTAS	228	
4102	INGRESOS NO OPERACIONALES		7.142,86
410202	OTROS INGRESOS		
410202002	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	7.142,86	
5	COSTOS		1.945.373,18
51	COSTOS GENERALES		1.945.373,18
5101	COSTOS DE IMPORTACION Y VENTAS		1.945.373,18
510101	COSTOS DE IMPORTACION Y VENTAS		
510101001	COSTOS DE IMPORTACION Y VENTAS	1.945.373,18	
6	GASTOS		941.561,27
61	GASTOS GENERALES		941.561,27
6101	GASTOS ADMINISTRATIVOS		832.617,29
610101	GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
610101001	SUELDOS Y SALARIOS	194.444,68	
610101003	HORAS EXTRAS SUPLEMENTARIAS	450,76	
610101004	HORAS EXTRAS EXTRAORDINARIAS	7.570,51	
610101005	BONIFICACIONES	13.369,69	
610102	REMUNERACIONES NO GRABADAS DEL IESS		
610102001	DECIMO TERCER SUELDO ADIMINISTRATIVO	17.113,17	
610102002	DECIMO CUARTO SUELDO ADIMINISTRATIVO	9.622,20	
610102003	VACACIONES	7.049,48	
610102005	DESAHUICIOS	11.578,62	
610102007	BONIFICACIONES RENUNCIA VOLUNTARIA	1.247,19	
610102008	BONIFICACION ADICIONAL	1.622,68	
610103	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL		
610103001	APORTE PATRONAL 12.15%	24.627,70	
610103002	FONDOS DE RESERVA	12.374,06	
610104	MANTENIMIENTO Y REPARACION		
610104001	MANTENIMIENTO Y REPARAC EDIFICIO	22.118,21	
610104002	MANT Y REPARACION VEHICULOS	16.083,66	
610104003	MANT Y REPARACION EQ COMPUTACION	1.102,32	
610104004	MANT Y REPARACION MUEBLES Y ENSERES	281,14	
610104005	INSTALACIONES Y ADECUACIONES EN BIEN ARRENDADO	3.416,79	
610105	HONORARIOS COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NAT		
610105001	HONORARIOS POR SERVICIOS	12.944,31	
610105002	HONORARIOS PROFESIONALES POLO JAIME	64.598,03	
610105003	HONORARIOS PROFESIONALES POLO JORGE	23.006,48	
610105004	HONORARIOS PROFESIONALES POLO JUAN CARLOS	13.880,00	
610105005	HONORARIOS PROFESIONALES POLO MARCO	7.717,41	
610106	VARIOS ADMINISTRATIVOS		
610106001	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	8.063,41	
610106002	SUMINISTROS Y MATERIALES	2.243,58	
610106003	PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA	4.784,84	

610106004	MATERIALES DE LIMPIEZA	4.026,17	
610106005	MOVILIZACION INTERNA	3.575,30	
610106006	BOTELLONES DE AGUA	546,39	
610106007	UNIFORMES	1.514,95	
610106008	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	18.261,05	
610106009	PROMOCION Y PUBLICIDAD	8.740,25	
610106010	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	525,29	
610106011	SERVICIO POR MANO DE OBRA	17.991,77	
610106012	COPIAS E IMPRESIONES	314,94	
610106013	ENVIO Y ENCOMIENDAS	1.079,97	
610106014	ATENCION Y GASTOS MEDICOS	296,31	
610106015	TRANSPORTE POLO PEDRO	25.933,54	
610106016	FLETES	16.142,51	
610106017	INCENTIVOS VENTAS	10.728,26	
610106018	GARAJE Y PARQUEO	523	
610106019	TRANSPORTE POLO APOLO JORGE	6.429,84	
610107	GASTOS GESTION AGASAJOS		
610107001	GASTOS DE REPRESENTACION	200,72	
610107002	ATENCIONES A ACCIONISTAS Y PERSONAL	6.397,25	
610107003	GASTO CONCURSO OFERTA	895,84	
610107004	REEMBOLSO DE GASTOS	2.098,98	
610107005	LUNCH	8.006,90	
610107006	GASTOS PERSONALES DON JAIME	16.658,19	
610108	GASTOS DE VIAJE		
610108001	GASTOS DE VIAJES LOCAL	8.756,35	
610109	SERVICIOS VARIOS		
610109001	ENERGIA ELECTRICA	5.651,23	
610109002	AGUA POTABLE	629,86	
610109003	TELEFONIA	2.485,40	
610109004	INTERNET	6.028,19	
610109005	PLAN CELULAR	2.197,82	
610110	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTRAS		
610110001	IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	6.735,33	
610110002	PERMISOS CUERPO BOMBEROS	270	
610110003	SUPERCOMPANIA	1.428,61	
610110004	CONTRIBUCIONES	7.437,29	
610110006	MATRICULA VEHICULAR	3.885,09	
610110007	CITACION VEHICULAR	554,75	
610110008	IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	75.859,04	
610110009	MULTAS E INTERESES	417,67	
610111	DEPRECIACION		
610111001	DEPREC EDIFICIO	12.392,64	
610111002	DEPREC MUEBLES Y ENSERES EQ OFICINA	1.354,11	
610111003	DEPREC EQ DE COMPUTACION	838,79	
610111004	DEPREC MAQUINARIAS Y EQUIPOS	882,18	
610111005	DEPREC VEHICULO	46.967,68	
610111006	DEPREC INSTALACIONES Y Y ADECUACIONES	3.532,22	
610113	GASTOS DE IVA		
610113001	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	187,4	
610115	SEGUROS Y REASEGUROS		
610115001	SEGUROS VEHICULOS	10.826,19	
610115002	SEGUROS VARIOS	1.101,11	
6102	GASTOS VARIOS		2.942,86
610201	GASTOS VARIOS		
610201001	PERRO GUARDIAN	465,02	
610201002	MANTENIMIENTO DE INVENTARIO	2.085,84	
610201003	ESTIBADOR	392	
6103	GASTOS FINANCIEROS		15.650,81
610301	GASTOS FINANCIEROS		
610301001	COMISION Y SERVICIOS BANCARIOS	6.193,67	
610301002	GASTOS BANCARIOS	986,66	
610301003	CERTIFICACION DE CHEQUES	38,25	
610301005	INTERESES BANCARIOS	1.171,16	
610301006	GASTOS FINANCIEROS ACTIVOS FIJOS	4.372,61	
610301007	INTERESES A FINANCIERAS	2.888,46	
6104	GASTOS CIERRE DE BALANCE		90.350,31
610401	GASTOS CIERRE DE BALANCE		
610401001	PARTICIPACION DE TRABAJADORES 15	37.753,91	
610401002	IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO	52.596,40	
	RESULTADO DEL EJERCICIO		161.342,44

Figura 24. Estado de Resultados Integrales proyectado Diciembre 2016

Falencias encontradas en el sistema contable actual que mejoraran con los controles internos propuestos.

Se encontraron ciertas falencias en el sistema contable de la empresa Plásticos Polo, en donde los estados financieros se presentaban de una manera no tan satisfactoria para el usuario, es por ello que se llevó a buscar una mejora en el control interno para así beneficiar los recursos de la empresa, dado que la información que arroja el sistema contable es de vital importancia y se espera que a través de estos controles se mejore la calidad de la información y que estos sean adaptados por el personal de trabajo de forma adecuada y satisfactoria para el bienestar común de la empresa.

Los errores que se presentan en el sistema contable se enfocan en los estados financieros comprendidos por el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integrales. En lo que respecta al Estado de Resultados Integrales se pudo apreciar que no hay codificación por lo que se hace más dificultosa la tarea al usuario al momento de buscar cuentas u otra función que quiera desarrollar en el sistema, se espera un adecuado y rápido cambio que sea beneficioso para la organización, en lo que concierne al Estado de Situación Financiera este si presenta codificación, pero el inconveniente es que no se puede ver los valores detallados de las sucursales que tiene la empresa, por lo que se hace difícil realizar un examen global que permita comparar las posiciones financieras que tiene cada una.

En nuestra propuesta se desarrollaron estrategias de controles internos, las cuales son fáciles de aplicarlas y que permitirán que la empresa pueda funcionar de manera óptima encaminadas al cumplimiento de sus objetivos propuestos y lograr la optimización de recursos para así aumentar su rentabilidad.

En la figura 23 y 24 expuestas anteriormente se muestra cómo será la estructura del estado de situación financiera y estado de resultados integrales con la implementación de los controles internos propuestos.

A continuación se presentarán los cambios que se espera obtener dentro de la empresa:

La codificación estará presente en cada uno de los estados financieros.

El personal de trabajo o usuario podrá encontrar las cuentas rápidamente buscándola con su respectivo código.

El contador podrá crear o modificar los estados financieros en el sistema para su entrega de manera regular o inmediata.

Se detallará de manera más precisa cada uno de los valores de las sucursales establecidas en el sistema.

En el informe también se podrá observar todo el detalle con porcentajes de los respectivos valores que estará totalizado en el respectivo Estado de Situación Financiera.

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

La empresa Plásticos Polo no cuenta con una adecuada estructura organizacional, es decir no hay una correcta segregación de funciones y esto impide que las tareas encomendadas a cada área sean realizadas correctamente y en el tiempo asignado.

La falta de un manual de funciones impide que los trabajadores tengan definido cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro del área en que laboran y cuál es su jefe inmediato a quien le deben rendir cuenta de sus actividades realizadas.

La empresa no verifica el cumplimiento de los procesos en cada departamento, por lo que muchas veces estos no se cumplen y perjudican el crecimiento de la misma, debido a que los productos entregados y la atención brindada a los clientes no satisfacen sus expectativas creando una mala imagen de la empresa.

Las políticas establecidas en diversas áreas de la empresa no están bien estructuradas por lo que son incumplidas y algunas veces desconocidas por el personal lo cual no le permite cumplir con los objetivos propuestos.

La empresa carece de un sistema de control interno que le permita tener una seguridad razonable de la información contable proporcionada por el sistema utilizado y además que ayude a evitar riesgos significativos que puedan perjudicar en la toma de decisiones oportunas y acertadas.

No se aplica un monitoreo constante sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos por lo que las falencias no son identificadas y corregidas a tiempo y esto presenta pérdidas en los recursos que tiene la empresa.

La falta de capacitación del personal no permite que el sistema sea utilizado beneficiosamente, por lo que produce retrasos y errores involuntarios proporcionando una información contable poco confiable.

Recomendaciones

Se debe realizar una modificación de la estructura organizacional para que los trabajadores puedan saber fácilmente a quien reportarle las tareas o actividades realizadas y a través de esto enfocar su tiempo y energía en tareas productivas para el crecimiento de la empresa.

Se recomienda implementar un manual de funciones en el cual se detallen adecuadamente cuales son las responsabilidades que deben efectuarse en cada área y así tener una coordinación y organización de las actividades de la empresa.

Vigilar y regular que los procesos definidos en cada área se cumplan correctamente, para así tener un control de que los productos y la atención entregada a los clientes es satisfactoria para ellos y es ameno con nuestro compromiso.

Se debe realizar una restauración en las políticas las cuales deben ser dadas a conocer a los trabajadores con la finalidad de que sepan cuáles son las normas a las que se deben regir y deben hacer cumplir para encaminar a la empresa al éxito.

Implementar un sistema de control en la empresa ya que este le proporcionará un nivel de seguridad razonable acerca de la información contable que brinda el sistema y a través de esto se podrán tomar decisiones a tiempo y así disminuir riesgos significativos inmersos en el giro del negocio.

Aplicar un monitoreo constante sobre las políticas y procedimientos en cada departamento, ya que son procesos necesarios para el desarrollo correcto de las actividades y además permiten lograr detectar falencias o incorrecciones a tiempo y evitar pérdidas que impiden el crecimiento de la empresa.

Capacitar al personal en el manejo del sistema para que así sea utilizado en toda plenitud y permita realizar el ingreso de la información en menor tiempo y obtener información verídica y confiable.

Referencias

- Actualícese*. (05 de 08 de 2014). Obtenido de <https://actualicese.com/2014/08/05/definicion-de-las-nia/>
- Alcarria Jaime , J. (2012). *Introducción a la Contabilidad*. Publicaciones de la Universitat Jaume.
- Alvarez Torres, M. (s.f.). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. Panorama Editorial.
- Alvarez, H. (2012). Obtenido de [http://dspace.esepoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.esepoch.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)
- B. Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del control interno*. Colombia: ECOE.
- BBVA. (24 de 09 de 2012). Obtenido de <http://www.bbvacontuempresa.es/a/que-es-el-cashflow>
- Bonilla, F. L. (2011). Obtenido de <http://www.dinero.com/empresas/articulo/que-es-el-eva-y-como-se-calcula/239711>
- Canizales. (2013). Obtenido de <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/8195/3/624-C223d-CAPITULO%20II.pdf>
- Cardozo, H. (2012). *Auditoria del sector solidario: Aplicación de normas internacionales*. Madrid.
- Chafla, L. (06 de 2012). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/728/1/T-UCE-0003-54.pdf>
- Chiguano, I. (04 de 2012). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/2049/1/T-UCE-0003-283.pdf>
- CNegocios. (2017). Obtenido de <https://www.crecenegocios.com/el-analisis-costo-beneficio/>
- COBIT*. (s.f.). Obtenido de <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/boletines/auditoria-control/b13.pdf>
- Compartir Trading*. (12 de 05 de 2014). Obtenido de <http://compartitrading.com/2014/05/12/el-valor-real-y-el-valor-nominal-como-criterios-para-seleccion-de-acciones/>
- Control Interno*. (s.f.). Obtenido de <http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/control-unsasistema-de-control-interno.pdf>
- Cruz, L. R. (30 de 06 de 2015). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/definicion-de-optimizacion-de-recursos-recopilacion/>
- Daft, R. (s.f.). *Teoría y diseño organizacional*. México: Raúl D. Zendejas Espejel.
- Debitoor. (julio de 2014). Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-inflacion>

- Deloitte*. (s.f.). Obtenido de https://www2.deloitte.com/co/es/pages/ifrs_niif/normas-internacionales-de-la-informacion-financiera-niif---ifrs-.html
- Donoso. (4 de marzo de 2017). Obtenido de <http://economipedia.com/author/a-donoso/>
- El control* . (s.f.). Obtenido de <http://exa.unne.edu.ar/informatica/sistemas.adm1/material/tema-7.pdf>
- Espinosa, P. P. (2012). Obtenido de <http://tecnologiaedu.us.es/cuestionario/bibliovir/paz10.pdf>
- Fernández. (2012). *Scielo*. Obtenido de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0186-10422010000300008
- Fernandez. (2015). Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/13388/1/T-ESPE-057341.pdf>
- Fernández, P. (Noviembre de 2010). *Pereyra Terra Manuel*. Obtenido de <https://dspace.ort.edu.uy/bitstream/handle/20.500.11968/2806/documentodetrabajo41.pdf>
- Forex. (2017). Obtenido de <https://efxto.com/diccionario/valor-de-mercado>
- Gámez, C. (11 de 05 de 2013). Obtenido de <http://carlitosgamez.blogspot.com/2010/05/hardware-software-y-sus-perifericos.html>
- Gerencie.com. (04 de 10 de 2017). *Gerencie.com*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/depreciacion.html>
- Gestión*. (04 de 11 de 2013). Obtenido de <https://gestion.pe/tendencias/normas-internacionales-informacion-financiera-niif-51948>
- Gestiopolis*. (s.f.). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>
- Gestiopolis*. (s.f.). Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Guajardo Cantú, G. (s.f.). *Contabilidad Financiera (5ta Edición)*. México: Ricardo A. del Bosque Alayón.
- Gutierrez. (2007). Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/13388/1/T-ESPE-057341.pdf>
- Henderson, K. (2014). Obtenido de <https://pyme.lavoztx.com/componentes-de-la-estructura-de-control-interno-8182.html>
- Hill, B. (2012). Obtenido de <https://pyme.lavoztx.com/importancia-de-una-buena-estructura-organizacional-4887.html>
- Hill, M. (2000). *Contabilidad la base para decisiones gerenciales* . Bogotá: Ema Ariza Herrera .

- Infoaut. (13 de junio de 2016). Obtenido de <https://infoautonomos.economista.es/contabilidad/ratio-liquidez-que-es-como-calcularlo/>
- Jiménez, D. M. (2013).
- Josar, C. (2013). Obtenido de <http://www.aeca.es/old/buscador/infoaeca/articulospecializados/pdf/auditoria/pdfcontabilidad/2.pdf>
- Lorenzana, D. (28 de 04 de 2014). Obtenido de <https://www.google.com.uy/amp/s/m.pymesyautonomos.com/fiscalidad-y-contabilidad/la-importancia-de-la-informacion-contable-relevante-y-fidedigna/amp>
- M, C. A. (24 de 03 de 2012). Obtenido de <http://solucionesaudit.blogspot.com/2012/07/caracteristicas-de-la-informacion.html?m=1>
- Maestros del Web.* (s.f.). Obtenido de <http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/>
- Manual de Procedimientos.* (s.f.). Obtenido de <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenio/info/6/1.htm>
- Mateos, S. U. (16 de mayo de 2017). Obtenido de <https://www.economiafinanzas.com/que-son-van-tir/>
- Mintzberg, H. (s.f.). *Diseño de Organizaciones Eficientes*. EL ateneo.
- Pressman, R. S. (2005). *Ingeniería del Software. Un enfoque práctico*. México.
- Restrepo, R. (s.f.). Obtenido de [http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2023%20NORMAS%20INTERNACIONALES%20DE%20AUDITORIA%20\(NIAS\).pdf](http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2023%20NORMAS%20INTERNACIONALES%20DE%20AUDITORIA%20(NIAS).pdf)
- Rocha, E. (24 de 02 de 2012). Obtenido de <https://es.slideshare.net/eliabrocha/la-importancia-de-los-sistemas-en-la-contabilidad>
- Rodríguez, D. (30 de 09 de 2015). Obtenido de <https://contabilidad.com.do/normas-internacionales-de-contabilidad-nic/>
- Salgado. (2014). Obtenido de <https://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/13388/1/T-ESPE-057341.pdf>
- Salgado, H. (2014). *Ratios Financieros*. Obtenido de https://www.academia.edu/8031779/RATIOS_FINANCIEROS_CONCEPTOS_OBJETIVOS_IMPORTANCIA_PRINCIPALES_RATIOS_CASOS_1_CONCEPTO_-_Los_Ratios
- Salgado, P. &. (s.f.). *Universidad de Azuay*. Obtenido de <https://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/admin/valoracion.pdf>
- San, D. (08 de 05 de 2012). Obtenido de <https://es.slideshare.net/DanySan2110/cronograma-de-implementacion-niff-ecuador>

Sanchez, C. P. (2012). Obtenido de http://www.udc.es/grupos/fysig/carlos/oikonomicon/los_dividendos_y_el_valor_de_la_empresa.html

SoftDoit . (s.f.). Obtenido de <https://www.softwaredoit.es/definicion/definicion-programa-informatico.html>

Soluciones Audit. (19 de 07 de 2012). Obtenido de <http://solucionesaudit.blogspot.com/2012/07/caracteristicas-de-la-informacion.html?m=1>

TodosALaBolsa, A. (10 de enero de 2017). Obtenido de <https://www.todosalabolsa.com/ques-el-per/>

Vidarte, J. (2013). *Jose Vidarte*. Obtenido de https://www.usbcali.edu.co/sites/default/files/flujo-de-caja_josevidarte.pdf

Apéndice A: Encuesta aplicada a los empleados y directivos de Plásticos Polo



Universidad de Guayaquil

Universidad de Guayaquil

Facultad de Ciencias Administrativas

Contaduría Pública Autorizada

Señores empleados:

Le agradezco su colaboración en contestar la siguiente encuesta, la cual es confidencial y anónima cuyos resultados se darán a conocer en forma tabulada e impersonal.

Marque con una X la opción de su preferencia.

1.- ¿Conoce usted de la existencia de un Manual de Políticas y Procedimientos?

Sí No

2.- ¿Cree usted que Plásticos Polo lleva algún proceso contable apoyado en manuales de políticas y procedimientos?

Sí No

3.- ¿Considera que un Sistema de Control Interno adecuado beneficiará a la empresa?

Sí No

4.- ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un sistema contable computarizado?

Sí No

5.- ¿Cree usted que con un sistema contable podrá realizar su trabajo en menor tiempo?

Sí

No

6.- ¿Cree usted que el sistema contable de la empresa es rápido y eficaz al momento de ingresar datos?

Sí

No

7.- ¿Con la información que se obtiene a través de los sistemas contables se podrán tomar decisiones oportunas y acertadas para la empresa?

Sí

No

8.- ¿Considera usted que el manejo de los recursos dentro de su área se realiza de forma adecuada?

Sí

No

9.- ¿Considera usted que es más eficiente realizar controles internos a través de sistemas informáticos?

Sí

No

10.- ¿Cree usted que con controles informáticos se podrán manejar adecuadamente los recursos?

Sí

No

Gracias

Apéndice B: Entrevista aplicada al Gerente de Plásticos Polo



Universidad de Guayaquil

Facultad de Ciencias Administrativas

Contaduría Pública Autorizada

Entrevista realizada con la finalidad de obtener información veraz sobre la importancia de tener un adecuado control interno en las empresas.

Preguntas:

1. ¿Cree usted que el manual de procesos de la empresa está bien estructurado y detallado?
¿Por qué?
2. ¿La empresa cuenta con una adecuada estructura organizacional, por qué es importante?
3. ¿Cree usted que la empresa posee un sistema contable acorde a la operación del negocio, por qué?
4. ¿Los trabajadores están totalmente capacitados para manejar el sistema contable?
5. ¿Cree usted que si la empresa aplica estrategias en el control interno podría obtener mayor rentabilidad, por qué?

Gracias