



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TITULO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA: “DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO - CONTABLE DE GIPSO FLEX S.A.”**

AUTOR(ES):

Concha Loy Rayssa Melanie

Limones Zúñiga Reyna Tatiana

TUTOR DE TESIS:

C.P.A. Mariuxi Barrera Arguello

GUAYAQUIL, MARZO 2017

 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 TECNOLOGIA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TITULO “DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - CONTABLE DE GIPSO FLEX S.A.”		
AUTOR/ES: CONCHA LOY RAYSSA MELANIE LIMONES ZÚÑIGA REYNA TATIANA	TUTOR: C.P.A BARRERA ARGUELLO MARIUXI REVISORES: C.P.A. CHALEN AGUAS LEONARDO VIDAL, MTF. C.P.A. MENDIETA AGUAYO VILMA MAGALY, MTF.	
INSTITUCION: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	
CARRERA: CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA		
FECHA DE PUBLICACION:	Nº DE PAGES.: 191	
AREA TEMATICA: Contabilidad, Administración y Control Interno		
PALABRAS CLAVES: Control Interno, Procesos, Funciones, Responsabilidades.		
EN: La importancia de implementar un manual de control interno en la organización tiene como objetivo principal prevenir el fraude, obteniendo información verídica y cumpliendo con los objetivos establecidos por la entidad. Uno de los principales problemas que tiene la compañía Gipsoflex S.A., es la deficiencia en las funciones ocasionando acumulación de tareas, deficiencia, riesgos de errores, falta de supervisión y control. el diseño del manual mejorará la eficiencia y eficacia de los procesos para la obtención y cumplimiento de los objetivos financieros y administrativos de la entidad. En el desarrollo de la presente tesis se establece lineamientos, procesos y políticas para una óptima gestión contable – administrativa reduciendo el riesgo relacionado con el problema planteado.		
Nº DE REGISTRO(en base de datos):	Nº DE CLASIFICACION: Nº	
DIRECCION URL(tesis en la web):		
ADJUNTO PDF	SI ☒	NO ☐
CONTACTO CON AUTORES:	Teléfono: 0939435509 0967783883	E-mail: tatislimones@gmail.com concha_loy@hotmail.com
CONTACTO DE LA INSTITUCION	Nombre: Secretaria de la Facultad	
	Teléfono: 032848487 ext. 123 Correo: fca@uta.eru.ec	



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



Certificación del tutor

Habiendo sido nombrado yo, C.P.A. Mariuxi Barrera Arguello, como tutor de tesis de grado como requisito para optar por títulos de Contador Público Autorizado presentado por los ESTUDIANTES con CI-# 0931063713 Concha Loy Rayssa Melanie, con CI# 0927165696 Limones Zúñiga Reyna Tatiana, cuyo tema es:

“Diseño del manual de control interno departamento administrativo - contable de Gipsoflex S.A.”

Certifico que: he revisado y aprobado en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

C.P.A. Mariuxi Barrera Arguello

Tutor de Tesis



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



Renuncia de derecho de autor

Por medio de la presente certifico que los contenidos desarrollados en este trabajo de titulación son de absoluta propiedad y responsabilidad de Concha Loy Rayssa Melanie con C.I. # 0931063713; Limones Zúñiga Reyna Tatiana con C.I. # 0927165696, cuyo tema es:

“Diseño del manual de control interno departamento administrativo-contable de Gipsoflex S.A.”, derecho a los que renuncio a favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso como a bien tenga.

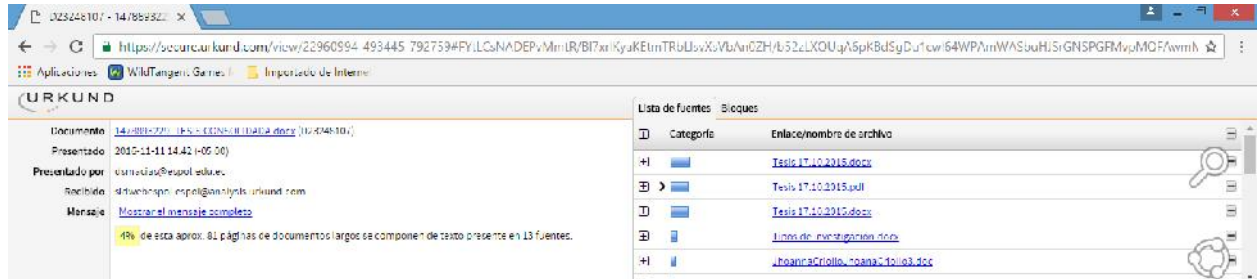
Las autoras,

Concha Loy Rayssa Melanie

C.I. # 0931063713

Limones Zúñiga Reyna Tatiana

C.I. # 0927165696



En mi calidad de Tutora de Tesis, nombrada por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad de Guayaquil, para fines académicos, certifico que el trabajo de titulación **“Diseño del manual de control interno departamento administrativo - contable de Gipsoflex S.A.”** perteneciente a las estudiantes Concha Loy Rayssa Melanie, Limones Zúñiga Reyna Tatiana tiene un nivel de coincidencias y referencias (DE 4%) según informe el **Sistema de anti plagio URKUND.**

C.P.A. Mariuxi Barrera Arguello

Tutor de Tesis

Dedicatoria

A Dios ya que ha estado en cada paso de mi vida guiándome y dándome fuerzas en cada proyecto propuesto.

A mi madre por apoyarme, comprenderme y aguantarme en este camino arduo y difícil de mi vida estudiantil. A mi padre por sus consejos y esfuerzo para brindarme la oportunidad de poder estudiar y ser profesional, mis hermanas por estar ahí en los buenos y malos momentos de mi diario vivir.

A esa persona que ya no está y ahora es luz en el cielo que guía mi camino.

RAYSSA CONCHA.

Dedicatoria

Este proyecto de tesis primero que todo se lo dedico a Dios, porque siempre ha estado conmigo en cada paso y logro que doy en mi vida, así mismo a mis padres porque gracias a ellos estoy cumpliendo esta meta que es muy importante para mí ya que ellos siempre han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo incondicional en especial mi madre que ha estado en todos mis momentos.

A mi esposo por ser mi compañero en todo momento sobre todo en este proceso de titulación que demanda de un tiempo considerable.

A una persona muy especial que hoy en día no me acompaña físicamente pero sé que desde donde se encuentre está muy contenta de ver la meta lograda que ella encaminó desde muy joven.

A todos quienes forman parte de este logro por depositar su entera confianza en mí.

TATIANA LIMONES.

Agradecimiento

A mis padres por darme su apoyo en todos los aspectos de mi vida y de mi carrera de Contaduría Pública Autorizada con éxito.

A mi padre, por esforzarse día a día para que nada me falte.

Madre, te agradezco a ti por ser la persona quien ha vivido mis días y noches, la que me ha dado ánimo para seguir adelante y cumplir mis metas.

A mis hermanas por su respaldo en todas las situaciones difíciles que viví en el transcurso de mis estudios universitarios.

A la C.P.A. Mariuxi Barrera, por su asesoría y conocimientos para la culminación de este proyecto de tesis.

RAYSSA CONCHA.

Agradecimiento

A Dios...por la vida, por permitirme culminar una meta más y por bendecir cada paso que doy, a mis padres por apoyarme incondicionalmente en todo lo que me propongo, a mi madre mi pilar fundamental en esta vida, sin su amor, consejos y comprensión nada de lo conseguido sería posible; a mi esposo por su respaldo, comprensión, paciencia y amor, gracias a todos ellos por su amor incondicional.

A esa persona que no está conmigo pero también formó parte de toda mi carrera, que dejó sembradas esas ganas de luchar por lo que uno quiere aunque no esté presente.

Agradezco a nuestra tutora de tesis C.P.A. Mariuxi Barrera, por habernos ayudado a culminar esta etapa, por guiarnos en nuestro proyecto y sobre todo por la paciencia que nos tuvo para lograr esta meta.

Finalmente agradezco a mi compañera de tesis Rayssa ya que este proyecto es el esfuerzo de ambas y también por formar parte de esta vida estudiantil.

TATIANA LIMONES



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA: “DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO-CONTABLE DE GIPSO FLEX S.A.”**

Autoras: Concha Loy Rayssa Melanie

Limonés Zúñiga Reyna Tatiana

Tutor: CPA. Mariuxi Barrera Arguello

Resumen

El presente trabajo de tesis plantea a modo de propuesta el Diseño del Manual de Control Interno Departamento Administrativo-Contable de GIPSO FLEX S.A., cuyo objetivo principal será determinar los métodos, procedimientos y funciones a través de un manual para establecer de manera eficaz y efectiva el mejoramiento del control interno en el área administrativa - contable de la entidad. El presente trabajo contiene en su marco teórico las normas contables PYMES y de Auditoría así como los conceptos y temas referentes a controles administrativos y contables los cuales permitirán determinar y organizar las funciones de dicho departamento. Para el desarrollo de la propuesta se realizaron entrevistas con su respectivo análisis tanto al personal de la entidad como al personal idóneo con experiencia en materia administrativa - contable, la descripción de la estructura básica que debe contener un manual para sus respectivas áreas lo cual permitirá establecer la mejor

manera de supervisar, controlar y evaluar todo lo establecido en el manual. El manual Administrativo - Contable fueron realizados acorde a las necesidades del departamento, los cuales contienen introducción, objetivos y alcance como una guía prioritaria al usuario en el manejo y desempeño de cada manual. El manual administrativo describe el perfil profesional de los cargos del departamento así como las funciones y responsabilidades que debe realizar y cumplir cada trabajador. El manual Contable detalla los conceptos, normas de control interno y el aumento y disminución de las cuentas contables, obteniendo así una herramienta útil que permita mejorar el rendimiento de los departamentos en estudio.

Palabras Claves:

Control Interno

Procesos

Funciones

Responsabilidades



UNIVERSITY OF GUAYAQUIL
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES
SCHOOL OF ACCOUNTING PUBLIC AUTHORIZED



**THESIS PRESENTED AS A REQUIREMENT TO QUALIFY FOR THE TITLE OF
 CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANT**

**TOPIC: “DESING OF THE INTERNAL CONTROL MANUAL ADMINISTRATIVE
 DEPARTMENT- ACCOUNTING GIPSOFLEX S.A.”**

Authors: Concha Loy Rayssa Melanie

Limonés Zúñiga Reyna Tatiana

Tuthor: CPA. Mariuxi Barrera Arguello

Abstract

This thesis presents as a proposal the Design of the Internal Control Manual Administrative Department - Accounting GIPSOFLEX S.A., whose main objective is to determine the methods, procedures and functions through a manual to establish so efficient and effective internal control improvements in administrative and accounting entity airlines. This paper contains in its theoretical framework accounting standards and auditing PYMES and the concepts and issues relating to administrative and accounting controls which will determine and organize the functions of the department. For the development of the proposal interviews with their respective analysis of both the staff of the institution as the skilled personnel with experience in administrative and financial matters, the description of the basic structure must contain a manual for their respective areas, which will establish the best way

to monitor, control and evaluate all the provisions of the manual. Administrative and Accounting manuals were made according to the needs of each department, which contain introduction, objectives and scope as a priority guides the user in handling and performance of each manual. The administrative manual describes the professional profile of the positions of the department and the roles and responsibilities must perform and meet each worker. The manual details the concepts accounting, internal control standards and the increase and decrease of accounting accounts, obtaining a useful tool to improve the performance of the departments under study.

Keywords:

Internal control

Processes

Functions

Responsibilities

Tabla de Contenido

Certificación del tutor	II
Renuncia de derecho de autor	III
Certificado Sistema Anti plagio	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VII
Resumen	IX
Tabla de Contenido	XIII
Índice de Tablas	XVII
Índice de Figuras	XVIII
Introducción	XIX
Capítulo I: El Problema de investigación	1
1.1 Antecedentes del problema	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.2.1 Macro mundial.	2
1.2.2 Meso nacional.	3
1.2.3 Micro Guayaquil.	3
1.3 Formulación y Sistematización del problema	5
1.4 Objetivos	6
1.4.1 Objetivo general.	6
1.4.2 Objetivos específicos.	6
1.5 Justificación	6
1.5.1 Justificación teórica.	7

1.5.2	Justificación metodológica.	7
1.5.3	Justificación práctica.	8
1.6	Delimitación de la investigación	8
1.7	Hipótesis	8
1.7.1	Variable independiente.	8
1.7.2	Variable dependiente.	8
1.7.3	Operacionalización de las variables	8
Capítulo II: Marco Referencial		10
2.1	Antecedentes de la investigación	10
2.2	Marco teórico	12
2.2.1	Auditoría.	12
2.2.2	Contabilidad.	20
2.2.3	Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.	22
2.2.4	Administración.	26
2.2.5	El proceso administrativo.	28
2.2.6	Control interno.	32
2.2.7	Control interno contable.	45
2.2.8	Control interno administrativo.	47
2.2.9	Riesgo.	50
2.2.10	Manual de control interno.	51
2.2.11	Método para evaluar el manual de control interno.	52
2.3	Marco contextual.	55

2.3.1	Reseña histórica.	55
2.3.2	Ubicación geográfica.	56
2.3.3	Misión.	56
2.3.4	Visión.	57
2.3.5	Valores.	57
2.3.6	Estructura organizacional de la empresa.	58
2.4	Marco conceptual	58
2.4.1	Glosario.	58
2.5	Marco legal	60
2.5.1	Normas Internacionales de Auditoria (NIA)	60
2.5.2	Norma Internacional de Contabilidad (NIC)	61
2.5.3	Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES	62
2.5.4	Servicios de rentas internas (SRI)	62
Capítulo III: Marco metodológico		64
3.1	Diseño de la investigación	64
3.2	Tipo de investigación	65
3.2.1	Investigación teórica.	65
3.2.2	Investigación aplicada.	66
3.2.3	Investigación documental.	66
3.2.4	Investigación de campo.	66
3.2.5	Investigación descriptiva.	67
3.3	Población y muestra	67

3.4	Técnicas e instrumentos de investigación	69
3.5	Entrevistas realizadas al personal de la empresa	72
3.6	Entrevistas realizadas a personas que dominan el tema	81
3.7	Resultados y análisis de las entrevistas realizadas	89
Capítulo IV: La propuesta		100
4.1	Introducción	100
4.2	Antecedentes de la propuesta	100
4.3	Objetivos de la propuesta	101
4.3.1	Objetivo general.	101
4.3.2	Objetivos específicos.	101
4.4	Justificación	101
4.5	Estructura de los manuales	102
4.5.1	Manual administrativo.	102
4.5.2	Manual contable.	103
4.6	Manuales a implementar para el área administrativa y contable	104
4.7	Manuales propuestos	105
4.7.1	Manual de Control Interno Administrativo.	105
4.7.2	Manual de Control Interno Contable.	105
Conclusión		164
Recomendación		165
Referencia		166

Índice de Tablas

Tabla 1 Matriz de operacionalización de la variable	9
Tabla 2 Funciones principales de la auditoría	16
Tabla 3 Técnicas de la auditoría	19
Tabla 4 Variables para considerar una micro, pequeña, mediana y grande empresa	23
Tabla 5 Resultado de la pregunta nº 1	90
Tabla 6 Resultado de la pregunta nº 2	91
Tabla 7 Resultado de la pregunta nº 3	92
Tabla 8 Resultado de la pregunta nº 4	93
Tabla 9 Resultado de la pregunta nº 5	94
Tabla 10 Resultado de la pregunta nº 6	95
Tabla 11 Resultado de la pregunta nº 7	96
Tabla 12 Resultado de la pregunta nº 8	97
Tabla 13 Resultado de la pregunta nº 9	98
Tabla 14 Resultado de la pregunta nº 10	99

Índice de Figuras

Figura 1 Evolución del enfoque de auditoría	12
Figura 2 Objetivos de la auditoría.	15
Figura 3. Clasificación de la Nía.	17
Figura 4. Clases de técnicas.	18
Figura 5 Clasificación de los procedimientos.	20
Figura 6. Actividades económicas para PYMES.	24
Figura 7. Características cualitativas de los estados financieros.	25
Figura 8. Objetivo de los estados financieros.	26
Figura 9. Funciones de la administración.	28
Figura 10. Conceptos de control interno.	35
Figura 11. Objetivos de control interno.	36
Figura 12. Componentes del control interno	40
Figura 13. Características del control interno	43
Figura 14. Ejemplo de un cuestionario de control interno.	53
Figura 15. Método gráfico de control interno	55
Figura 16. Ubicación geográfica	56
Figura 17. Organigrama	58
Figura 18. Estadística de la pregunta nº 1	90
Figura 19. Estadística de la pregunta nº 2	91
Figura 20. Estadística de la pregunta nº 3	92
Figura 21. Estadística de la pregunta nº 4	93
Figura 22. Estadística de la pregunta nº 5	94
Figura 23. Estadística de la pregunta nº 6	95
Figura 24. Estadística de la pregunta nº 7	96
Figura 25. Estadística de la pregunta nº 8	97
Figura 26. Estadística de la pregunta nº 9	98
Figura 27. Estadística de la pregunta nº 10	99

Introducción

La presente tesis tiene como finalidad, diseñar un manual de control interno para el departamento administrativo - contable de GIPSOFLEX S.A. siendo su objetivo principal elaborar un adecuado sistema de control interno con el fin de proporcionar una herramienta idónea que permita el fortalecimiento de las actividades y procesos diarios dentro de la entidad.

Para realizar nuestro análisis, nos enfocamos en las necesidades administrativas - contables de la entidad para de esta manera poder salvaguardar sus recursos. GIPSOFLEX al ser una mediana empresa, podemos resaltar que los departamentos que no posean un control interno adecuado corren el riesgo de tener falencias y posibles desviaciones en su operatividad lo cual conlleva a que las decisiones tomadas no sean las más adecuadas generando una crisis operativa, administrativa y contable ocasionando una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. Con lo anteriormente indicado resulta claro que los cambios se puedan lograr a través de la implementación de adecuados controles internos que permitan salvaguardar los recursos dentro de un departamento y de la institución.

Nuestro presente trabajo de tesis denominado “Diseño del Manual de Control Interno Departamento Administrativo - Contable GIPSOFLEX S.A. en la provincia del Guayas – ciudad de Guayaquil” se ha desarrollado en cuatro capítulos distribuidos de la siguiente manera:

En el capítulo # 1, se analizara el planteamiento del problema del tema expuesto, así como su formulación, objetivos y justificación de nuestra investigación.

En el capítulo # 2, se desarrolla el marco referencial, el cual engloba conceptos y teorías acerca del control interno desde el punto de vista de varios autores.

En el capítulo # 3, se determina el marco metodológico donde se establecerá el diseño de la investigación y se detallara las técnicas e instrumentos a utilizar.

En el capítulo # 4, en este capítulo se desarrollara la propuesta, para el cual se elaborarán los respectivos manuales de control interno de acuerdo a las necesidades encontradas. Finalmente se concluye indicando las conclusiones y recomendaciones establecidas en el desarrollo de nuestra tesis.

Capítulo I: El Problema de investigación

1.1 Antecedentes del problema

Los inicios del control interno, se ubican en el tiempo al surgir la partida doble, al llegar a finales del siglo XIX, los hombres de negocios se comenzaron a interesarse por encontrar maneras para establecer sistemas adecuados para cuidar sus intereses.

La causa que dio origen al control interno se dio por el incremento de producción, los dueños se vieron incapacitados en atender personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a designar funciones dentro de la entidad, esto conlleva a la creación de procedimientos que disminuyeran fraudes o errores ya que su enfoque era hacia el tema productivo mas no a la gestión de negocios.

Un factor clave para el buen funcionamiento de una empresa es efectuar una correcta segregación de funciones así como llevar un idóneo sistema de control interno contable, puesto que es de vital importancia para poder minimizar riesgos dentro de la entidad.

La compañía GIPSOFLEX S.A. objeto de la presente investigación se caracteriza por la prestación de servicios jurídicos, contables y tributarios, con el tiempo la entidad ha incrementado su actividad operacional de manera significativa, actividades que con el pasar de los años se han ido estancando ocasionando que no existe una adecuada segregación de funciones dentro del departamento Administrativo - Contable, lo cual conlleva a que el personal que realiza estas tareas como tal produzcan una deficiencia en sus funciones debido a la carencia de controles internos y de la acumulación de tareas ocasionando una disfunción dentro del departamento Administrativo - Contable que desencadena en el incumplimiento de los objetivos económicos, financieros y administrativos de la entidad.

Un adecuado manual de control interno ayudará a reducir los riesgos de actividades fraudulentas, por tanto contar con este mecanismo promueve un mayor control y generará eficacia y eficiencia dentro de la organización.

1.2 Planteamiento del problema

1.2.1 Macro mundial.

Las empresas alrededor del mundo han ido evolucionando tanto en su aspecto económico como administrativo, sus funciones de control eran dictadas, ejercidas y supervisadas por los mismos propietarios produciendo así una función de auto control directivo. Debido al aumento de complejidad, crecimiento y volumen en las operaciones se fue creando e imponiendo una división de funciones para cada empleado, obteniendo así una modernización en sus procesos dando paso a la implementación de controles internos desarrollados para cada departamento específico de la entidad buscando mejorar la obtención de recursos económicos.

Un aspecto indispensable para que la situación de cada empresa sea estable es la implementación del control interno como herramienta primordial para regular y verificar el cumplimiento de los objetivos.

En un mundo globalizado y actualmente sistematizado una empresa se exige coexistir ya que sus diversas áreas y departamentos deben sincronizarse e irse perfeccionando de tal manera que en su conjunto ayuden al cumplimiento de sus objetivos generales. Las empresas en diversos países aplican análisis, políticas económicas, administrativas, contables y legales, es decir un control interno integrado y complejo como instrumento esencial aplicado a cada

departamento dentro de la entidad ayudando a la obtención de excelentes resultados, los cuales hacen de estas empresas, sociedades con economías estables.

1.2.2 Meso nacional.

Las diferentes empresas del Ecuador y en especial las empresas pequeñas o sociedades de constitución familiar, no implementa manuales de control interno direccionados netamente a las actividades de cada departamento. Son empresas administradas por familiares que tienen como única meta el obtener utilidad, muchas de las falencias y falta de estabilidad de las pequeñas empresas en el Ecuador es la falta de interés e importancia que se le debe dar a la implementación de políticas o manuales que permitirán el manejo adecuado de las entidades.

En la actualidad son muchas empresas ecuatorianas las que buscan sobrevivir y operar en un país competitivo, Las empresas buscan perfeccionar la utilización y aplicación de controles en cada área de la entidad. Toda empresa ecuatoriana debe tener una adecuada implementación del control interno ya que al utilizarlos se logra monitorear los procesos dentro de cada departamento para así aumentar la productividad.

El control interno debe ser implementado como herramienta fundamental en todas las empresas independientemente de su actividad, estructura o tamaño asegurando así la productividad en sus funciones, confiabilidad en sus resultados y optimización de recursos obteniendo logros y estabilidad económica.

1.2.3 Micro Guayaquil.

Toda compañía para salvaguardar sus recursos económicos debe implementar el respectivo control interno en los diferentes departamentos administrativos, contables, de

cobranza entre otros, por tanto el control interno es una herramienta esencial la cual comprende un plan de organización y la coordinación de planes de ejecución, que verifique la exactitud y confiabilidad de los datos suministrados.

GIPSOFLEX S.A. es una compañía con fines de lucro, constituida el 22 de mayo de 2005 en la provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil, por un empresario especializado en Leyes Ecuatorianas donde la principal actividad económica es la prestación de Servicios de Asesoría Integral en los campos jurídico, contable, económico, inmobiliario, financiero, empresarial, en donde distinguió la oportunidad de un crecimiento económico y profesional. Actualmente la compañía cuenta con los siguientes departamentos: legal, contable, ventas, talento humano y gerencia cuya administración está a cargo de uno de sus descendientes siendo esta una empresa de índole familiar.

GIPSOFLEX S.A. debido a su crecimiento ha ido presentando diversas dificultades a lo largo del desarrollo de sus actividades económicas, teniendo en cuenta que con el pasar del tiempo su personal se ha incrementado constantemente, la falta de una estructura organizacional administrativa y controles en la contabilidad ya que no existe una especificación de las diferentes actividades, lo cual dificulta el cumplimiento de las funciones operativas dando como resultado una centralización de tareas en la Gerencia General a nivel administrativo.

La Gerencia General tiene a cargo funciones a nivel administrativo las cuales se ven afectadas ya que no posee una idónea segregación de tareas, una de las cuales es la cartera vencida de los clientes ya que no existen lineamientos en las actividades de cobranza, esta falta de control produce que en la parte contable no se refleje un reporte o saldo real de dichas cuentas. Esto surge ya que no existe una delegación idónea para la revisión de saldos bancarios lo que conlleva a que se emitan cheques sin disponibilidad de fondos.

La importancia de contar con mecanismos de control se ha incrementado debido a lo práctico que resulta al momento de implementarlos debido a que permiten administrar con eficacia y eficiencia la organización, ya que se centran en las actividades básicas realizadas por la organización y constituye un elemento importante para la competitividad de la empresa en el mercado.

El presente trabajo de investigación nos permitirá dar alternativas mediante el Diseño del Manual de Control Interno para el departamento Administrativo - Contable, que permita establecer políticas, procedimientos y lineamientos para determinar y delegar funciones con el fin de asegurar un flujo de información fiable dando como resultado el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

1.3 Formulación y Sistematización del problema

Formulación:

¿Cómo contribuirá el Diseño del Manual de Control Interno Departamento Administrativo - Contable de GIPSOFLEX S.A.?

Sistematización del problema:

- 1.- ¿Cómo beneficiara la importancia de un Manual de Control Interno dentro de las actividades de la compañía?
- 2.- ¿Cómo mejorará la estructura organizacional dentro de la entidad que conlleve a la segregación de funciones administrativas?
- 3.- ¿Cómo contribuirá el desarrollo y elaboración de políticas que permitan mejor el desempeño organizacional y contable de la compañía?

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo general.

Diseñar un Manual de Control Interno Departamento Administrativo - Contable de GIPSOFLEX S.A. en la provincia del Guayas – ciudad de Guayaquil.

1.4.2 Objetivos específicos.

Establecer la importancia de un manual de control interno dentro de las actividades contables - administrativas de la compañía.

Determinar una estructura organizacional idónea que permita la segregación de funciones dentro de la compañía.

Desarrollar políticas que permitan mejorar el desempeño organizacional y contable de la compañía

1.5 Justificación

El desarrollo de nuestro trabajo de investigación tiene como finalidad identificar debilidades administrativas, contables dentro de la entidad tomando como fundamento la importancia del uso de manuales de controles internos que permitan verificar, cuantificar y subsanar debilidades que se han venido presentando dentro del entorno de la organización.

Los objetivos que se plantean están vinculados con el diseño del manual de control interno, a través de los que se buscará optimizar la correcta segregación de funciones, brindando fiabilidad y confiabilidad de la información de la entidad. Este trabajo se basa en el

marco teórico, ideas, estudios de autores enfocados en el diseño y uso del manual de control interno el cual admitirá tener un mayor entendimiento para su elaboración y aplicación dentro de la entidad.

Para finalizar, el resultado esperado de nuestro presente trabajo investigativo, determinará la situación actual de la entidad respecto a las deficiencias, riesgos latentes y negligencias por la falta y uso del manual de control interno dentro de la área administrativa - contable, en base a esto, se determina las posibles alternativas que permitan mejorar y optimizar los recursos dentro de la entidad.

Adicionalmente, nuestro presente trabajo investigativo constituye un aporte importante, ayudando a la gerencia a crear lineamientos, procedimientos y políticas que les permitan un eficiente control interno y por lo tanto un resultado satisfactorio, para lograr el éxito y mejor funcionamiento de la entidad.

1.5.1 Justificación teórica.

Nuestro trabajo se basa en la búsqueda y atención de fuentes verídicas que ayuden a la investigación donde se conocerán diversos conceptos de estudio relacionados al tema, la cual se obtendrá mediante libros, artículos, normas contables e información complementaria que ayuden al desarrollo y enfoque que respalden el trabajo investigativo.

1.5.2 Justificación metodológica.

Al diseñar un manual de control interno, se podrá recopilar información que permita determinar una estructura dentro de la compañía, obteniendo un análisis interno con el fin de presentar una posible propuesta al problema encontrado.

1.5.3 Justificación práctica.

El presente trabajo investigativo se justifica por la implementación y desarrollo de políticas contables administrativas dentro de la organización que permitirá un mejor desenvolvimiento en las actividades funcionales de la compañía.

1.6 Delimitación de la investigación

Nuestro trabajo de investigación está dirigido al Diseño del Manual de Control Interno Departamento Administrativo - Contable de GIPSO FLEX S.A, el cual se sustentará con conceptos teóricos los cuales serán tomados de bibliografía especializada en el ámbito administrativo, internet así como entrevistas.

1.7 Hipótesis

El desarrollo de la implementación de un manual de control interno ayudará a verificar el cumplimiento de los objetivos, fortalecer y minimizar los riesgos inherentes en el Departamento Administrativo – Contable de la CIA.

1.7.1 Variable independiente.

Manual de Control Interno.

1.7.2 Variable dependiente.

Eficiencia de las funciones en los departamentos administrativo – contable.

1.7.3 Operacionalización de las variables

Tabla 1
Matriz de operacionalización de la variable

DEFINICIÓN OPERATIVA	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS O PREGUNTA	INSTRUMENTOS	TÉCNICA
Variable Independiente: Manual de control interno	Actividades de control	✓ Funciones del personal. ✓ Segregación de funciones. ✓ Confiabilidad de la información. ✓ Cumplimiento de leyes y Reglamentos.	¿Existe personal capacitado? ¿Existen ya funciones determinadas para cada empleado?	Entrevista al personal del departamento administrativo - contable	Cuestionario
	Información y comunicación	✓ Organización de la empresa. ✓ Políticas y procedimientos del control interno.			
Variable Dependiente: Departamento administrativo - contable	Segregación de funciones	✓ Centralización de tareas en gerencia. ✓ Administración ineficaz. ✓ Políticas y procedimientos definidos de manera insuficiente.	¿Realizan monitoreo del cumplimiento de funciones?	Entrevista al personal del departamento administrativo - contable	Cuestionario
	Sistema contable	✓ Cuentas por cobrar. ✓ Conciliación. ✓ Banco.			

Nota: En esta tabla encontraremos información detalla de las variables independientes y dependientes identificadas en la investigación.

Capítulo II: Marco Referencial

2.1 Antecedentes de la investigación

La administración de recursos y procesos en el punto de partida de todo emprendimiento o actividad que se realice con o sin fines de lucro, por tanto, en el aspecto organizacional es necesario la creación de herramientas que proporcionen directrices sobre procedimientos y normativas que conduzcan a la directiva al logro de los objetivos institucionales como lo evidencia Lema en su investigación.

La mejor guía para la administración es un manual de norma y procedimientos las cuales deben basarse en las falencias encontradas en el análisis anteriormente expuesto, y así poder ayudar a la empresa para que brinden un servicio eficaz y efectivo disminuyendo el porcentaje de pérdidas. (Lema Suárez, 2012)

El manual de procedimientos de toda índole y su aplicación no es suficiente para asegurar el proceso adecuado de la organización y sus recursos, es necesario ejecutar un control interno continuo en los procesos ejecutados y en el personal que los lleva a su cargo.

Según (Villao González, 2015), en su trabajo de investigación titulado Manual de Control Interno para el área contable del sindicato de choferes profesionales escuela de conducción de Santa Elena, plantea como objetivo general que la confiabilidad, eficiencia y eficacia de operaciones alineados al cumplimiento de leyes y normativas vigentes ayudaran a ejercer un adecuado control interno. Llegando a la conclusión que al tratar temas similares sobre control interno se relaciona con la presente investigación ya que el manual de control interno es esencial en sus lineamientos relativos a la confiabilidad de información contable obtenidos de la entidad.

Según (Guzmán Nivicela & Pintado Palomeque, 2014), en su trabajo de investigación titulado Propuesta del Diseño de un Manual de Control Interno Administrativo y Contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana, plantea como objetivo general la protección de los recursos de la organización con la adecuada administración ante riesgos importantes que pueden afectar la integridad o activos de la institución, llegando a la conclusión de que temas tratados en esta tesis se encuentran relacionadas con la presente investigación, por tanto al establecer medidas enfocadas a proteger los activos, bienes, inversiones y derechos de la entidad ayudara a salvaguardar los recursos de la misma.

En investigación expuesta por (Romero, 2012) en su trabajo de investigación titulado Diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno plantea como objetivo general un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa, llegando a la conclusión de que al tratar sobre funciones, contabilidad y coordinación se relaciona con la presente investigación por lo tanto nos demuestra que para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa toda empresa necesita aplicar un control interno.

En otra perspectiva, Mejia considera al control interno y sus implicaciones como una oportunidad de evolución y mejora continua y producción con calidad ya sea de tangibles o intangibles.

(...) establecer y ejecutar funciones directrices y operaciones que contribuya en la efectividad de las actividades para el cumplimiento de normas y leyes de control. El Sistema de Control Interno se constituye en una herramienta de apoyo para la directiva de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados con calidad. (Mejia Chasiliquin, 2012).

2.2 Marco teórico

2.2.1 Auditoría.

En sus inicios la auditoría se limitó a las revisiones de registros contables y observar si estos eran correctos. Con el paso del tiempo la auditoría ha ido abarcando ya no solamente en el campo contable sino en otras disciplinas de carácter especial. Por lo cual podemos concluir que la auditoría es un proceso documentado y sistemático de verificación en base a procedimientos, normativas y leyes en referencia a lo que se está ejecutando.

2.2.1.1 Evolución de la auditoría.

La auditoría ha sido y se mantiene como un proceso en constante evolución y desarrollo adaptándose a las exigencias de una sociedad vertiginosamente cambiante y multidisciplinaria. Su origen se concibe como un control financiero y contable únicamente para prevención de pérdidas o fraudes lo cual únicamente seguía un esquema de seguimiento y vigilancia.



Figura 1 Evolución del enfoque de auditoría

En el gráfico podemos observar las aportaciones de valores en los negocios así como los fraudes, eficiencia y eficacia de las operaciones, una visión y misión empresarial a su vez la supervisión continua que se da por las fases del COSO. Significa Comité de las organizaciones patrocinadas de la comisión de normas. Adquirido de Auditoría interna una actividad de evolución y mejora permanente (Asia Diez, 2014).

Posteriormente, en evolución la actividad se vincula a informes Comité de organizaciones patrocinadas de la comisión de normas (COSO) (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) enfocado al papel del control interno institucional a todos los niveles teniendo como actividad principal la auditoría para alcanzar la eficiencia operativa.

En esta línea de protagonismo se comprende la alineación de la auditoría de los procesos que deben estar alineados a los objetivos corporativos, apoyando la misión de la empresa para alcanzar la visión institucional. Actualmente su concepto se centra en la mejora continua de los procesos y calidad de servicios, para lo cual se requiere de una constante supervisión multinivel y multidisciplinaria.

2.2.1.2 Definición.

Existen varias definiciones de la auditoría, de las cual citaremos la siguiente relacionada con la información financiera:

“La actividad consistente en la revisión y verificación de las cuentas anuales, así como de otros estados financieros o documentos contables, elaborados con arreglo al marco normativo de información financiera que resulte de aplicación, siempre que aquella tenga por objeto la emisión de un informe sobre la fiabilidad de dichos documentos que puede tener efectos frente a terceros.” (McGraw-Hill Education , 2015)

Posteriormente, su evolución rompió límites de la contabilidad y finanzas hasta lograr alcanzar todo los niveles de gestión organizacional los sistemas de gestión y de prevención.

“Es aquel instrumento de gestión que ha de incluir una evolución sistemática, documentada y objetiva de la eficacia del sistema de prevención para lo cual debe ser

realizada de acuerdo con las normas y técnicas establecidas o que puedan establecerse, y teniendo en cuenta la información recibida de los trabajadores.” (Colegio de Contadores de Mexico , 2011)

De acuerdo a los conceptos anteriores expuestos, podemos acotar que la auditoría se refiere a la revisión práctica sobre los recursos que administra una entidad, es un análisis profundo de los estados financieros para poder determinar la razonabilidad de los registros contables, variaciones en el capital contable y los resultados obtenidos por la entidad en un ejercicio económico, de acuerdo a las normas de contabilidad y principios contables.

2.2.1.3 Objetivos de auditoría.

El cambio constante de las empresas, así como su naturaleza, complejidad y operatividad condicionan a la auditoría a los objetivos a plantearse en torno a su ejecución.

Por tanto, se puede esquematizar a manera de descripción de sus objetivos generales los siguientes:



Figura 2 Objetivos de la auditoría.

En el gráfico podemos observar que se especifica los principales objetivos que tiene la auditoría dentro de la entidad. Obtenido de las Normas Internacionales de Auditoría NIA.

2.2.1.4 Finalidad de una auditoría.

La auditoría tiene como finalidad el delimitar los lineamientos para la correcta ejecución de gestiones, evaluar el proceso seguido en torno a los estándares establecidos e impulsar a la mejora continua, por tanto su finalidad es ayudar a una administración eficaz examinando los métodos y desempeño en todas las áreas para alcanzar los objetivos organizacionales.

2.2.1.5 Funciones principales.

La funcionalidad de la auditoría abarca tres sectores puntuales de acción estratégica funcional en contribución con los objetivos organizacionales.

Tabla 2

Funciones principales de la auditoría

Gestionar el nuevo panorama	Aportar mayor profundidad en sus análisis	Simplificar la complejidad
Actuar estratégicamente	Alineación con los principios del negocio	Mantener una continua comunicación
Delimitar la asignación de recursos	Oferta de mejores prácticas	Comunicación simplificada
	Valorar la opinión de especialistas	Capacidad de análisis integral

Nota: El funcionamiento principal de la auditoría tenemos como gestionar un nuevo panorama, tener mayor profundidad en los análisis y por último con simplificar la complejidad para así poder actuar estratégicamente y a su vez delimitar la asignación de recursos. Obtenido de (Pricewaterhouse Coopers, 2015)

2.2.1.6 Normas de auditoría.

Las Normas Internacionales de Auditoría han sido desarrolladas con el fin de asegurar el adecuado desempeño de auditoría.

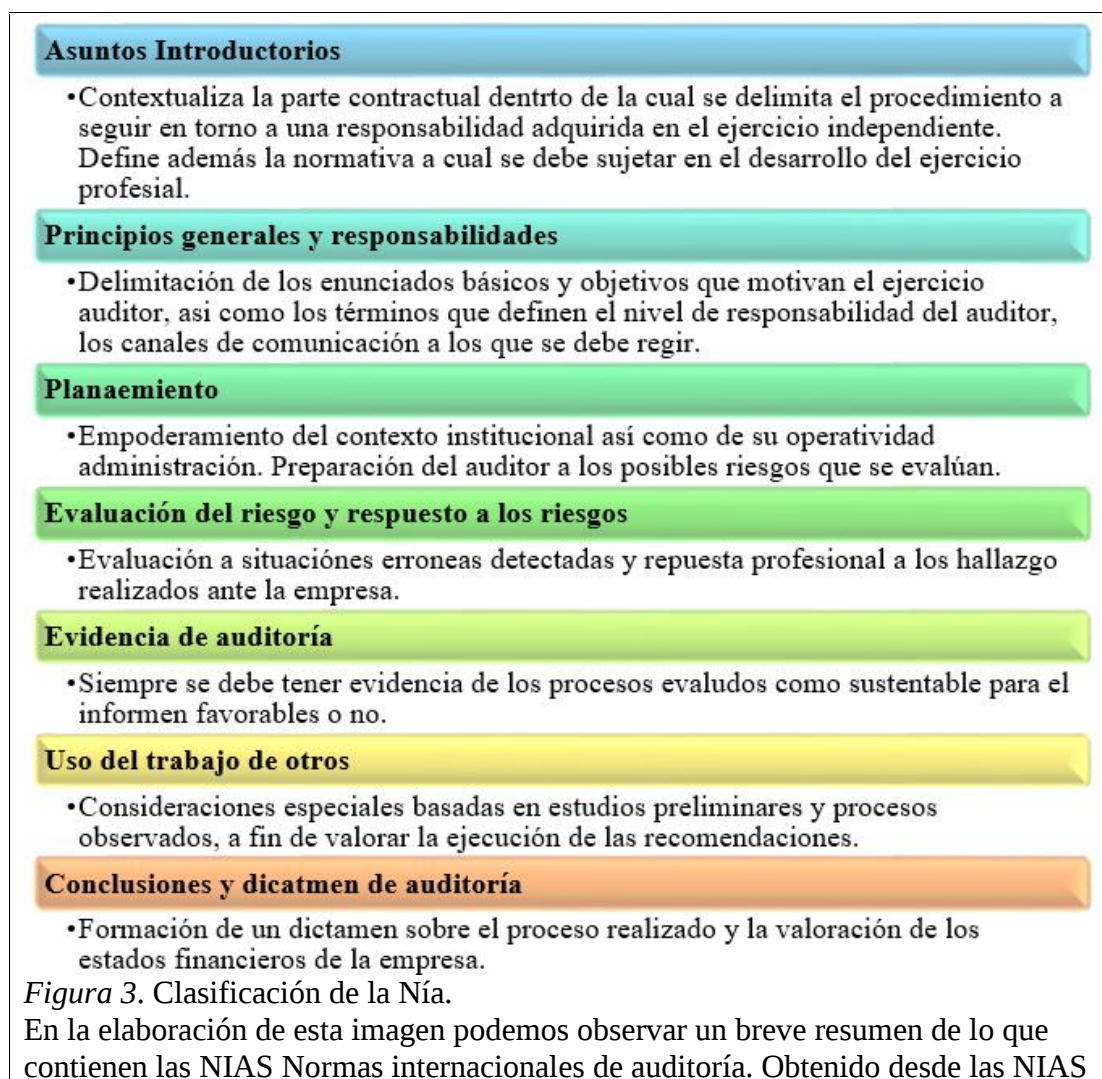
2.2.1.7 Definición de las normas.

Las normas son principios fundamentales de auditoría a los que debe enmarcarse el auditor para desempeñar sus funciones profesionales, estas se conocen como las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales deben ser aplicada a la auditoría de los estados financieros y deben ser interpretados en el contexto de su aplicación.

Para la correcta aplicación de esta normativa se presenta a continuación, un resumen de su estructura, así como su ámbito de aplicación en un contexto determinado.

2.2.1.8 Clasificación de la NIA.

Para una adecuada aplicación, interpretación y enfoque de las Normas Internacionales de Auditoría se procede a agruparlas de acuerdo a los objetivos planteados del ejercicio.



2.2.1.9 Técnicas y procedimientos de auditoría.

2.2.1.9.1 Técnicas de auditoría.

Son las herramientas utilizadas por el auditor para ejercer su profesión de una manera objetiva que sustenta su opinión e informe. “debe obtenerse evidencia competente y suficiente mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a auditoría” (Miranda, 2012)

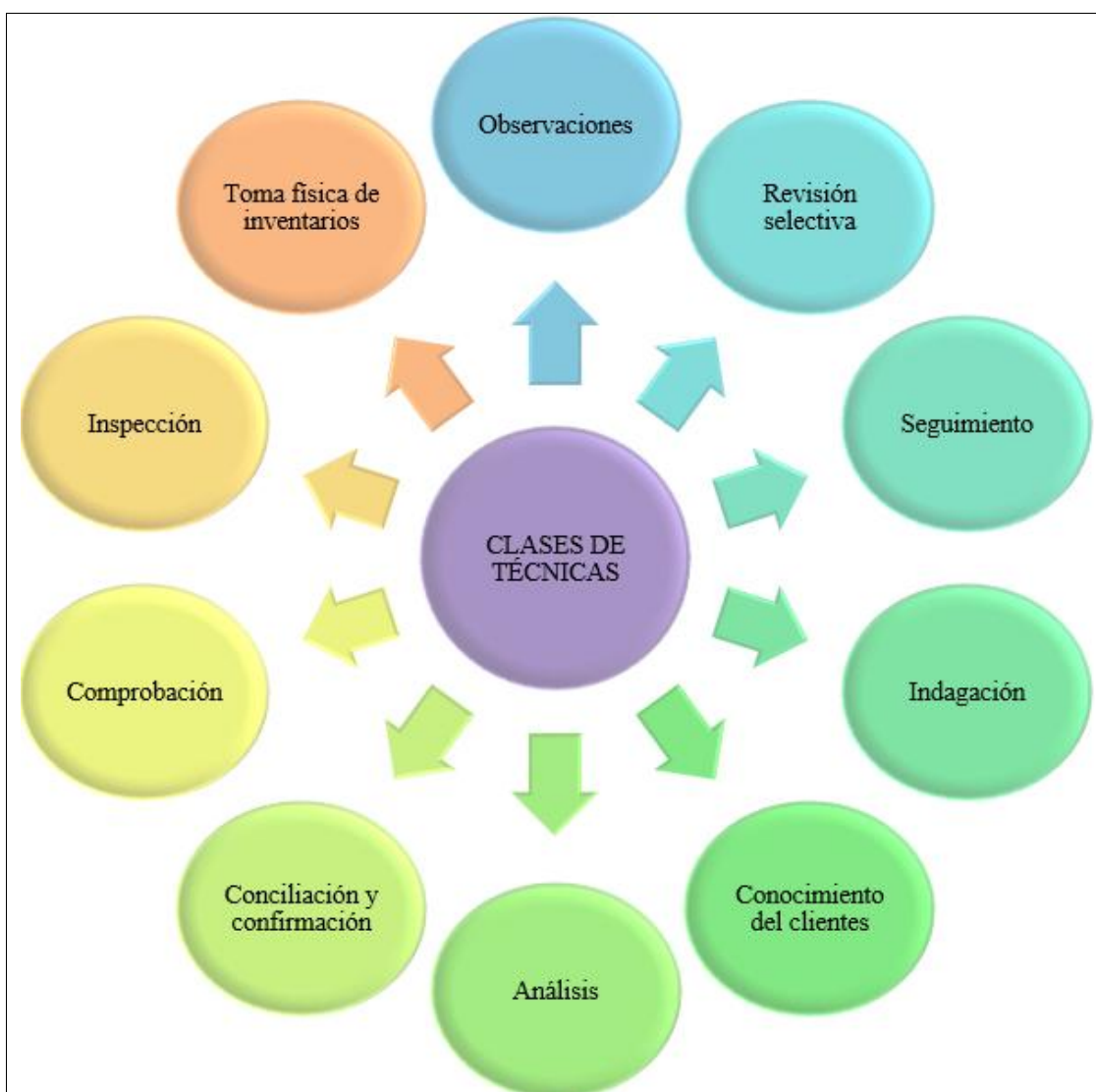


Figura 4. Clases de técnicas.

En la elaboración de esta imagen se puede observar las técnicas con la que cuenta la auditoría al momento de ejecutarla en una entidad. Información obtenida de NIA Normas Internacionales de Auditoría

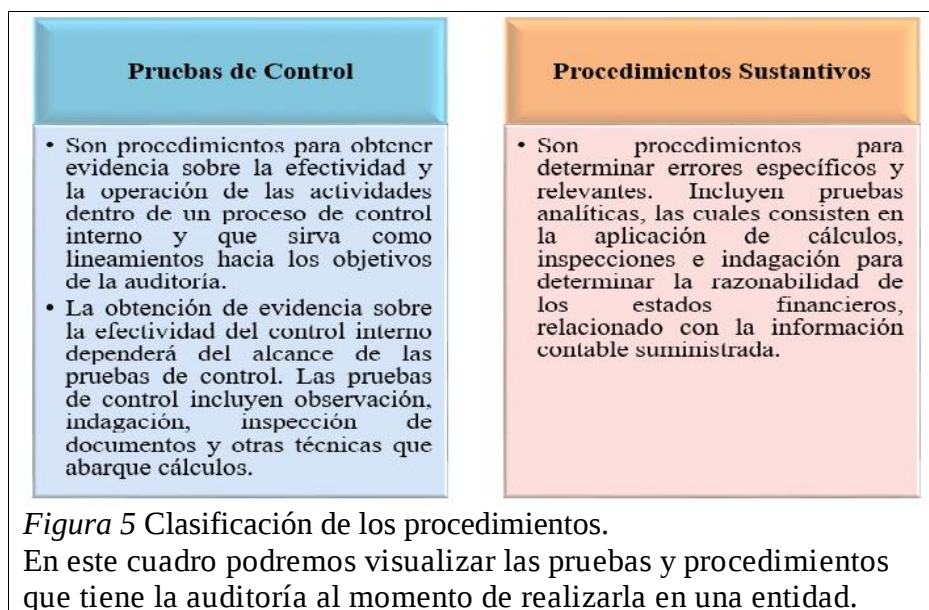
Tabla 3
Técnicas de la auditoría

Técnica	Detalle
Estudio General	Es el reconocimiento general de la empresa, de esta manera comprender el negocio y la orientación del mismo.
Análisis	Se fundamenta en la categorización o agrupación de elementos de un todo. Análisis de saldo. Análisis de movimiento.
Inspección	Es el proceso de examinar físicamente bienes, valores o documentos para determinar su integridad o autenticidad.
Confirmación	Es la obtención de la ratificación o afirmación de un proceso con una fuente escrita distinta a la evaluación.
Investigación	Recopilación de información mediante entrevistas al personal de la institución.
Declaraciones y certificaciones	Es la recolección de declaraciones escritas que confirmen o contrasten un hecho o procedimiento.
Observación	Consisten en cerciorarse de modo ocular de circunstancias o hechos a fin de reconocer el desempeño en la ejecución de actividades.
Cálculo	Verificación de información numérica sobre bases precisas en movimientos, operaciones o cuentas.

Nota: En esta tabla encontraremos las técnicas de auditoría detalladas lo cual nos permitirá comprender mejor y así poder aplicarlas. Obtenido de (Alatrística Gironzini, 2016)

2.2.1.9.2 Procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de auditoría comprenden las técnicas que han de ser aplicadas a partidas, hechos o circunstancias correspondientes a los estados financieros.



2.2.2 Contabilidad.

2.2.2.1 Definición.

La contabilidad es una ciencia ampliamente ejecutada, conocida como un conjunto de procedimientos que siguen un estándar válido para todas las instituciones periódicamente. Para citar una definición podemos señalar:

La contabilidad es una ciencia de naturaleza económica que tiene por objeto producir información para hacer posible el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, con el fin de facilitar la adopción de las decisiones financieras externas y las de planificación y control interno. (Amador Fernández, Romano Aparicio, & Cervera Oliver, 2016).

2.2.2.2 Objetivo de la contabilidad.

El objetivo de la contabilidad se centra en conocer la situación financiera de la entidad, a continuación detallamos los más significativos:

- Medición de los recursos poseídos por entidades.
- Reflejar las obligaciones de éstas frente a terceros.
- Medir los cambios en los recursos.
- Proporcionar información a una gama amplia de usuarios.

2.2.2.3 Finalidad de la contabilidad.

La finalidad de la contabilidad científicamente se concibe como un sistema de información relevante y estructurada del estado económico de distintos entes. Esta información económica ayuda a la toma oportuna de decisiones estratégicas en la administración de los recursos para hacer de estos más productivos.

La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un periodo de tiempo, que resulta de utilidad a los usuarios en la toma de sus decisiones, tanto para el control de la gestión pasada como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia. (Gómez Rondón, 1995).

Una de las principales finalidades de la contabilidad es la de proporcionar información oportuna a la administración de un establecimiento para poder de esta manera tomar decisiones sensibles en torno al negocio. “Considerando que la contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la Administración y de la Economía en una organización (...)” (Contraloría General de la República , 2013)

En el contexto de una institución de tipo pública se considera que una de las finalidades de la contabilidad es ser apoyo y contribución a la optimización de los procesos de la institución.

La contabilidad tiene como finalidad determinar la situación de la empresa en su comienzo, controlar las variaciones que se van produciendo a lo largo del ejercicio económico y determinar, asimismo, el resultado del periodo y la situación de la empresa al final del ejercicio. (Rey Pombo, Técnica contable , 2014).

Para Rey Pombo la contabilidad tiene como finalidad emitir un diagnóstico de la actividad institucional evaluando un periodo y su finalización.

2.2.2.4 Funciones principales.

- **Registrar** adecuadamente los egresos e ingresos de los bienes de la organización.
- **Informar** oportunamente cuando se requiera el diagnóstico de la economía de la empresa.
- **Decidir** sobre la oportunidad de comunicación de información sensible que comprometa los bienes de la institución
- **Prever** las condiciones futuras del negocio.
- **Comprobar** de manera solidaria la integridad de la información ante terceras personas.

2.2.3 Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

El término pequeñas y medianas empresas (PYMES) es importante porque encierra el poder económico a nivel mundial. El mundo de las PYMES, es de gran escala dentro del desarrollo de la economía produciendo generación de empleo y crecimiento económico.

Las empresas pequeñas y medianas, por ser de estructuras más pequeñas en comparación a las empresas grandes, poseen mayor flexibilidad para adaptarse a los cambios del mercado y para emprender proyectos innovadores.

2.2.3.1 Definición de las NIIF para PYMES.

La sigla PYMES se define a las “Microempresas Pequeñas y Medianas”, su desempeño en los negocios a nivel mundial es importante, porque genera espíritu empresarial e innovación.

En Ecuador las microempresas pequeñas y medianas entidades (PYMES) desempeñan un papel importante en nuestra economía ya que son fuentes esenciales de capacidades empresariales, innovación y empleo. En Ecuador representan el 75% y concentran más del 70% de los empleos de todas las empresas.

En Ecuador se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores y u nivel de producción o activos. La microempresas, las pequeñas y medianas empresas (PYMES) ejercen diferentes tipos de actividades económicas entre las que se destacan son las siguientes:

Tabla 4

Variables para considerar una micro, pequeña, mediana y grande empresa

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana Empresa	Grandes Empresas
Personal Ocupado	De 1 A 9	De 10 A 49	De 50 A 199	Igual o mayor a 200
Valor Bruto en Ventas Anuales	Igual o menos a 100.000	100.001-1000.000	1.000.001-5.000.000	>5.000.000.00
Monto de Activo	Hasta US\$100.000	De US\$100.001 Hasta US\$750.000	De US\$750.001 Hasta US\$3.999.999	Igual o mayor a US\$4.000.4000

Nota: En esta tabla encontraremos información en la cual nos indica que tipo de micro empresa es la que se maneja. Obtenido de la resolución SC-INPA-UA-G-10-005 del 7 de diciembre del 2010

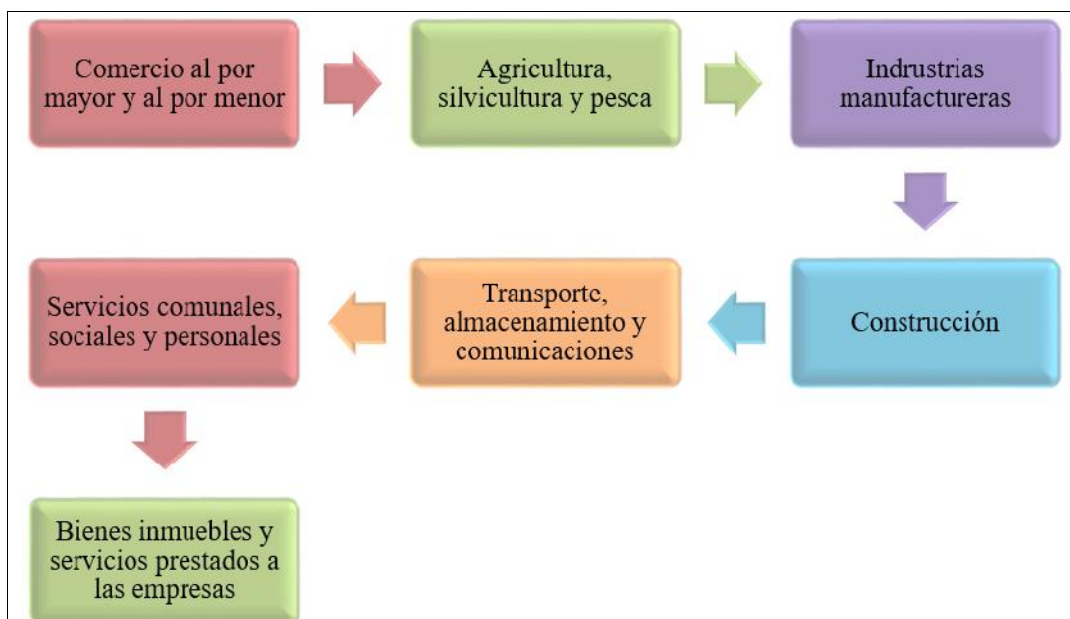


Figura 6. Actividades económicas para PYMES.

Encontraremos que tipo de actividades tiene las microempresas. Obtenido del Servicios de Rentas Internas

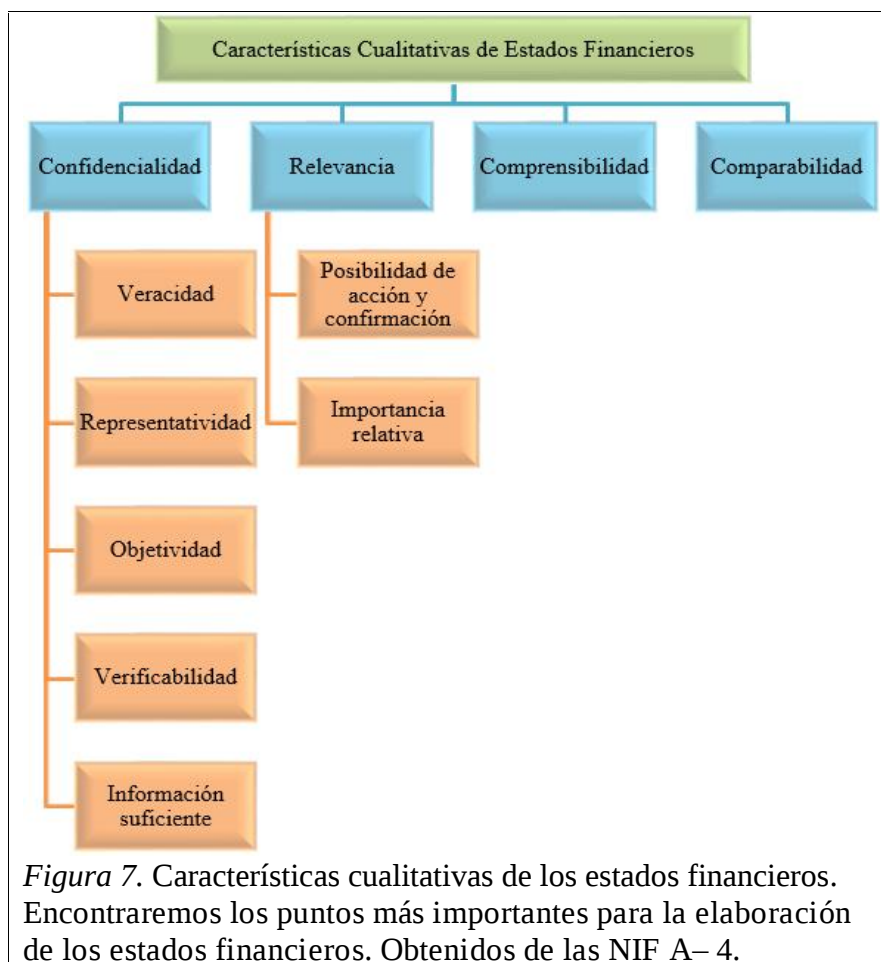
2.2.3.2 Objetivo NIIF para PYMES.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), están desarrolladas para ser empleadas en los estados financieros con la finalidad de proporcionar información general y financiera de todas las entidades.

El propósito de los estados financieros, es proporcionar información útil a una gama de usuarios como son: accionistas, acreedores, empleados y público general, cuando se requiera, con el objetivo de saber la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo, liquidez y solvencia de la empresa.

Las autoridades de control gubernamental, requiere que los estados financieros cumplan con las leyes y regulaciones tributarias en la elaboración del estado financiero con el propósito de determinar la utilidad en un periodo determinado.

2.2.3.3 Características cualitativas de los Estados Financieros.



2.2.3.4 Usuarios y sus necesidades de los Estados Financieros.

Los usuarios de los estados financieros están segmentados en el ámbito externo y en el interno. Los directivos requieren la información de estados financieros para la toma oportuna de decisiones estratégicas a corto, mediano o largo plazo con fines de desarrollo organizacional, reestructuración o cambios sensibles.

Externamente, los usuarios de la información financiera los inversionistas cuyo objetivo es el de invertir y obtener un rendimiento por el mismo, las entidades financieras para la valoración de un posible financiamiento, las entidades reguladoras de control para la verificación y aplicación de las normas y el Estado para la recaudación de tributos.

2.2.3.5 Objetivos de los Estados Financieros.

En la contabilidad bajo NIIF, el objetivo de los estados financieros es la de proporcionar información acerca de la situación financiera, del rendimiento y de los flujos de la entidad, a una amplia variedad de usuarios para la toma de decisiones.

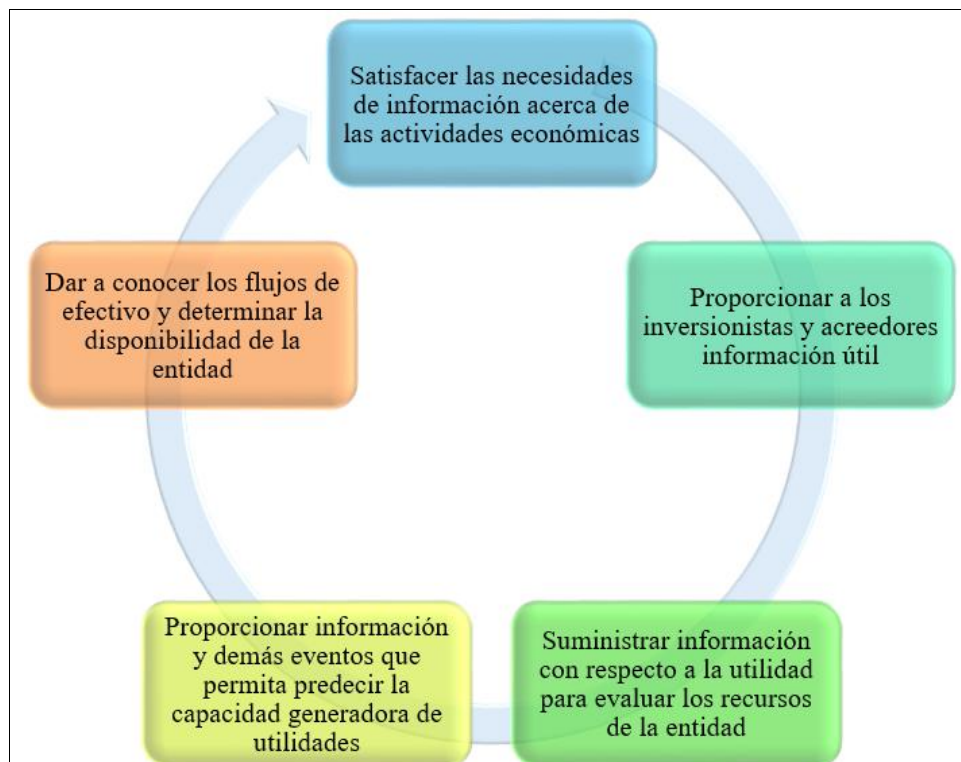


Figura 8. Objetivo de los estados financieros.

Encontraremos los objetivos principales para realizar la elaboración de los estados financieros.

2.2.4 Administración.

2.2.4.1 Definición.

La teoría administrativa ha sido un concepto ampliamente definido por diversos maestros de la ciencia neoclásica y moderna, a continuación citaremos las más destacadas: Según Idalberto Chiavenato, la administración es “el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”. (Chiavenato, 2004, pág. 10)

Para Robbins y Coulter, la administración es la “coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ella” (Robbins & Coulter, 2005)

Según Stewart & Porter la administración es el “proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional” (Stewart & Porter, 2006).

Por tanto podemos inferir que el proceso administrativo consiste en la planificación, organización, dirección, y control del uso de recursos tangibles e intangibles para la consecución de metas organizacionales con calidad y eficiencia.

2.2.4.2 *Objetivos de la administración.*

De acuerdo al estudio de (Sánchez Gómez, 2012) se describen los objetivos de la administración de empresas en tres aspectos principales:

- Asegurar el proceso productivo de la institución.
- Ampliar a la institución la perspectiva institucional.
- Lograr de manera eficiente y eficaz los objetivos institucionales.

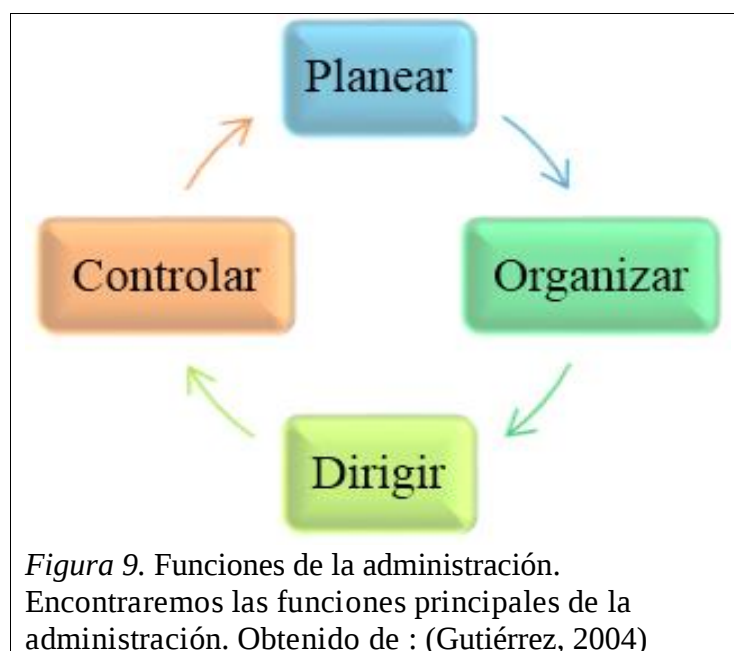
2.2.4.3 *Finalidad de la administración.*

De estudios realizados por García se describe la finalidad de la administración el “dar una explicación acerca del comportamiento de las organizaciones, además de referirse al proceso de conducción de las mismas.” (García Galindo, 2013).

De la cita descrita se puede inferir que la finalidad de la administración es la consecución de los objetivos institucionales con la menor cantidad de recursos posibles.

2.2.4.4 Funciones principales.

Las principales funciones de la administración son el control y planeación a nivel superior, dirección a nivel subordinado y el control en ambos sentidos.



2.2.5 El proceso administrativo.

2.2.5.1 Concepto.

De acuerdo a la teoría clásica de la administración según (Fayol, 1985) el proceso administrativo a una secuencia. “(.) Escenario propicios para la eficiencia administrativa y, por ende, para la generación de utilidades para la empresa estos escenarios estuvieron respaldados por un instrumento de investigación y aplicación de la práctica administrativa.”

En referencia al trabajo de Koontz y O'Donnell se complementa el proceso administrativo como “Planificación, Designación de personal, organización y dirección” (Koontz & Weihrich, 2012)

En complemento (Chiavenato, 2004) organiza el proceso administrativo como una secuencia del ciclo de Fayol hacia los subordinados trabajando a la consecución de los objetivo de la empresa.

Por lo expuesto se conceptualiza al proceso administrativo el cual comprende una sucesión de etapas mediante las cuales se efectúa la administración interrelacionándose conformando un proceso integral. Este proceso comprende dos fases: la fase mecánica y la fase dinámica. La fase mecánica involucra a la planeación y la organización, es decir la parte estratégica previa a los procesos. La fase dinámica comprende la interrelación entre procesos con la dirección y control.

2.2.5.2 La planeación.

Según el estudio de Reyes Ponce se describe la planeación como la delimitación del camino adecuado a seguir en un determinado proyecto que se ha de emprender, así como los recursos que fuesen necesarios para la finalización exitosa. “La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrá

de orientarlos, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización.” (Rey Pombo, Técnica contable , 2014)

Análogamente Dale lo describe como la estructuración de objetivos que se han de plantear y los pasos a seguir para lograrlos. “Determinación del conjunto de objetivos por obtenerse en el futuro y de los pasos necesarios para alcanzarlos a través de técnicas y procedimientos definidos” (Dale, 1990)

Para Fernández Arenas la planeación es el primer paso a seguir para lograr la ejecución del ciclo administrativo en el emprendimiento o al reproceso en busca de mejora continua. “La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embazan planes y programas.” (Fernández Arenas, 1973).

En esta fase se evalúa el entorno del negocio, definición de estrategias, políticas y propósitos a realizar en el corto plazo.

2.2.5.3 La organización.

Para Cruz Chimal & Jiménez Pérez la organización se direcciona a la normativa y estructura jerarquica de la institución, así como la delimitación de las funciones y responsabilidades que se tendrá en el proceso productivo. “Conjunto de reglas, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros.” (Cruz Chimal & Jiménez Pérez, 2013)

Gómez Cejas define a la organización como la estructura técnica infrafuncional de cada recurso que existe en el establecimiento enfocado a lograr la máxima eficiencia operativa.

La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad. (Gómez Cejas, 1994).

Una definición más simplificada la ofrecen Stoner, Freeman, & Gilbert, enfocados al grupo de personas interrelacionadas con un objetivo en común. “Son dos personas o más que trabajan juntas, de manera estructurada, para alcanzar una meta o una serie de metas específicas” (Stoner, Freeman, & Gilbert, 1996).

2.2.5.4 La dirección.

Esta fase comprende la influencia del administrador en la ejecución de proyectos y sus procesos por medio de la motivación y la supervisión. Al citar la opinión científica de autores de extensa trayectoria investigativa y académica se referirá a las opciones de:

Fayol, enfoca la necesidad de existencia de un liderazgo a fin de maximizar los resultados en pro de un interés común corporativo. “Una vez constituido un grupo social, se trata de hacerlo funcionar: consiste para cada jefe en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad en interés de la empresa” (Fayol, 1985)

Koontz & Weihrich simplifican la opinión de Fayol delimitándolo a la necesidad una figura de liderazgo y poder de ejecución. “(...) la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados” (Koontz & Weihrich, 2012)

2.2.5.5 El control.

En esta fase se realiza la verificación de ejecución de procesos mediante mecanismos que permitan el seguimiento continuo de la ejecución de actividades y monitoreo de cumplimiento de objetivos.

Fayol, define el control como la verificación y constatación de la ejecución efectiva de los objetivos planteados. “Consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.” (Fayol, 1985).

Para Münch, el control consiste en la evaluación de la ejecución según lo planeado a fin de tomar decisiones oportunas. “El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se evalúan los resultados obtenidos con relación a lo planeado con el objeto de corregir desviaciones para reiniciar el proceso” (Münch, 2005).

Terry complementa la definición de Münch como la evaluación de la planificación y la decisión de medidas correctivas necesarias “El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.” (Terry, 1949).

2.2.6 Control interno.

2.2.6.1 Definición.

Según varios criterios al control interno se lo puede definir desde varios puntos de vista, por lo cual expondremos algunos conceptos para posteriormente deducir una definición de acuerdo a nuestro análisis.

El control de gestión es un proceso complejo y dinámico que consiste en la toma de decisiones, respecto a la utilización de los recursos y las acciones llevadas a cabo, que permitan alcanzar de una forma eficaz y eficiente los objetivos que fueron fijados previamente por la organización y sus gestores en cuestión (Normas de Auditoría SAS78, 1977).

De acuerdo a los conceptos anteriormente expuestos, podemos destacar que desde nuestro punto de vista de control interno es un proceso imperante que toda entidad debe manejar. Por lo general los controles internos tienen más efectividad cuando los empleados de todos los departamentos acogen los objetivos y normas éticas de la organización.

Es importante establecer objetivos y normas para que la directiva comunique a sus empleados y así conlleve un mejor control del capital de trabajo y viceversa. Al introducir un manual de control interno nos beneficia en la fiabilidad de los registros contables y la presentación de sus estados financieros.

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fija y evalúa los procesos contables, administrativos y financieros, ayuda a la empresa para que se cumpla sus objetivos. Detecta la irregularidad y los errores, otorga las soluciones factibles y la veracidad en los estados financieros.

Para la PriceWaterHouse Cooper, se define al control interno como una herramienta que (...) ayuda a las entidades a lograr importantes objetivos y a mantener y mejorar su rendimiento. El control interno Marco Integrado de COSO permira a las organizaciones desarrollar, de manera eficiente y efectiva, sistemas de control interno que se adapten a

los cambios del entorno operativo y de negocio, mitigando riesgos hasta niveles aceptables y apoyando en la toma de decisiones y al gobierno corporativo de la organización. (PriceWaterHouse Cooper, 2013)

En la cita expuesta se refiere la contribución al desarrollo eficiente y efectivo al entorno del negocio en el ámbito operativo y comercial, lo cual contribuye además a la disminución de riesgos hasta un nivel de tolerancia aceptable a los objetivos organizacionales como apoyo a la toma de decisiones estratégicas.

Los controles internos se implementan con el fin de detectar cualquier desviación de fraude en la entidad financiera, dichos controles permiten que la dirección en control de gestión aplique la eficiencia y eficacia que evoluciona el entorno económico y competitivo de la compañía que asegura su crecimiento.

Los controles internos son una serie de acciones, cambio y funciones que conducen a un cierto fin. Toda entidad es consciente de los riesgos que pueden afectar en cualquier momento, el cual es de suma importancia aplicar los controles adecuados para evaluar los riesgos. Sin embargo, para que el control interno rinda su cometido; debe ser claro, sencillo y objetivo.

En fin, el control interno constituye una función administrativa que concluye el ciclo de dirección y permite comprobar la efectividad de las funciones (planificación, organización, integración de recursos y dirección), propone nuevas metas, cambia estructuras, capacita al personal, toma medidas y diseño para alcanzar los objetivos de la dirección.

Para concluir, podemos exponer que el control interno es una técnica administrativa, ejecutado por la Junta Directiva o Consejo de Administración de una entidad, por su grupo directivo (general) y por el resto del personal, basada en el crecimiento de la compañía, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable,

convirtiéndola en más competitiva, con el fin de prevenir y reducir los riesgos que existen dentro de la misma.



2.2.6.2 Objetivos.

El control interno persigue cuatro objetivos:

- (a) Realizar operaciones efectivas y eficientes, lo cual implica alcanzar el mejor resultado con la menor cantidad de recursos;
- (b) Contar con toda la información posible para que la toma de decisiones sea confiable, oportuna y relevantes
- (c) Cuidar que el patrimonio de la empresa no pierda su valor y conserve sus derechos sobre el mismo, y
- (d) Cumplir con las leyes, reglamentos, obligaciones contractuales, así como con la normatividad interna (Lara Tenorio, 2012).

Es importante recalcar que la información que se presenta debe ser confiable para la debida toma de decisiones, ya que es fundamental salvaguardar sus activos y alcanzar sus objetivos y cumplir con sus metas.

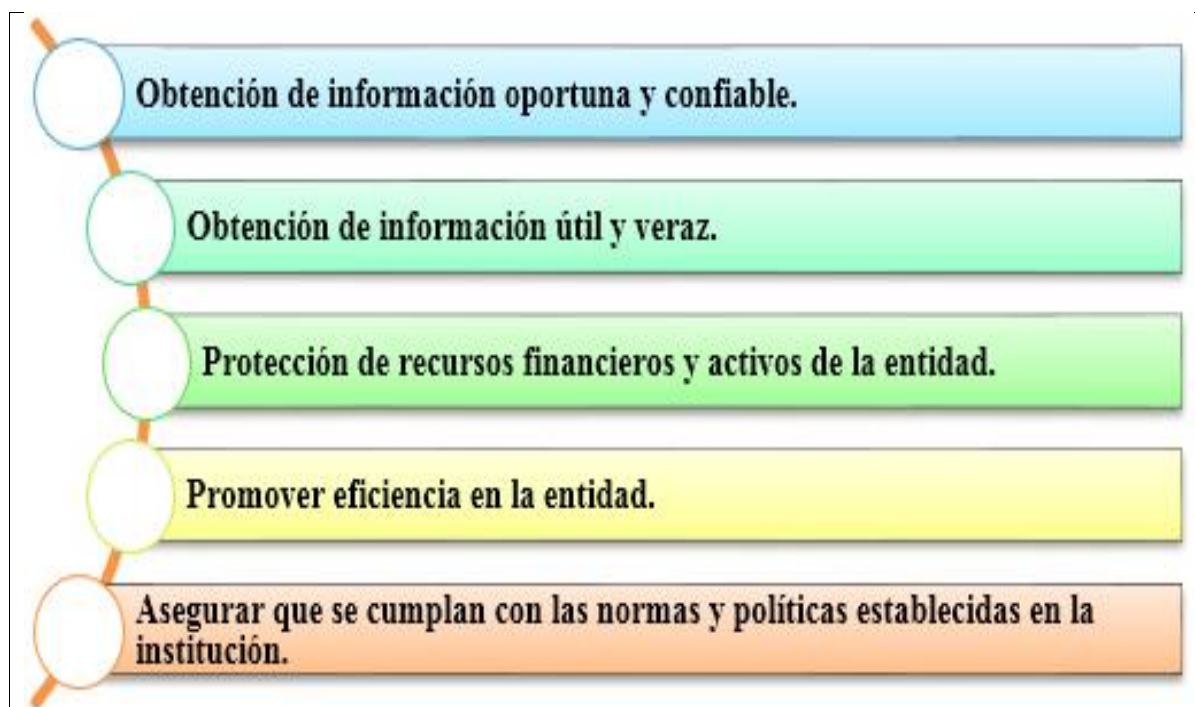


Figura 11. Objetivos de control interno.

En esta figura encontraremos información confiable, útil que ayude a la toma de decisiones.

2.2.6.3 Importancia.

La importancia de una implementación y manejo del control interno depende de la complejidad de la entidad, cuando mayor y compleja sea, mayor también será la importancia de un adecuado sistema de control interno.

En este sentido el control interno abarca su importancia en la optimización de recursos, minimiza costos y previene errores, establece medidas para corregir actividades y de esta manera alcanzar los objetivos determinados por la entidad.

Por lo cual, concluimos en que la importancia del control interno permite determinar si las metas y objetivos se están cumpliendo de manera idónea, por lo cual su manejo conlleva a resultados en su desempeño, eficiencia y eficacia los cuales son variables determinantes para la toma de decisiones en las organizaciones.

2.2.6.4 Componentes del control interno.

El control interno está integrado en los procesos de la organización y forma parte las actividades del planteamiento, ejecución, monitoreo y representa una tarea útil para la gerencia. Por lo tanto, no es un sustituto de las acciones que debería adoptar las gerencias en cumplimiento de sus legítimas obligaciones.

Está conformado por cinco componentes interrelacionados de igual importancia, cuatro de ellos se refieren al diseño y operación del control interno y el quinto, es decir, el monitoreo, está diseñado para asegurar que el control interno continua operando con efectividad.

Ambiente de Control: Establece el tema general al control en la organización. Es el fundamento principal de todos los controles internos.

Evaluación del Riesgo: Identificar y analizar los riesgos que inciden en el logro de los objetivos del control, por lo que deben ser administrados.

Actividades de Control: Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas.

Información y Comunicación: Tiene relación con los sistemas e informes que posibilitan que la gerencia cumpla con sus responsabilidades y los mecanismos de comunicación en la organización.

Monitoreo: Evalúa la eficacia y el rendimiento del control interno de una empresa.

(Fonseca Luna, 2011)

2.2.6.4.1 Ambiente de control.

Se refiere a la combinación de factores que efectúan los procedimientos de una empresa que fortalece o debilita sus controles.

Constituye el punto fundamental de las acciones y reflejan la actitud de la alta gerencia en relación con la importancia del control interno, por lo que deben tener presente todas las políticas y procedimientos que se consideren necesarios para su implementación y su desarrollo exitoso.

2.2.6.4.2 Evaluación de riesgo.

Considera todo aquellos riesgos relevantes que pueden afectar su funcionamiento y operaciones de la empresa. Para el proceso de Evaluación de Riesgo se consideran los siguientes puntos:

- Identificar, analizar y administrar los riesgos relevantes para la preparación de estados financieros.
- Dentro de los riesgos relevantes para la información financiera se encuentra los eventos o circunstancias tanto internas como externas los cuales pueden afectar la habilidad de la entidad en el registro.
- La Evaluación de Riesgos que realiza una empresa no tiene relación con la evaluación de riesgos que realiza el auditor en una auditoría, ya que este tiene como objetivo identificar riesgos que pueden afectar los estados financieros de la Empresa.

2.2.6.4.3 Actividades del control.

Se refiere al sistema que establece la gerencia de la empresa, el cual proporciona la seguridad que se necesita para alcanzar de manera eficaz objetivos que constituyen con el control de los procesos. Cabe mencionar también que los procesos de control pueden ser de carácter preventivo y correctivo, depende si fue diseñado para evitar errores, identificarlos o corregirlos.

2.2.6.4.4 Información y comunicación.

El sistema de información y comunicación consisten en reunir, clasificar, analizar, identificar, registrar y producir información cuantitativa de las actividades que son realizadas por una empresa.

Los sistemas de información y comunicación pueden afectar a la Gerencia a tomar decisiones apropiadas que controlen las actividades de la empresa y de preparar reportes financieros confiables.

2.2.6.4.5 Monitoreo o supervisión.

La supervisión se refiere al proceso que califica, valora y evalúa la calidad de las actividades del control interno en un tiempo determinado y cambiar estas actividades cuando las circunstancias así lo requieran. La supervisión se debe enfocar en los sectores débiles con el fin de tomar medidas para promover su reforzamiento.

Ambiente de Control	Evaluación del Riesgo	Actividades de Control
• Métodos de control para supervisar y dar seguimiento (incluyendo auditoría interna) • Políticas y prácticas de personal • Influencias externas	• Cambios en el ambiente operativo • Nuevo personal • Sistemas de información nuevos o rediseñados • Crecimientos acelerados • Nuevas tecnologías	• Corrector registro de operaciones (diseño y uso de documentos y registros apropiados) • Protección de los activos • Adecuada evaluación y verificación independiente

Figura 12. Componentes del control interno

En este cuadro encontraremos detallado y explicado cada uno de los componentes que tiene el control interno.

2.2.6.5 Características del control interno.

Un sistema efectivo de control interno tienen las características:

- Personal competente, fiable y ético.
- Asignación de responsabilidades.
- Debida autorización.
- Separación de tareas.
- Auditorías Internas y Externas.
- Documentos y riesgos.
- Dispositivos electrónicos y computarizados. (Horngren, Harrison, & Smith Bamber)

Un sistema de control interno se refiere a un proceso mediante el cual las empresas conservan la incorruptibilidad e impiden los movimientos fraudulentos por parte de los empleados. Los elementos de un sistema de control interno se valoran por medio de una auditoria de estados financieros independientes.

2.2.6.5.1 Personal competente.

Cuando una empresa cuenta con la capacidad de contratar personal competente, esto muestra la intención de la administración de registrar de manera correcta las actividades contables que realiza la empresa. Del mismo modo la conservación de los empleados aumenta la capacidad de comparación de los registros financieros de un año a otro.

2.2.6.5.2 Separación de funciones.

Al utilizar un buen control interno, no se pasara por alto ninguna tarea, por lo cual es importante la segregación de funciones puesto que disminuye el riesgo de errores. Un sistema efectivo de control interno separa las funciones de autoridad, de contabilidad y de custodia.

2.2.6.5.3 Debida autorización.

En todas las organizaciones se deben establecer parámetros que conlleven a un cumplimiento eficaz de tareas puesto que de existir algún tipo de desviación con respecto a los parámetros establecidos se debe requerir la debida autorización de la jefatura inmediata.

2.2.6.5.4 Separación de tareas.

Al establecer la separación de tareas se limitan las oportunidades de fraude y además se facilita la exactitud de los registros contables.

2.2.6.5.5 Auditoría interna y externa.

Para garantizar la exactitud de los registros contables es necesario realizar auditorías periódicas de asesoría mensual o trimestral con el objetivo de mantener orden y control en la verificación de los estados financieros y sistema contable de la compañía.

2.2.6.5.6 Documentos y registros.

Es necesario llevar una numeración consecutiva de los documentos autorizados, con el fin de mejorar el control y evitar el fraude.

2.2.6.5.7 Dispositivos electrónicos y computarizados.

El registro apropiado de los documentos asegura que existe la información adecuada para cada transacción comercial. El mantenimiento de los registros implica almacenar, proteger los registros tangibles o electrónicos.

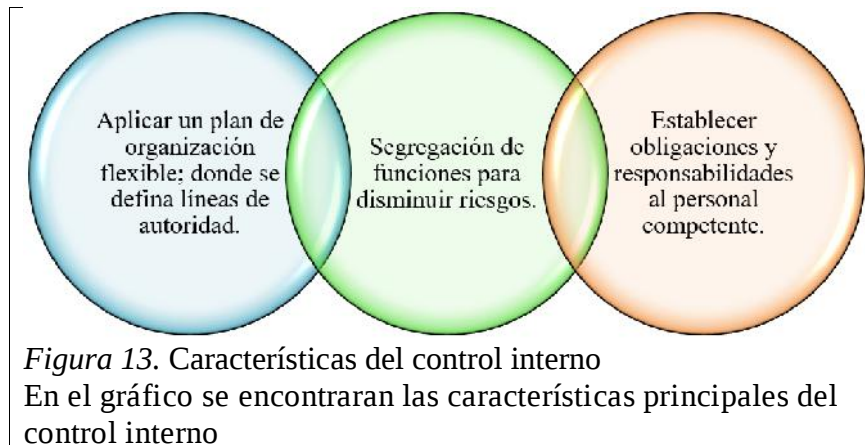
Además, el respaldo disuade a un empleado o la gestión de la creación de transacciones discontinuas en los registros contables subyacentes.

Las Normas de control interno tienen como características principales:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles, con los principios de control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.
- Sencillas, claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.

- Flexibles, permiten su adecuación y actualización periódicas de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental. (Fonseca Luna, 2011),

Por lo tanto, se entiende como características del control interno lo siguiente:



2.2.6.6 Clasificación del control interno.

De acuerdo a estudios expuestos se detalla la investigación en el cual se establece que el control interno institucional puede darse de dos tipos: control interno administrativo y el control interno contable.

- (a) El control interno administrativo comprende el plan organizacional relacionado a la eficiencia de las operaciones y normativas de la empresa dentro de cada uno de los procedimientos.
- (b) El control interno contable contempla las salvaguardias a los activos de la empresa y el nivel de fiabilidad de los estados financieros. (Rey Pombo, Contabilidad y Fiscalidad , 2013)

Un sistema de control interno se refiere a un proceso mediante el cual las empresas conservan la integridad e impiden los movimientos fraudulentos por parte de los

empleados. Los elementos de un sistema de control interno se valoran por medio de una auditoría de estados financieros independientes.

2.2.6.7 Indicadores del control interno.

Forman parte de las actividades de control, puesto que permiten un análisis entre los datos financieros y operativos en combinación con las acciones adoptadas para corregir las desviaciones identificadas.

Los indicadores deben ser independientes y estar integrados, con el objetivo de proporcionar una idea del estado de la empresa, estos se clasifican en:

- Rendimientos financieros.
- Rendimientos de efectividad y eficiencia.
- Rendimiento funcional.
- Corporativos.

Para el diseño de los indicadores se tiene que considerar los siguientes puntos:

- Definir objetivos claros.
- Vincular los procesos de la empresa con los objetivos a alcanzar.
- Orientar los elementos de éxito de cada proceso
- Utilizar los indicadores para seguir las tendencias de rendimiento e identificar los avances y problemas potenciales.
- Identificar las posibles soluciones para los problemas que se pueden presentar.

La implementación de nuevos indicadores de rendimiento que suele responder a la cultura corporativa presente y a la necesidad de presentar las oportunidades y cambios en el mercado. (Fonseca Luna, 2011)

2.2.7 Control interno contable.

2.2.7.1 Definición del control interno contable.

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos:

- a) La custodia de los activos o elementos patrimoniales;
- b) Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativo de la realidad económica – financiero de la empresa. (Economia48.com, 2011)

Este control se refiere a los procedimientos relacionados a la actividad contable, tales como, calificación de cuentas, registros y mayores contables de los estados financieros, etc. El control interno contable comprende la preparación de los estados financieros, en cumplimiento con la normativa que se encuentre vigente. Se tendrá que analizar constantemente que las políticas contables sean aplicables considerando la esencia económica en concordancia con lo estipulado en las normas. Se debe tener en cuenta que la información que se obtiene de la contabilidad se aprecia libre de sesgo y errores fundamentalmente esenciales.

2.2.7.2 Objetivo del control interno contable.

Las bases del control interno se sustentan en objetivos primordiales que se encasillan básicamente en:

- Sustancias y confiabilidad de la información financiera: se puede ejemplificar ese objetivo con las siguientes actividades:
 - Comparar los registros contables de los activos con los activos existentes a intervalos razonables.
 - Utilización de máquinas registradoras para ingresos.
 - Asegurar apropiadamente los activos de la empresa.
 - Consignar diariamente y en las mismas especies los ingresos.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones: Un ejemplo de este objetivo puede aplicar mediante:
 - El establecimiento de un sistema de incentivos a la producción.
- Cumplimiento de las leyes: Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que esta se propone.

De acuerdo a (Stantement of Auditing Standards, 2015) No. , sección 0.8, se indica que son objetivos generales del control interno contable, proporcionar a la administración una certeza razonable, mas no absoluta, de que los activos están protegidos del uso o disposición no autorizados y que los registros financieros son confiables para la preparación de estados financieros. La definición también establece los siguientes objetivos operativos necesarios para alcanzar objetivos más amplios:

- a. Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización específica o general de la administración.
- b. Las transacciones se registran como sean necesario para permitir la elaboración de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente

aceptados o cualquier otro criterio aplicable para la formulación de dichos estados financieros y para mantener la contabilización de los activos.

- c. El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con la autorización de la administración.
- d. Los registros de los activos se comparan con los activos existentes en periodos de tiempo razonable y se ejerce una acción apropiada para cualquier diferencia.

2.2.8 Control interno administrativo.

2.2.8.1 Definición del control interno administrativo.

Basados en la definición de especialistas como el Comité de Normas de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos se define el Control Interno Administrativo.

Control Interno Administrativo u Operativo: es el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con el proceso de decisión que lleva a la autorización de los intercambios. Control interno contable: El plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. (Cepeda, 2005)

El control interno administrativo reúne la planificación de todos los procedimientos de la organización coherentemente coordinados y adecuados a las necesidades del negocio en pro de la integridad de sus activos y confiabilidad de la información promoviendo la eficiencia y productividad de la información contable satisfaciendo las exigencias de gerencia.

Consecuentemente cada uno de los departamentos que integran la empresa son estratégicamente importante, sin embargo, habrán algunos que deberán someterse a un cambio o evolución constante para afianzar su funcionalidad empresarial.

De acuerdo a Cepeda se define al control interno administrativo, conocido también como control operativo “hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección” (Cepeda G. , 1997, pág. 15).

El control operativo entendido como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los archivos.

El control estratégico, proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

2.2.8.2 Elementos del control interno administrativo.

Para llevar a cabo una adecuada revisión de procesos operativos, se debe considerar factores que se constituye como elemento del control interno. Se mencionan los elementos del control interno a:

- Ambiente de control, el ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una entidad y tiene una influencia directa en el nivel de conocimientos del personal respecto del control. Constituye la base de datos de los demás componentes del sistema de control interno, aportando disciplina y estructura.
- Actividades de control, consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplan las directrices de la dirección. Pueden tener forma, aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los

resultados de las operaciones, las salvaguardas de los activos y la segregación de funciones.

- Evaluación de riesgo, toda la entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que debe evaluarse. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrán afectar la consecución de los objetivos y en base a dicho análisis, determinar la forma en que los registros deben ser gestionados.
- Información y comunicación, se debe generar información confiable y oportuna para toma de decisiones. Se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir, ascendente, descendente y transversal.
- Supervisión o monitoreo, resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Las deficiencias en el sistema de control interno, deberán ser puestas en conocimiento de la gerencia y los asuntos de importancia serán comunicadas al primer nivel directivo. (Salas, 2011)

De los elementos citados se puede agrupar a los elementos más destacados del control interno administrativo en categorías:

1.- Plan de la organización

- (a) Ambiente de control
- (b) Actividades de control

2.- Operaciones

- (a) Evaluación de riesgo

3.- Conclusión

- (a) Información y comunicación
- (b) Supervisión o monitoreo

2.2.9 Riesgo.

2.2.9.1 Riesgo del control interno.

La investigación realizada por Calero se conceptualiza el riesgo del control interno de la siguiente manera:

El riesgo en el control interno es lo opuesto a la seguridad del control interno, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o áreas que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectados, una vez que el control interno ha sido completo. Desde el punto de vista del auditor, el Control Interno es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes. (Calero, 2013)

Los riesgos en el control interno es la latente posibilidad de que el auditor emita un dictamen erróneo en sus conclusiones o en la verificación de los procesos. Estos riesgos de conocimiento de error pueden presentarse en diferentes niveles operativos, administrativos, jerárquicos.

El riesgo es aquello que puede limitar a una organización a alcanzar sus objetivos. Típicamente los riesgos no son eliminados, simplemente se reducen a niveles aceptables para administrarlos. El riesgo puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregulares y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por los procedimientos de control de la entidad. Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de discrepancia de riesgo, falsedad y omisión de datos y por consiguiente, información sustancialmente incorrecta. (Santisteban, 2012)

De acuerdo a Santisteban, se define al riesgo de control interno a los posibles limitantes de la organización para alcanzar sus metas institucionales, lo cual se desea

minimizar ante la posibilidad de cometer error posible en los procedimientos de control en la entidad.

Los tipos de riesgos identificados pueden ser:

- Riesgo inherente que tiene que ver exclusivamente con la actividad económica o el negocio.
- Riesgo de control en el cual influye de manera importante los niveles de control que se estén realizando en los procesos internos.
- Riesgo de detección que se vinculan específicamente en los procesos de auditoría e inobservancia de errores que se tenga.

2.2.9.2 Identificación de los riesgos internos y externos.

Los riesgos internos y externos significativos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: errores en decisiones por información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, desinterés por el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos. Los riesgos deben minimizarse, deben ser corregidos y tomar los correctivos necesarios para su reducción, todo esto con el objetivo de cumplir con las metas de la entidad.

2.2.10 Manual de control interno.

2.2.10.1 Definición.

Varias instituciones definen su perspectiva de manual interno de acuerdo a su direccionamiento, para el Córdoba, se define como “Un documento que contiene en forma

ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la Unidad de Control Interno de la Institución.” (Córdoba, 2012)

En resumen, el manual de control interno es un documento que concentra de forma ordenada y sistematizada la información e instrucciones sobre el procedimiento, políticas funciones, sistemas de control interno y los diferentes ámbitos de cobertura.

2.2.10.2 Objetivos específicos del manual de control interno.

- Salvaguardar los activos del desperdicio o fraude.
- Que los movimientos de ingresos o egresos de cualquier índole sean asociados a la naturaleza institucional y estén debidamente registradas.
- Establecer prácticas normadas adecuadas a los intereses institucionales.

2.2.11 Método para evaluar el manual de control interno.

2.2.11.1 Método cuestionario.

Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las aéreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evolución del sistema en vigencia en la empresa. Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de

las preguntas pueden ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objetivo social. (Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, 2011).

Cuestionario de Control Interno			Proceso caja y bancos	
Concepto	SI	NO	N/A	Pruebas de Cumplimiento Observaciones
1. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso? 2. ¿Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?, ¿se identifica plenamente el origen del ingreso? 3. ¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados? 4. ¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente? 5. ¿Se depositan intactos los ingresos? ¿Se tiene instaurada una política que prohíba disponer de ingresos en efectivo para efectuar gastos?, ¿se respeta estrictamente esa política? 6. ¿Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja? 7. ¿Se efectúan arquezos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes? 8. ¿Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos? 9. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas? 10. ¿Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados?				
Forma	Fecha:	Recopiló:	Revisó:	Página
Núm. 4				1 de 4

Figura 14. Ejemplo de un cuestionario de control interno.
 En esta imagen muestra uno de los métodos que se utiliza mediante cuestionario para el control interno. Se lo obtuvo de (Santillana Gonzalez, 2015)

2.2.11.2 Método descriptivo.

Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados, y cargos o por registro contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados. (Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, 2011).

2.2.11.3 Método gráfico.

De acuerdo a la cita siguiente el método gráfico para la ejecución del control interno consiste en la utilización de recursos gráficos para representar a los departamentos y cada uno de sus procedimientos, operaciones y movimientos secuenciales.

Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada.

El diagrama de flujo debe representar todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivos concernientes al proceso descrito. Este método debe incluir las mismas cuatro características del método gráfico enunciadas anteriormente. (Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas, 2011)

Para ejemplificar este método se cita la siguiente figura en el proceso de recopilación de información.

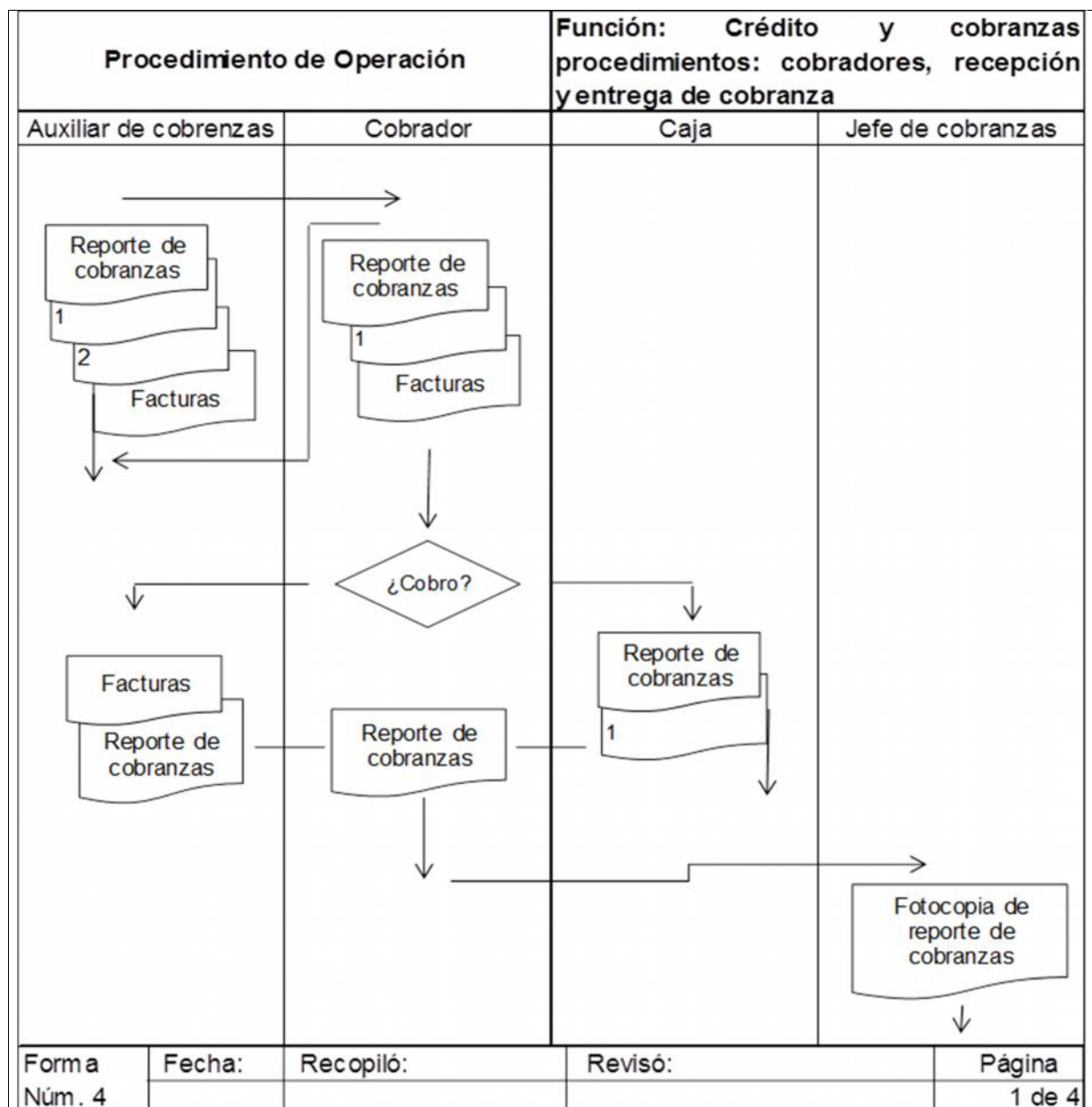


Figura 15. Método gráfico de control interno

En esta imagen se muestra un ejemplo de un gráfico que puede ser utilizado para el control interno. Obtenido : (Santillana Gonzalez, 2015)

2.3 Marco contextual.

2.3.1 Reseña histórica.

La empresa GIPSO FLEX S.A. inició sus actividades en el año 2006 cuando el Dr. Joaquín Flor Morla decidió aperturar un pequeño consultorio jurídico con ubicación

domiciliaria en Urdesa Central 1227 y Bálsamos. Después de un tiempo, se unió al grupo su hijo y actual Gerente Administrativo Joaquín Flor Ramos siendo así una empresa familiar que con el pasar de los años y de su experiencia como clientela fue consolidándose en el ámbito empresarial surgiendo así nuevos servicios por ofertar a su clientela.

Así surgió el proyecto de ampliar su actividad económica incluyendo la prestación de servicio en los campos jurídicos, contables, económicos, inmobiliarios, financieros y empresariales. El cual le permitiría ubicarse en un sector empresarial más amplio.

“GIPSO FLEX S.A.” es una de los consultorios jurídicos renombrados a nivel empresarial por la calidad en la variedad de servicios ofertados.

2.3.2 Ubicación geográfica.

En la actualidad “GIPSO FLEX S.A.” se encuentra ubicada en Urdesa Central Víctor Emilio Estrada 112 y Circunvalación. Primer Piso. Referencia: Arriba del Bar FANÁTICOS.

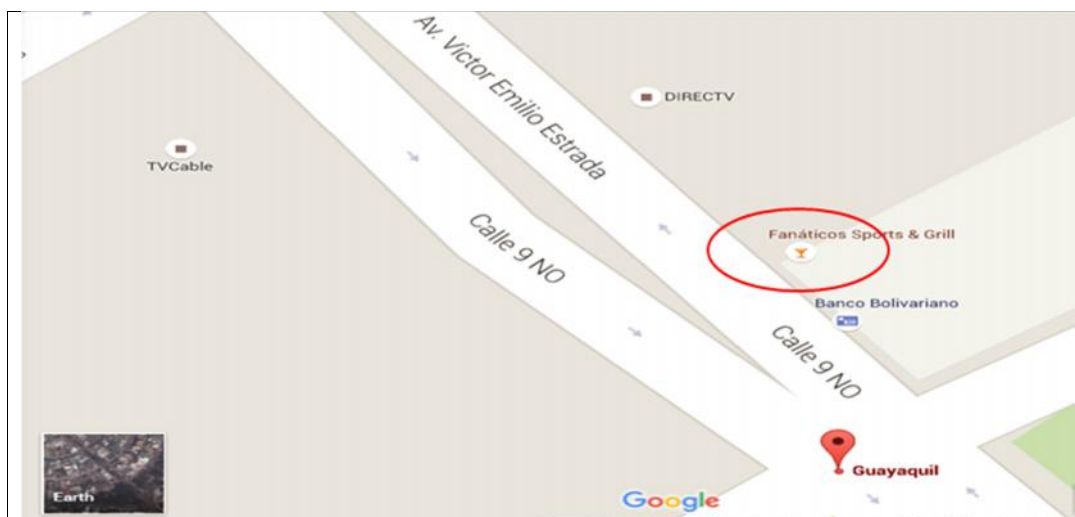


Figura 16. Ubicación geográfica
En esta imagen muestra la ubicación de la entidad.

2.3.3 Misión.

GIPSOFLEX S.A. tiene como misión brindar servicios de consultoría en los ámbitos legales y contables de manera ágil, transparente, accesibles y profesionales con el fin de garantizar a sus clientes un servicio de calidad.

2.3.4 Visión.

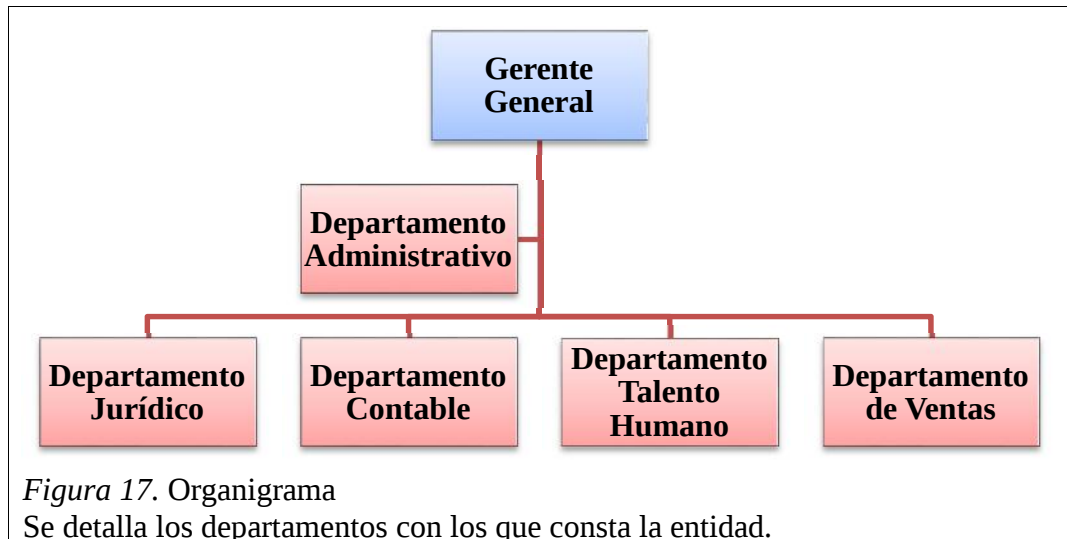
GIPSOFLEX S.A. tiene como visión incrementar el prestigio ganado a nivel cantonal manifestándose como una empresa sólida en constante retroalimentación de sus servicios.

2.3.5 Valores.

- Responsabilidad.- Es la manera de responder a algo, ejercer, aplicar y realizar de manera satisfactoria las obligaciones o desafíos contraídos dentro de una organización.
- Honestidad.- Es una conducta honrada que se debe aplicar en la entidad, actuar con la verdad, en lo que se dice o hace para así cumplir con un buen proceder en el cargo.
- Puntualidad.- Es la disciplina indispensable que ayuda al cumplimiento de las funciones o tareas de cada empleado, para así forjar una personalidad en donde la eficacia y el orden sean un principal valor dentro de la entidad.
- Respeto.- En una empresa el respeto permite crear un ambiente de cordialidad y seguridad, el cual ayuda a los trabajadores a pasar un tiempo ameno en las horas laborales.
- Equidad.- Dentro de un ambiente laboral la equidad llega a ser importante dentro de la empresa, la igualdad entre empleados permite lograr un equilibrio que ayude al cumplimiento de las funciones dentro de la empresa.

- **Integridad.**- La integridad es una actitud que se puede implementar en la actividad profesional permitiendo una mejora en el rendimiento laboral.

2.3.6 Estructura organizacional de la empresa.



2.4 Marco conceptual

2.4.1 Glosario.

- (a) **Administración:** Personas con responsabilidad ejecutiva para la conducción de las actividades de una entidad.
- (b) **Auditor:** Este término se lo utiliza como referencia de la persona o personas que conducen la auditoría, en su respectivo caso de firma.
- (c) **Auditoría:** Es la inspección de la contabilidad dentro de una empresa o entidad, realizada por un auditor para así comprobar si los resultados de los ejercicios económicos de la empresa son bien reflejados al término de su periodo contable.

- (d) Contador:** Es la persona o individuo que lleva la contabilidad de una empresa o persona natural.
- (e) Contabilidad:** Es un sistema de control tanto de sus riesgos económicos como de sus ingresos y gastos de una empresa o persona natural.
- (f) Control interno:** Es importante en la estructura de una entidad tanto administrativa como contable, porque de esta manera se asegura lo confiable que puede ser sus resultados económicos al término de su periodo contable, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia.
- (g) Manual de control interno:** Es un documento el cual está compuesto de forma ordenada las instrucciones e información sobre las políticas, funciones procedimientos y actividades de una entidad.
- (h) NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera, son las normas contables emitidas por el Consejo De Normas Internacionales De Contabilidad, con el fin de unificar las normas contables a nivel mundial, para que así sean globalmente aceptadas, comprensibles y sobre todo que tenga una alta calidad.
- (i) NIA:** Normas Internacionales de Auditoría, las cuales se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros, esta contiene principios y procedimientos básicos que le sirven al auditor para realizar dicha auditoría.
- (j) Riesgo:** Es cuando el auditor da una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros de la entidad se encuentren con errores o fraudes.
- (k) Organización:** Es la estructura interna de todo grupo que se mueve hacia un objetivo común. Se refiere al procedimiento, comprendiendo la interrelación de las tareas e incluso las tareas mínimas (D., 1958).
- (l) Directiva:** Conjunto o grupo de personas que dirigen, direccionan o gobiernan una empresa, agrupación, institución o corporación.
- (m) Implementar:** Poner en funcionamiento o llevar a cabo una cosa determinada.

- (n) **Optimizar:** Conseguir los mejores resultados posibles se alguna situación.
- (o) **Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.
- (p) **METODO:** Procedimiento que se utiliza o se sigue para conseguir algo. Modo ordenado y sistemático de proceder para llegar a un resultado o fin determinado.
- (q) **Planificación:** Resultado o acción de planificar alguna cuestión, tarea o actividad que lleva a cabo un ser humano.

2.5 Marco legal

2.5.1 Normas Internacionales de Auditoria (NIA)

2.5.1.1 Lineamientos de la NIA

Las NIA se utilizan como base fundamental para realizar procesos de auditorías en los Estados Financieros de cualquier entidad.

2.5.1.2 Característica de la NIA

Las NIA tienen como características principales y fundamentales:

- Principios y procedimientos básicos esenciales para el auditor.
- Pueden ser interpretados en el contexto al momento de realizar la auditoría

2.5.1.3 Objetivo de la NIA

Es determinar, desarrollar y formular normas de auditoría uniformes de alta calidad con la finalidad de proporcionar un mayor estándar de mejoramiento a la práctica de la auditoría en las entidades.

2.5.2 Norma Internacional de Contabilidad (NIC)

2.5.2.1 Lineamientos de la NIC

Según la Norma Internacional de Contabilidad se refiere específicamente a las reformas contables para las sociedades las cuales serán regidas por una normativa, realizando cambios en el plan de cuentas las cuales ayudan a la presentación de los Estados Financieros.

2.5.2.2 Características de la NIC

Las Normas Internacionales de Contabilidad enfocadas a las entidades se caracterizan de la siguiente manera:

- Reflejar la situación real de las entidades
- Permitir que los estados financieros sean comparables
- Ayudar en la elaboración de los estados financieros

2.5.2.3 Objetivos de la NIC

Las Normas Internacionales de Contabilidad tienen como principal objetivo mostrar a los usuarios de los estados financieros una imagen fiel de las operaciones de la entidad.

2.5.3 Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES

2.5.3.1 Lineamientos de las NIIF para PYMES

Las NIIF para PYMES son normas diseñadas para aplicarse a empresas de capacidad mediana o pequeña, enfocadas en transacciones o sucesos significativos en los Estados Financieros. Las NIIF nos proporcionan normativas y conceptos los cuales son utilizados como referencia en nuestro trabajo de investigación.

2.5.3.2 Características de las NIIF para PYMES

Las NIIF como conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas se comprenden de las siguientes características:

- Son comprensibles y de alta calidad.
- Que ayuda a los Estados Financieros que contengan información comparable.
- Que ayude a los inversionistas y a terceros a tomar las decisiones económicas.

2.5.3.3 Objetivos de las NIIF para PYMES

EL objetivo de la NIIF para PYMES es aplicar en los estados financieros normas, parámetros y lineamientos con propósito de información general a todas las entidades con fines de lucro

2.5.4 Servicios de rentas internas (SRI)

2.5.4.1 Lineamientos del Servicio de Rentas Internas

Es una institución pública destinada a la recaudación de impuestos de todas las entidades dentro del Ecuador con fines de lucro.

2.5.4.2 Objetivos

Los principales objetivos del SRI, ente regulador de las empresas son:

- La recaudación de tributos a las entidades con fines de lucro.
- Incrementar la eficiencia en procesos legales, cobro y control
- Incentivar al pago voluntario y proactivo de los tributos.

2.5.4.3 Funciones

El SRI siendo el ente regulador de las empresas tiene como funciones principales:

- Hacer cumplir las normativas que rigen a las entidades dentro del país.
- Velar y supervisar el pago de los impuestos.
- Monitorear el buen proceso contable dentro de las entidades.

Capítulo III: Marco metodológico

En el presente capítulo se describen los métodos y técnicas para recolección de información, tomando como guía textos y biografías.

“Nos indica que el enfoque cualitativo se guía por áreas o temas significativos de investigación, utilizando la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afirmar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Hernandez Sampieri, 2010, pág. 7).

Para llevar a cabo nuestra investigación se empleó métodos de tipos cualitativos y descriptivos puesto que se procede a describir los hechos y situaciones que conllevan a identificar la necesidad e importancia de un manual de control interno.

3.1 Diseño de la investigación

El modelo de la investigación es un plano o una estructura, la cual se usa para realizar una investigación, también permite determinar las herramientas y los procesos que se pueden usar con el fin de recolectar la información necesaria para resolver problemas del tema a investigar. Cabe mencionar que con una buena estructura del diseño de investigación asegura que la investigación se realice de manera eficiente.

Normalmente el diseño de la investigación está compuesto de la siguiente forma:

- Identificar cual es la información que será necesaria.
- Planear periodos exploratorios.
- Elaborar herramientas para la recolección de datos.
- Implementar los procesos para calcular el tamaño de la muestra (si este fuese el caso).
- Analizar los resultados. (Naresh K., Dávila, & Treviño, 2004)

Se optó por utilizar diferentes tipos de investigación para cumplir con los objetivos propuestos en nuestro tema investigado, se planteó la investigación de campo, puesto que toda la información y datos necesarios para el levantamiento y diseño del manual de control interno fueron obtenidos directamente en el área de objeto de estudio y con la colaboración del personal que trabaja dentro de la compañía GIPSOFLEX así como también personas conocedoras del tema.

Se utilizó la revisión documental y bibliográfica con el fin de recolectar información necesaria de diferentes libros y brindar veracidad de la información presentada.

3.2 Tipo de investigación

En nuestro proyecto de tesis debido a la profundidad con el cual se aborda un objeto o fenómeno se determinó que los tipos de investigación son las siguientes:

3.2.1 Investigación teórica.

También recibe el nombre de investigación pura, básica y fundamental, se caracteriza porque parte de un marco teórico y pertenece en él; la finalidad radica en formular nuevas teorías o modificar las existentes, se incrementó los conocimientos científicos o filosóficos, pero sin contrastarlos con ningún aspecto práctico. (Behar Rivero, 2008)

Nuestra investigación es teórica ya que tomamos como referencia para la solución del problema un marco teórico el cual está dirigido a conocer las características de hechos que se dan en el estudio del problema detectado además, centra su atención en realizar futuras acciones destinadas a solucionar los problemas identificados.

3.2.2 Investigación aplicada.

Este tipo de investigación también recibe el nombre de práctica, activa, dinámica, se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos que se adquieren, movida por el espíritu de la investigación fundamental, ha enfocado la atención sobre la solución de teorías. (Behar Rivero, 2008, pág. 65)

Para nuestra tesis empleamos esta investigación ya que dependemos de los resultados de la investigación básica, la cual busca aplicar o utilizar los conocimientos adquiridos con el principal objetivo de obtener las consecuencias prácticas del problema.

3.2.3 Investigación documental.

“Este tipo de investigación es la que se realiza, como su nombre lo indica, apoyándose en fuentes de carácter documental, esto es, documentos de cualquier especie.” (Behar Rivero, 2008, pág. 74)

Nos indica que “es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos.” (Arias Odon, 1999, pág. 47)

Utilizamos este tipo de investigación para el desarrollo de nuestra tesis ya que se basa en la búsqueda, análisis e interpretación de datos recopilados de diversas fuentes como son; libros, páginas web y resoluciones, el cual nos ayuda a profundizar y aclarar los temas tratados en nuestro proyecto.

3.2.4 Investigación de campo.

“Éste tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones.” (Behar Rivero, 2008, pág. 76)

”Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.” (Arias Odon, 1999, pág. 89)

Este tipo de investigación de campo es aplicada a nuestro tema de tesis ya utilizaremos datos directamente recolectados del personal que labora en la empresa por medio de entrevistas lo cual ayudara a tener una idea real de los hechos que pasan en la entidad.

3.2.5 Investigación descriptiva.

Esta investigación “utiliza el método de análisis, se logra caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y prioridades, sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.” (Behar Rivero, 2008, pág. 54)

Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno o grupo con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los estudios descriptivos miden de forma independiente las variables, y aun cuando no se formule hipótesis, las primeras aparecerán enunciadas en los objetivos de investigación. (Arias Odon, 1999, pág. 56)

Al analizar los conceptos antes mencionados y comparándola con nuestra tesis deducimos que se puede aplicar la investigación ya que llegaríamos a reconocer las situaciones a través de una descripción exacta de los problemas ya señalados.

3.3 Población y muestra

La empresa GIPSOFLEX S.A. es una persona jurídica que entre su principal actividad económica está la presentación de servicios de consultoría jurídica y tributaria. Está integrado por funciones administrativas y contables establecidas directamente por el gerente general.

Una vez ya definidos los métodos y tipo de investigación, es necesario delimitar una población y muestra los cuales van a ayudar al estudio de esta investigación.

Se denomina población a “un conjunto o colección de personas, cosas, áreas geográficas o de tiempo, que poseen una serie de caracteres previamente estipulados. Es el grupo entero motivo de estudio. Por otro lado nos dice que la muestra, “constituye una observación parcial y muchas veces nos representa con exactitud lo que se quiere examinar con la población” (Jorge Brito Q., pág. 90).

La población, “Es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de investigación” (Fidias, 2006, pág. 67).

Los dos autores dan a entender que la población es un conjunto ya sea este de personas o elementos que puede ser infinito de tal manera su estudio ayudara a las conclusiones de nuestra investigación, uno de los autores hace referencia a la muestra es así que la muestra nos puede dar el dato más exacto de lo que se busca de cierta población.

Para la presente investigación se trabajó con el personal Administrativo a su vez de la Alta Gerencia, adicionalmente, se realizó entrevistas a personas que conocen y dominan el tema así como la importancia del mismo para la empresa.

Para realizar el cálculo de la muestra se procederá realizar la siguiente formula de población finita, que es la siguiente:

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

En donde:

z = Nivel de Confianza = 1.96 (95% de nivel de confianza)

p = Probabilidad Favorable	=	60
q = Probabilidad desfavorable	=	40
e = Error de muestreo	=	6
N = Tamaño población	=	6

$$n = \frac{1.96^2 * 6 * 60 * 40}{6^2(6 - 1) + 1.96^2 * 60 * 40} = \frac{55319,04}{1659571,20} = 5,89 = 6$$

La muestra corresponde al total de la población considerando que la misma es relativamente pequeña ya que está alineada hacia los mandos administrativos, contables y personas externas con amplio conocimiento del tema.

3.4 Técnicas e instrumentos de investigación

“Para el enfoque cualitativo, la recolección de datos resulta fundamental ya que se busca obtener datos que se convertirán en información. La recolección de datos ocurre en los ambientes naturales y cotidianos de los participantes o unidades de análisis” (Hernandez Sampieri, 2010, pág. 408). Este tipo de técnicas no solo nos ayuda a analizar sino también a la obtención de información verídica, se emplean diferentes fuentes para la recolección de datos como son: material, audiovisual, encuestas, documentos, entrevistas, observaciones directas.

Encuesta.- Es un método que se realiza por medio de técnicas de interrogación, procurando conocer aspectos relativos a los grupos. Tanto para entender como para justificar la conveniencia y la utilidad de la encuesta es necesario aclarar que en un proceso de investigación, en principio, el recurso básico que nos auxilia para conocer nuestro objeto de

estudio es la observación, la cual permite la aparición empírica de las características y el comportamiento de lo que se investiga. (García Córdoba, 2004, pág. 102)

Entrevista.- Es una forma específica de interacción social que tiene por objeto recolectar datos para una indagación. El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones. (Behar Rivero, 2008, pág. 95)

Cuestionario.- “Consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida” (Behar Rivero, 2008, pág. 78).

Según los conceptos antes vistos y analizados utilizaremos el método de entrevista a la muestra antes seleccionada dándole una validez, fiabilidad para llevar a cabo una comparación de respuestas en base a personas dentro de la empresa y personas conocedoras del tema, obteniendo un análisis para la elaboración del manual el cual contribuirá al mejoramiento de la empresa.

Modelo de entrevista

1. ¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?
2. ¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad?, ¿Por qué?
3. ¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento administrativo - contable?
4. ¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?
5. Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?
6. ¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?
7. ¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento Administrativo - Contable?
8. ¿Qué tanto se reduciría los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?

9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?
10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?

3.5 Entrevistas realizadas al personal de la empresa

Esta entrevista fue realizada al personal de GIPSOFLEX S.A. que comprende al:

- Entrevista # 1: Dr. Joaquín Flor Morla - Gerente General
- Entrevista # 2: C.P.A Karina Shigla Cuji - Contadora
- Entrevista # 3: Sr. Joaquín Flor Ramos - Gerente Administrativo

Entrevista # 1

1. **¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: Las personas tienden a confundir sus funciones ya que no están estipuladas por escrito.

2. **¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad? ¿Por qué?**

Respuesta: Sí, porque es necesario que los procesos que la empresa lleva a cabo sean entendidos y realizados por las personas responsables o asignadas para que así no haya una duplicidad de funciones y que así fluya la información en el departamento.

3. ¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta:

- Mayor control
- Permitirá evaluar las funciones de cada miembro de la organización
- Permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos como organización

4. ¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?

Respuesta: Sí

5. Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?

Respuesta: Sí, mejoraría porque existiría un sistema de evaluación donde se podrá medir el logro de metas y objetivos.

6. ¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?

Respuesta: Sí, así mismo la empresa podría establecer un mecanismo de optimización de recursos que puede ser evaluado con un correcto control interno, para así mejorar los ingresos y minimizar los costos.

7. ¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Uno de los riesgos sería que no se procese o se dé el tratamiento debido a la información o documentos que maneja la empresa lo que hace que ocasiona el retraso de informes y reportes oportunos para la Gerencia.

8. ¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Los riesgos se podrían minimizar en un 90%, de igual manera se tendría que evaluar cuando se implemente y así sacar cuan productivo ha sido para la empresa. Aunque siempre será de beneficio para toda empresa tener controlado o estipulado sus procesos para poder conseguir sus objetivos planteados.

9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?

Respuesta: Si, considero que hay más ventajas que riesgos

10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?

Respuesta: Sí, es importante el seguimiento de todo tipo de control o proceso que se implemente en la empresa, para así poder evaluar y verificar que esté dando resultado.

Entrevista # 2

1. ¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Una compañía que no cuente con un manual de control interno se vuelve vulnerable en el desarrollo de sus operaciones aumentando el riesgo de fraudes

2. ¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad? ¿Por qué?

Respuesta: Si ya que el control interno contribuye a la seguridad del sistema contable porque se fija y evalúa procedimientos contables, administrativos y financieros para que la empresa logre llegar a su objetivo.

3. ¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Unas de las ventajas son: mejora la efectividad y eficiencia en las operaciones, Los margen de errores son menos, confiabilidad en la información financiera.

4. **¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?**

Respuesta: Si porque sirve para mantener el control de la empresa como el estado económico de la misma y el cumplimiento de las políticas.

5. **Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?**

Respuesta: Si porque optimiza los recursos, minimiza el deterioro financiero, el riesgo de fraudes y el pago excesivo de impuestos con ello se logran una fiabilidad en las cifras de los estados financieros obteniendo una mejor rentabilidad.

6. **¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?**

Respuesta: Sí, en el perfecto registro de los ingresos y egresos para disminuir el margen de errores

7. **¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: La falta de un manual de control interno tiene como riesgo relacionado la veracidad en la elaboración de los estados financieros ya que pueden incidir en el logro de los objetivos de la empresa

8. ¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Se reduciría en un 99.99% ya que va a ayudar en la preparación fiable de los Estados Financieros de la compañía y en el cumplimiento de las leyes y normativa a las que se encuentra sujeta la compañía.

9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?

Respuesta: Si, ya que la implementación de un manual más que riesgos trae muchas ventajas a cualquier empresa por tal motivo es la mejor decisión que se pueda tomar.

10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?

Respuesta: Si ya que todo sistema de control interno requiere de supervisión continúa en el transcurso de las operaciones se deben realizar evaluaciones periódicas para verificar la eficacia de los procesos.

Entrevista # 3

1. **¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta:

- Una falta de segregación de funciones
- Una falta d control en las cuentas principales en el área contable como lo es bancos, cuentas por cobrar y por pagar entre otras

2. **¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad? ¿Por qué?**

Respuesta: Sí, porque de esta manera se podrá tener mejor control del departamento se disminuirá el índice de riesgos y fraudes a la vez

3. **¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: Las principales ventajas que nos brindaría este manual en el departamento administrativo - contables seria que cada personal sabría sus funciones acorde a su puesto, cada jefe sabría cómo segregar las funciones del personal a cargo siendo así tendríamos un control más eficiente y eficaz de las tareas a realizar como del personal que trabaja para la empresa

4. **¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?**

Respuesta: Si se convertiría en una herramienta más que útil eficiente y eficaz para lograr las metas y objetivos de la empresa

5. **Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?**

Respuesta: Si lo ayudaría porque cada uno cumpliendo sus funciones específicas y siguiendo un reglamento obtendríamos un mejor fruto económico de la entidad

6. **¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?**

Respuesta: Si, ya que si tenemos las funciones bien segregadas en cada departamento en este caso el contable tendría un mejor control de ingresos y egresos es así como se podría uno percatar por medio de un análisis de cuenta como van las cuentas más importantes que serían las cuentas por cobrar y pagar

7. **¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: El principal riesgo que tiene nuestra empresa ya que no cuenta con dicho manual es en el departamento administrativo la segregación de funciones y en el contable una falta de control en las cuentas por ende su niveles de riesgo y fraude tiene índices alto.

8. ¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: El riesgo en el departamento se reduciría en un 75% a medida que se valla implementando el manual y a su vez se le realice cambios acorde a las necesidades de la empresa

9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?

Respuesta: Si ya que el objetivo como empresa es crecer y para crecer se necesita ir implementando más controles para así poder obtener el objetivo final

10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?

Respuesta: Sí, porque es la única manera de que se vaya mejorando en el departamento fundamente de la empresa donde se toman las decisiones principales a su vez donde se ingresa y egresa el dinero con el cual se da el giro del negocio.

3.6 Entrevistas realizadas a personas que dominan el tema

Esta entrevista fue realizada a personal ajeno a la empresa pero que domina el tema:

- Entrevista # 4: Contador – Ing. Cinthya Sánchez
- Entrevista # 5: Contador – C.P.A. José Sánchez
- Entrevista # 6: Contadora – C.P.A. Daniela Mendoza

Entrevista # 4

- 1. ¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: Falta de segregación de funciones, coordinación en cuanto a tareas designadas.

- 2. ¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad? ¿Por qué?**

Respuesta: Obviamente es de suma importancia que una empresa cuente con un manual de control interno, ya que este le permitirá tener las directrices que conducirán a metas y objetivos planeados por la empresa, al contar con un manual guiara a mi personal a las actividades para la realización de las funciones designadas en la unidad administrativa la cual conllevara a cumplir las tareas.

3. **¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta:

- Mayor competitividad
- Conocimiento absoluto de procedimientos del negocio
- Cumplimiento de metas

4. **¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?**

Respuesta: Claro, esto permitirá que exista un control de las actividades y dar seguimientos al trabajo diario, y visualizar cumplimiento de metas a corto como largo plazo.

5. **Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?**

Respuesta: Obviamente es oportuno que una organización cuente con un manual de control interno ya que éste le dará un valor agregado a la organización la cual convertirá en un negocio competitivo y reconocido por los procesos sistemáticos.

6. **¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?**

Respuesta: Efectivamente si existe un descontrol y desconocimiento del negocio no hay frutos ni a corto ni a largo plazo.

7. ¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento

Administrativo - Contable?

Respuesta:

- Posibles fraudes
- Procedimientos que no garantizan cumplimiento de metas
- Desconocimiento de las faltas causadas por parte de los empleados.

8. ¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Toda organización tiene riesgos de cualquier índole, pero como empresaria debemos tener una visión más allá del hecho, la cual involucra delimitar esos riesgos en 99,99% al contar un manual permitirá reducir riesgos que amenazan a la organización y mediante estos podremos identificar factores que se podrían controlar con el tiempo.

9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?

Respuesta: Sin ninguna duda si, el que no arriesga no gana.

10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?

Respuesta: El manual está diseñado en darnos a nosotros los empresarios una mayor facilidad de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.

Entrevista # 5

1. ¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Mala ejecución por parte de los empleados de las distintas funciones que se deben desarrollar en los diferentes departamentos de la empresa

2. ¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad? ¿Por qué?

Respuesta: Sí, es importante porque a través del manual de control interno se pueden establecer las funciones y procedimientos que deben seguir los empleados para ejecutar sus funciones de manera correcta y así minimizar el riesgo de posibles errores lo que va a permitir la obtención de información fiable.

3. ¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta:

- Ayuda a coordinar las tareas asignadas lo cual evita que exista duplicidad de información.
- Facilita las labores de auditoría
- Minimiza los riesgos personales, legales e institucionales.
- Cumplimiento de los objetivos de la empresa.

4. ¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?

Respuesta: Sí, el manual nos ayuda a registrar, analizar y simplificar las actividades esto nos permitirá lograr eficiencia y eficacia, eliminar el desperdicio de tiempo.

5. Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?

Respuesta: Claro porque esto nos ayuda a la optimización de recursos personales y materiales ya que cada empleado realiza la tarea que se le designa y emplea los recursos necesarios.

6. ¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?

Respuesta: Sí porque a través del manual de control interno se cumplen las tareas designadas y por consecuencia los objetivos planeados a corto y largo plazo en términos monetarios.

7. ¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta:

- Retraso de documentos importantes que afectan directamente a la empresa como facturas de cobro
- Posible fraude por parte de los empleados.

8. ¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?

Respuesta: Se lograría minimizar en un 90% todos aquellos riesgos que pueden afectar directamente los objetivos de la empresa

9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?

Respuesta: Claro que sí.

10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?

Respuesta: Como propietario o gerente de la empresa es de nuestro interés conocer la situación de la compañía y el manual nos facilita porque a través de este sabemos qué función debe cumplir cada departamento para lograr los objetivos planteados.

Entrevista # 6

- 1. ¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: La posibilidad de que existan fraudes, errores en cualquier magnitud sería una de las principales debilidades a las que se vería expuesta una empresa.

- 2. ¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad? ¿Por qué?**

Respuesta: Claro es una herramienta de apoyo para la directiva de cualquier empresa y más aún cuando éste se diseña para las necesidades de la organización, de esta manera el detalle de la información que se obtenga será eficaz y oportuna.

- 3. ¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: Pienso que las ventajas serian una modernización que implementa cambios los cuales ayudaran a producir mejores resultados, con calidad y eficiencia. Un sistema de control que suministre una oportuna, completa y exacta información que los resultados se obtendrán en conjunto, que el registro de los documentos sea efectivo.

- 4. ¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?**

Respuesta: Claro, el manual asegurará un análisis efectivo de máxima protección posible contra errores, fraudes y corrupción.

5. Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?

Respuesta: Por supuesto si se lleva a cabo cada procedimiento establecido, esto generará beneficio económico a la entidad.

6. ¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?

Respuesta: Si incide por lo que es necesario que se lleve la empresa disponga de mecanismos de planificación y presupuesto, diseñados para dirigir su gestión hacia el cumplimiento de los objetivos y metas.

7. ¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento Administrativo – Contable?

Respuesta:

- Mal ambiente de control.
- No hay responsabilidades y delegación de la autoridad en los diferentes estratos de la organización.

- No hay garantía de la capacidad operativa y competente para el desarrollo de las actividades operativas de la empresa.
- 8. ¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?**

Respuesta: Se reduciría en un 90% para que las operaciones se realicen de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.

- 9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?**

Respuesta: Claro que sí, un manual es siempre la opción adecuada.

- 10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?**

Respuesta: La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades a los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Este levantamiento deberá seguir su respectivo proceso, revisar constantemente que estos procedimientos se estén llevando a cabo.

3.7 Resultados y análisis de las entrevistas realizadas

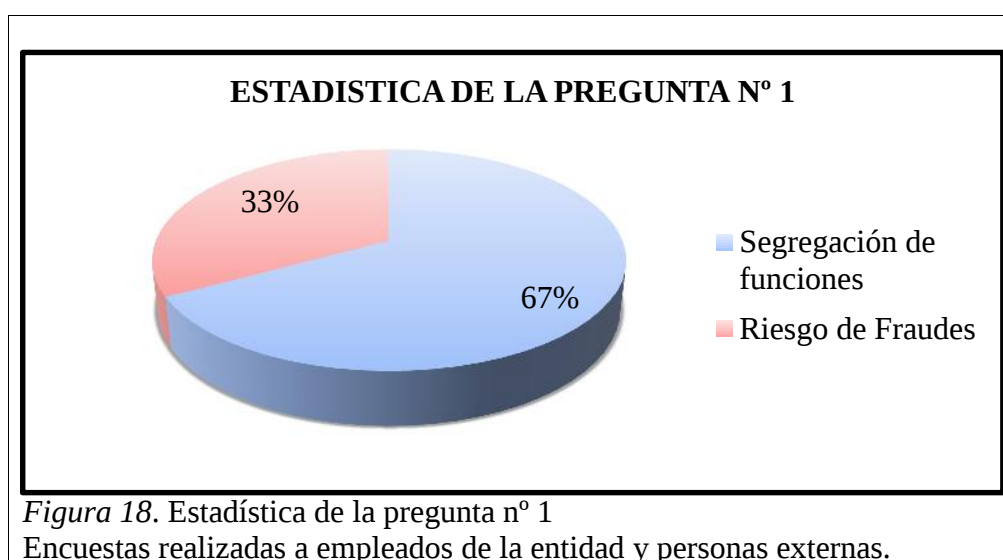
1. ¿Cuál cree usted, que son las principales debilidades debido a la falta del manual de control interno departamento Administrativo - Contable?

Tabla 5

Resultado de la pregunta n° 1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Segregación de funciones	4	67%
Riesgo de Fraudes	2	33%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de segregación de funciones es del 67% y de riesgos el 33%. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

Mediante la entrevista realizada al total de la población obtuvimos dos variables, dando como resultado un 67% en segregación de funciones y un 33% en riesgo de fraude. Siendo una de las principales debilidades la segregación de funciones debido a la falta de manual de control interno en dos de las áreas más importantes que tenga una empresa.

2. **¿Considera usted que es de suma importancia para su empresa implementar el diseño del manual de control interno acorde a las necesidades de la entidad? ¿Por qué?**

Tabla 6
Resultado de la pregunta n° 2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de sí es del 100% representando al total de la muestra. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

El 100% de las personas entrevistadas indicaron que es de suma importancia contar con un manual de control interno dentro de la empresa, la cual ayudará al logro del objetivo final de ésta compañía cumpliendo con todos los procedimientos que se establezcan dentro del manual.

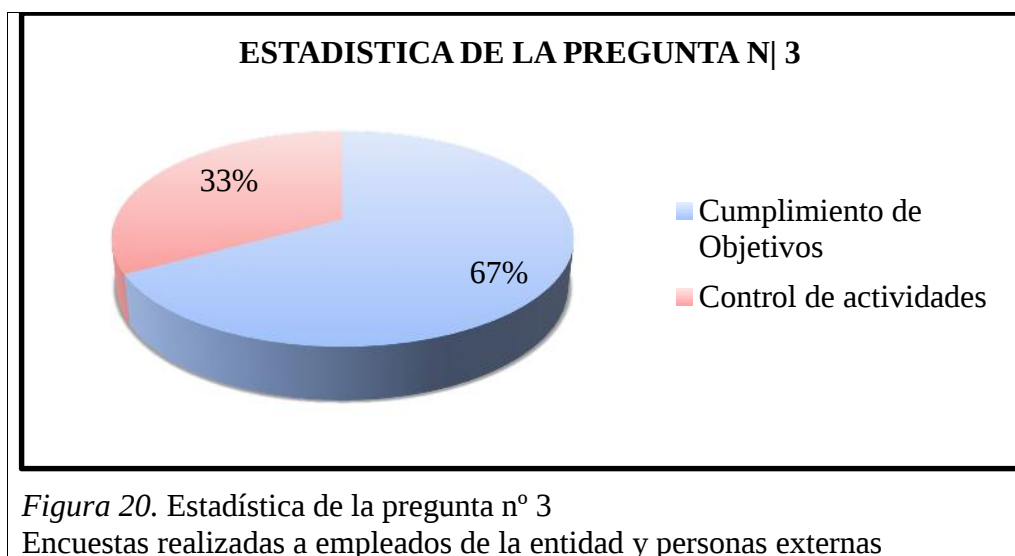
3. ¿Cuál cree usted, que serían las principales ventajas que brinda el diseño del manual de control interno para el departamento Administrativo - Contable?

Tabla 7

Resultado de la pregunta n° 3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Cumplimiento de Objetivos	4	67%
Control de actividades	2	33%
TOTAL	6	100%

Nota. El resultado de cumplimiento de objetivos es del 67% y control de actividades es del 33%. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

El 67% dijo que una de las ventajas del manual es el cumplimiento de objetivos, el 33% indicó que el control de las actividades era otra ventaja para la entidad si implementa un manual de control interno, reflejando que la mayor parte de los entrevistados concordó en que una de las ventajas o beneficios de contar con este manual es que asegure el cumplimiento de objetivos.

4. ¿Usted cree que al implementar este manual se convertirá en una herramienta efectiva y útil para dicho departamento?

Tabla 8

Resultado de la pregunta n° 4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Nota. El resultado de sí es del 100% representando al total de la muestra. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

En la entrevista realizada se obtuvo como respuesta un 100% en la implementación de un manual de control interno como herramienta efectiva y útil para el departamento administrativo -contable ya que de esta manera se obtendría veracidad sobre los resultados o informes obtenidos de dicho departamento.

5. Si al implementar dicho manual. ¿Cree usted que ayudaría al cumplimiento económico de la entidad?

Tabla 9
Resultado de la pregunta n° 5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de sí es del 100% representando al total de la muestra. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas



Análisis e Interpretación

El 100% del total de la población dijo que sí ayudaría al incremento económico de entidad, esto significa que al implementar la empresa obtendrá mejores resultados ya que se minimizarían los errores dando como resultado una productividad económica para la empresa.

6. ¿Considera que el control interno incide en el manejo de ingresos y egresos en la entidad?

Tabla 10
Resultado de la pregunta n° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de sí es del 100% representando al total de la muestra. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

Mediante la entrevista realizada el 100% indicaron que el control interno influye en los egresos e ingresos de la compañía reflejando resultados económicos, así que por medio de este manual de control se podría cumplir con las metas específicas y a su vez se controlaría de manera oportuna y veraz el manejo de egresos e ingresos de la entidad.

7. ¿Cuál sería el riesgo de no contar con el manual interno en el departamento

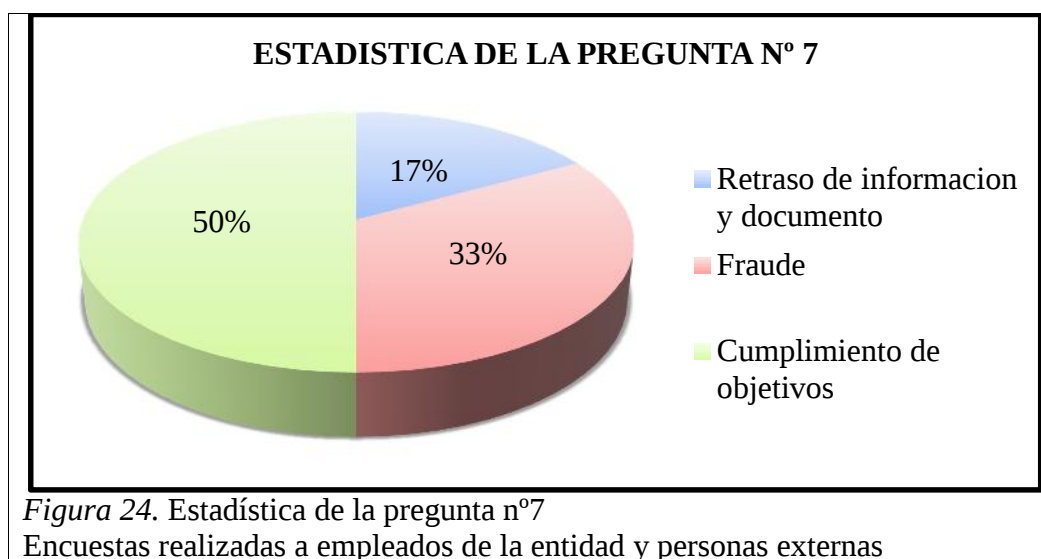
Administrativo - Contable?

Tabla 11

Resultado de la pregunta n° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Retraso de información y documentos	1	17%
Fraude	2	33%
Cumplimiento de objetivo	3	50%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de retraso de información obtuvo 17%, fraude 33% y cumplimiento de objetivo 50%. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

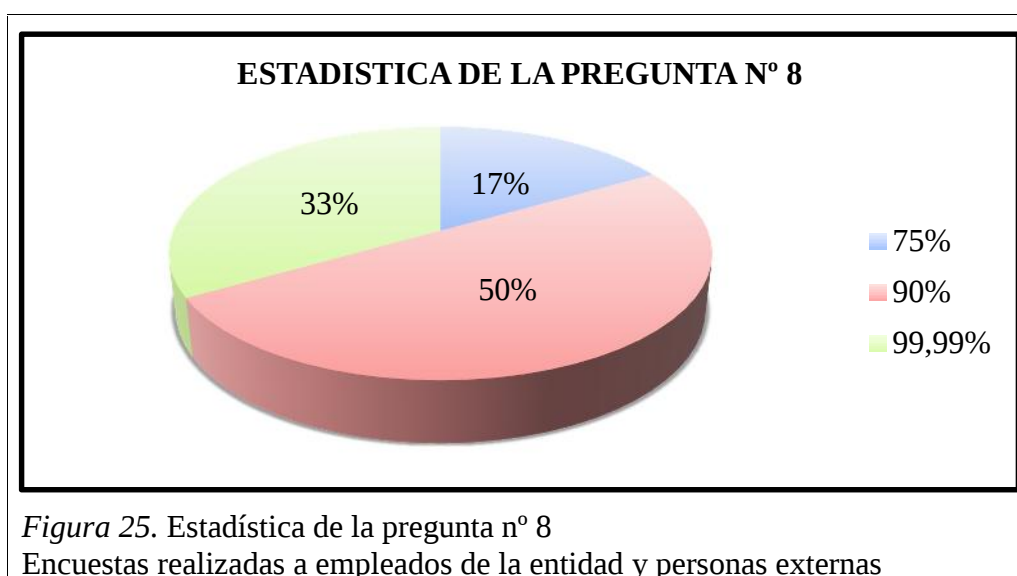
El 17% de los entrevistados indicaron que uno de los riesgos al no contar con un manual de control interno sería el retraso de información de documentos, el 33% indicaron el fraude como otro riesgo por la falta del manual en este departamento y el 50% que representa la mitad de los entrevistados dijeron que uno de los riesgos más significativos es que a falta de este manual la empresa no puede cumplir los objetivos de la entidad, tomándolo así como un riesgo de suma importancia.

8. ¿Qué tanto se reducirían los riesgos con la implementación del manual de control interno en el departamento Administrativo - Contable?

Tabla 12
Resultado de la pregunta n° 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
75%	1	17%
90%	3	50%
99.99%	2	33%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de la variable de 75% se obtuvo un resultado de 17%, 90% dio 33% y el 99.99 obtuvo el 33%. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

El 17% de los entrevistados responden que al implementar este manual los riesgos se reducirán en un 75%, el 50% de los entrevistados indicaron que el riesgo de la entidad se reduciría al 90% y el 33% dijo que en un 99.995 esto refleja que es factible implementar el manual ya que se ha obtenido altos porcentajes es en cuanto a la reducción de riesgos.

9. ¿Al tomar en cuenta las ventajas y riesgos que se generarían al utilizar un manual aun así tomaría la decisión de implementarlo?

Tabla 13
Resultado de la pregunta n° 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de sí es del 100% representando al total de la muestra. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.

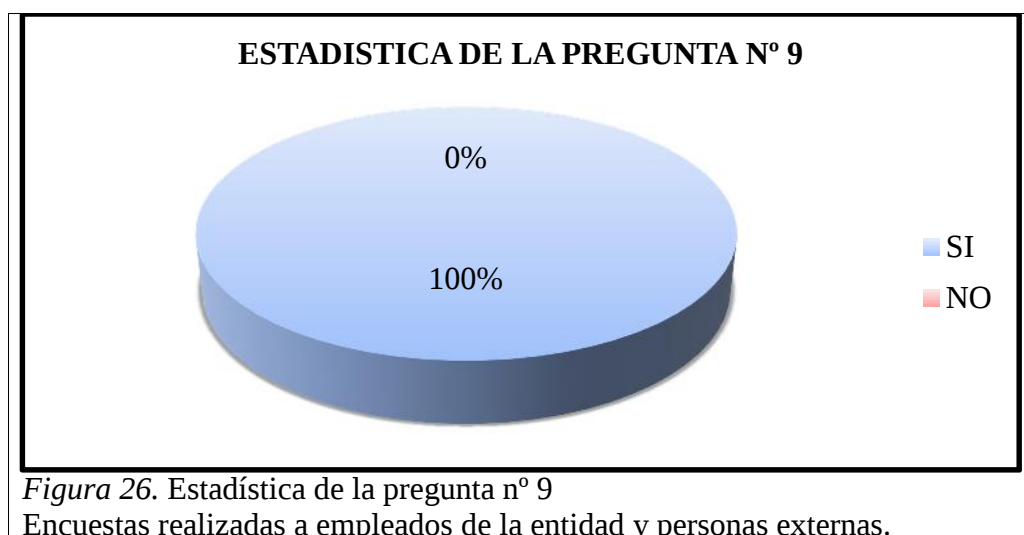


Figura 26. Estadística de la pregunta n° 9
Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.

Análisis e Interpretación

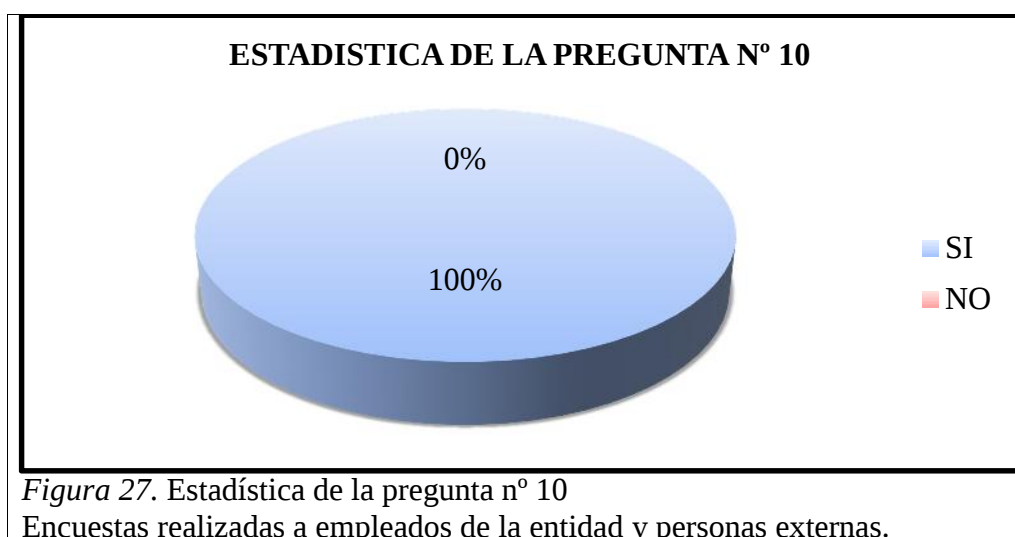
El 100% de los entrevistados dando como resultado el total de la población dijo que a pesar de los riesgos y tomando en cuenta la ventajas de igual manera implementarían un manual de control interno dando como resultado una aceptación a nuestra propuesta

10. ¿Al implementar dicho manual, se encargaría de verificar que se cumpla o utilice de forma correcta esta herramienta?

Tabla 14
Resultado de la pregunta n° 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	100%
NO	0	0%
TOTAL	6	100%

Nota: El resultado de sí es del 100% representando al total de la muestra. Encuestas realizadas a empleados de la entidad y personas externas.



Análisis e Interpretación

El total de la población la cual representa el 100% indico que sí, que si se llegara a implementar este manual se tendría que monitorear y realizar seguimiento para controlar y verificar que se esté llevando a cabo dicha acción.

Capítulo IV: La propuesta

4.1 Introducción

Nuestra presente tesis tiene como finalidad exteriorizar un Diseño del Manual de Control Interno Departamento Administrativo - Contable de acorde a las necesidades de la empresa GIPSOFLEX S.A., en base a los resultados y análisis obtenidos en el trabajo de campo antes realizado.

En vista de ellos, se determinó el diseño del manual de funciones para el departamento Administrativo - Contable en el cual se especifica las funciones, procesos, procedimientos, perfiles y actividades que ejecuta cada empleado dentro de la entidad.

Para culminar, se plantea el desarrollo del Manual de Control Interno para este departamento el cual contiene en forma ordenada y sistematizada funciones, políticas, instrucciones y procedimientos de los procesos a realizarse para cada actividad con la finalidad de asegurar el cumplimiento y la agilización de las funciones de los empleados.

4.2 Antecedentes de la propuesta

La propuesta se basa en el desarrollo del diseño del Manual de Control Interno departamento Administrativo - Contable de GIPSOFLEX S.A. tiene como finalidad servir de guía para el mejoramiento adecuado de las actividades que se realizan a diario dentro de este departamento, ya que hasta ahora no se cuenta con ningún tipo de manual adecuado para el respectivo control interno de las actividades que se realiza dentro de esta entidad.

4.3 Objetivos de la propuesta

4.3.1 Objetivo general.

Mejorar procedimientos aminorando los riesgos del departamento Administrativo - Contable de GIPSOFLEX S.A. a través de la aplicación del Manual de Control Interno.

4.3.2 Objetivos específicos.

- Determinar las funciones y procesos para cada empleado de la empresa en sus respectivos puestos de trabajo lo cual permitirá el cumplimiento y agilización de labores.
- Determinar lineamientos que ayuden a la gerencia supervisar, direccionar, controlar y monitorear de manera eficiente el departamento Administrativo - Contable.
- Lograr que el diseño del manual de control interno sirva de guía para que los trabajadores de la entidad mejoren el cumplimiento de sus funciones y a la vez lograr una disminución de riesgos que se produzcan en la empresa.

4.4 Justificación

Nuestra tesis plantea un diseño del Manual de Control Interno, el cual permite al departamento Administrativo - Contable mejorar la ejecución de procesos de la empresa GIPSOFLEX S.A. ayudando a la Gerencia a implementar guías de acción eficientes que ayuden a la entidad a la toma de decisiones oportuna y veraz.

En el transcurso de nuestra investigación se observó y determino que existen en el departamento Administrativo - Contable deficiencias las cuales impiden el manejo, desarrollo

y cumplimiento de operaciones dentro de la entidad. Entre ellas la falta de segregación de funciones, carencia de políticas y procesos de control que garantice el cumplimiento de tareas del personal que trabaja en la entidad.

Las ventajas y beneficios que conllevan el implementar este diseño están dirigidos a establecer una eficiencia, veracidad y eficacia en el desarrollo de actividades de la entidad, establecer procesos correctivos así como proveer información actualizada con el fin de conocer la situación real de la empresa.

El Diseño del Manual de Control Interno Departamento Administrativo - Contable GIPSOFLEX S.A. que se empleará contiene procesos, funciones, actividades el cual señala un manejo eficiente de sus actividades, especificando perfiles, tareas y funciones a cumplir en cada puesto de la entidad.

4.5 Estructura de los manuales

4.5.1 *Manual administrativo.*

Según (Duhalt Krauss, 1997) manifiesta que los manuales “exponen con detalle la estructura de la compañía y señala los puestos la relación que existe entre ellos. Los grados de autoridad, responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa.”

Es por eso que el manual administrativo tiene que ser estructurado de una forma ordenada y sistemática dependiendo de lo que la entidad quiera dar a conocer en dicho manual acorde a procesos y procedimientos esto es lo básico que debería de contener este manual:

- (a) **Portada:** En esta se va a poner el logotipo de la empresa el nombre de la misma, que tipo de manual es, la fecha de elaboración.

- (b) **Introducción:** Se pone una breve explicación de lo que contendrá el manual, como su desarrollo e importancia que tendrá dentro de la entidad.
- (c) **Objetivos:** Es la definición que se va lograr cumplir con el nuevo manual.
- (d) **Políticas y procedimientos:** Esto contendrá los criterios generales que se van a definir de manera clara que serán aplicadas en esta área donde tendrán que cumplir con responsabilidad.
- (e) **Alcance:** es la definición a la cual la empresa quiere llegar a cumplir con dicho manual.
- (f) **Glosario de términos:** Este glosario contendrá abreviaturas y palabras de poco conocimiento para saber su significado y poder interpretar el manual como es debido y así cumplirlo.
- (g) **Firmas de autorización:** En esta parte se especifica el nombre, el cargo y la firma de las personas que autorizan el manual dentro de la entidad.

4.5.2 Manual contable.

(Valencia, 1993) Describe a un manual contable como una fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual puede contener aspectos como estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registro, control de la elaboración de información financiera. (p.64)

(Cantú, 1995) El manual contable es un libro por separado donde, además de los números y títulos de cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada uno de ellas, los documentos que dan soporte a transacción así como lo representa su saldo.

Teniendo en cuenta los dos autores se concuerda en que un manual contable es un documento donde se detalla o describe un sistema contable, tratamiento de las cuentas y

documentos que validen los movimientos contables con el fin de tener un mayor control en los resultados al final del periodo fiscal.

La estructura de un manual contable puede cambiar dependiendo el tipo y las necesidades de cada entidad, pero por más sencillo que sea, este deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- (a) **Portada:** En esta se va a poner el logotipo de la empresa el nombre de la misma, que tipo de manual es, la fecha de elaboración.
- (b) **Introducción:** Se pone una breve explicación de lo que contendrá el manual, como su contenido e importancia que tendrá dentro de la entidad.
- (c) **Objetivos:** Es la definición que se va lograr cumplir con el nuevo manual.
- (d) **Alcance:** es la definición a la cual la empresa quiere llegar a cumplir con dicho manual.
- (e) **Instrucción de uso:** En esta parte se especifica el uso que se le dará al manual dentro de la empresa, también contendrá las sanciones que tendrán por su mal uso.
- (f) **Nomenclatura de cuentas:** aquí se pondrá una breve reseña de cuáles son las nomenclaturas que existen y cuan se usara en esta manual para su catálogo de cuentas.
- (g) **Descripción de cuentas y procedimientos de registro:** En esta parte se va describir detalladamente cada cuenta, tendrá su control específico y a su vez de qué manera se incrementa y disminuye cada una

4.6 Manuales a implementar para el área administrativa y contable

Los manuales en toda entidad ya sea pequeña, mediana o grande es una herramienta indispensable el cual ayuda al correcto funcionamiento administrativo y operacional de la entidad, entendiéndose así como una manera de agilizar y asegurar el cumplimiento de cada actividad que tenga que realizar el empleado.

El objetivo principal de la propuesta de un manual Administrativo y Contable es ayudar a mejorar de manera significativa la eficacia, fiabilidad y maximización de tiempo y recursos ayudando así de diferentes maneras a realizar mejoras en la entidad.

Los manuales propuestos en este proyecto contienen de forma general una carátula, introducción, alcance y desarrollo abarcando todo los temas que se espera mejorar en el departamento administrativo - contable dentro de la entidad.

La finalidad de proponer estos manuales es que la entidad los utilice como una herramienta que asegure el cumplimiento de diversos objetivos en la misma, el correcto tratamiento contable y la distribución de forma equitativa de funciones a los diversos empleados dentro de estos dos departamentos donde se encuentra el problema de la entidad.

4.7 Manuales propuestos

4.7.1 Manual de Control Interno Administrativo.

4.7.2 Manual de Control Interno Contable.

GIPSOFLEX S.A.



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE
(PROPUESTO)**

MARZO/2017

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	1.	de	32

Introducción

El presente manual surge de la necesidad de brindar al personal una herramienta necesaria de la cual podrá obtener información sobre diferentes fuentes que se dan origen a las cuentas contables.

Es así que este manual contiene una descripción del catálogo de cuentas que maneja la empresa GIPSO FLEX S.A., en la cual se detalla la determinación de funciones de cada cuenta que integra el catálogo, facilitando el desempeño de las actividades de manera eficiente, eficaz la cual se obtendrá una correcta información.

Este manual de control interno contable será implementado en el ingreso de nuevo personal en el departamento cuando el personal desconozca la utilización o uso de una cuenta que esté en el catálogo, para el nuevo personal que ingrese al área se recomienda que se les capacite para que así no tenga problemas con la uniformidad de las cuentas que se utilizan y de esta manera, desarrollen sus actividades sin contrariedad.

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área Contable			
		Página	2.	de	32

Objetivos

Establecer las funciones y uso de cada cuenta contable que integra el catálogo de cuenta, para que así facilite el desarrollo de las actividades dentro de la empresa en forma eficiente y eficaz.

Establecer criterios consistentes y uniformidad al usar las cuentas que están en el catálogo.

Unificar criterios de cómo usar el catálogo de cuentas entre los empleados para obtener registros contables coherentes y confiables

Alcance

Este manual de control interno contable debe ser aplicado correctamente en el registro contable de las transacciones del día a día que se realicen dentro del área contable, es así que se le da este manual a todo el personal dentro de área para su respectivo uso y aplicación.

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	3.	de	32

Desarrollo

En la partida doble se analiza la estructura financiera de la compañía tomando en cuenta el doble efecto de cada transacción, es decir que al realizar una compra de bienes constituye por un lado el aumento en los activos y así mismo refleja una disminución en los activos al momento de la cancelación por el dinero disponible.

Es así que toda transacción tiene un doble movimiento, por ende las partidas contables acorde a su naturaleza puede aumentar en él debe y disminuir en el haber o viceversa.

En base a lo ya mencionado procedemos a desarrollar cada partida contable del Activo, Pasivo y Patrimonio.

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	4.	de	32

Nomenclatura del plan de cuentas

Para codificar un plan de cuentas o catálogo de cuentas se lo hace a través de símbolos ya sean estos letras, números o combinados. El objetivo es optimizar tiempo ya que a través de esto se podrá facilitar el aprendizaje o memorización de las cuentas que se utilizan en la entidad según el catálogo de cuentas.

Esta a su vez se puede clasificar de varias formas que son las siguientes: (a) sistema decimal: consta en la clasificación de grupo y subgrupos conteniendo la numeración del 0 al 9; (b) Sistema numérico: consta en la clasificación de grupo y subgrupos designados en número corrido a cada una de las cuentas; (c) sistema nemotécnico: está compuesta de letras que representan una característica especial o particular de las cuentas, de esa manera facilita el recuerdo de la cuenta. Ejemplo: A (Activo) C (Corriente) C (Caja)=ACC; (d) sistema alfabético: consta de usar el alfabeto para clasificar las cunetas; (e) sistema combinado: consta de la combinación de todas las anteriores.

Es este manual va a utilizar el SISTEMA DECIMAL que contiene el siguiente significado:

1.01.02.06.001

→ Primer dígito CLASE

→ Segundo dígito GRUPO

→ Tercer dígito CUENTA

→ Cuarto dígito SUBCUENTA

→ Quinto dígito en adelante AUXILIARES

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	5.	de	32

<

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	6.	de	32
Efectivo y equivalente al efectivo En este grupo se encuentran las cuentas o recursos de mayor liquidez que dispone la empresa para su día a día, esta contiene auxiliares como: caja, depósito bancario, e inversiones a largo plazo de gran liquidez que se convierte fácilmente en efectivo facilitando así el giro del negocio. Caja general La caja general está compuesta por los ingresos recibidos, cobros en efectivo y los depósitos pendientes por realizar. Norma de control interno Se propone realizar un arqueo de caja al final del día, un solo responsable de la caja, todo desembolso debe ser debidamente autorizado y respaldado, realizar el depósito al siguiente día de ser posible efectuarlo el mismo día.					
Débitos		Créditos			
Se aumenta por las recaudaciones efectuadas en el día ya sea en efectivo o cheque.		Se disminuye por los depósitos que se realizan en las cuentas bancarias de la entidad.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	7.	de	32
Caja chica La caja chica es el fondo determinado por la entidad para cubrir gastos menores de la misma, es caracterizado por ser un monto mínimo y fijo. Norma de control interno: Se propone realizar un arqueo de caja sorpresiva en la semana, una sola persona encargada de la caja chica, gastos inferiores y debidamente aprobado. Toda compra debidamente sustentada por factura, voucher, ticket, nota de venta o vales, liquida de caja teniendo saldo mínimo del 10% del valor a asignado por caja chica.					
Débitos		Créditos			
La caja chica se aumenta debidamente con la reposición del valor asignado.		Así mismo se disminuye con los egresos realizados por compras debidamente sustentadas.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	8.	de	32
Banco Banco son los valores que tiene la entidad con las diferentes instituciones financieras, en esta cuenta se registra y controla los movimientos bancarios que realiza la entidad. Norma de control interno: El responsable de firmar los cheques tiene que revisar que los documentos soporten la transacción antes de firmar. Se debe realizar conciliaciones bancarias semanal y posteriormente mensual y dejar evidenciado mediante la cuadratura de bancos.					
Débitos		Créditos			
Se debita por envío de los depósitos que se realizan de lo recaudado por las N/C que genera el banco por algún valor a favor de la entidad, transferencia de alguna cuenta por cobrar, entre otras debidamente justificadas		A su vez se acredita por medio de pago de cheque, girados, N/D, comisiones que cobra el banco por algún tipo de servicio y cualquier otra forma de pago que disminuye esta cuenta.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	9.	de	32
Grupo básico: Activo Gripo financiero: Activo corriente Subgrupo: Documentos y cuentas por cobrar Auxiliares: Documentos y cuentas por cobrar no relacionados, provisión, de cuentas incobrables, documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados, otros documentos y cuentas por cobrar, crédito tributario. Documentos y cuentas por cobrar Los documentos y cuentas por cobrar representan aquellos derechos derivados por la venta de bienes o servicios por parte de la entidad, constituye valores que se convertirán en efectivo en corto plazo y de los cuales no representan rendimientos financieros.					
Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados Representa todos aquellos derechos que involucra a los socios o accionistas de la entidad. Norma de control interno Se deberá adjuntar el soporte correspondiente (autorización por escrito) por este tipo de transacción por parte de los socios o accionistas.					
Débitos		Créditos			
Por el valor otorgado y aprobado por parte de gerencia de la entidad.		Por los cobros o cruces que se encuentre debidamente soportado.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	10.	de	32
Documentos y cuentas por cobrar no relacionados					
Engloba aquellos derechos surgidos por transacciones de naturaleza corriente, es decir, contempla clientes locales como del exterior. Entre ellos tenemos cuentas y documentos por cobrar clientes, a terceros, rendimientos por cobrar entre otros.					
Normas de control interno					
Analizar constantemente los créditos otorgados y sus respectivos cobros.					
Débitos			Créditos		
Por el valor del crédito otorgado a clientes o terceros.			Por los cobros totales o parciales		
Crédito tributario					
Corresponden a valores que tienen derecho por concepto de crédito tributario tales como; Impuestos Salidas de divisas (ISD), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta (IR).					
Norma de control interno					
Cada una de estas partidas debe tener su respectiva cuenta para un mayor control y verificación por parte de la entidad					
Débitos			Créditos		
Por el valor producto del crédito tributario			Por el cruce o solicitud de devolución		

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	11.	de	32
Provisiones de cuentas incobrables En esta cuenta se registra los valores por concepto de provisiones para cuentas incobrables que nacen de las operaciones de la actividad económica en la entidad, está representando por el 1% anual sobre créditos concedidos en el periodo económico que se encuentren pendientes de cobro y no podrá exceder del 10% del total de la cartera. Norma de control interno No se reconoce con incobrable a los créditos concedidos por la entidad a los socios. La eliminación de las cuentas por cobrar será con afectación a dicha provisión cuando cumpla ciertas condiciones: (a) estar vencido más de tres años desde la fecha original del crédito; (b) deudor haberse declarado en quiebra o insolvente; (c) haber prescrito la acción de cobro.					
Débitos		Créditos			
Por los valores dados de baja declarados incobrables.		Por el cálculo determinado de acuerdo al análisis de cuentas incobrables al final de cada periodo.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	12.	de	32
Otros documentos y cuentas por cobrar Constituye los derechos a favor de la entidad por préstamos otorgados a los trabajadores de la empresa o anticipos otorgados a proveedores y del cual será cancelado el saldo al finalizar el servicio o transferencia del bien. Norma de control interno El préstamo otorgado al empleado debe constar con la debida aprobación de gerencia y el contador de igual manera si se otorga anticipo a proveedores los cuales deberán estar adjunto a egreso correspondiente con la firma y/o sello de recibido de la persona o entidad.					
Débitos		Créditos			
Por el valor otorgado y aprobado al empleado o proveedor.		Por los cruces vía rol de pagos; así como también por la cancelación de la deuda al proveedor.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	13.	de	32

Grupo básico: Activo

Gripo financiero: Activo corriente

Subgrupo: Propiedad planta y equipo

Auxiliares: Terreno, edificio, muebles y enseres, equipo de oficina, depreciación acumulada

Activo no corriente

El activo no corriente está conformado por todos los bienes adquiridos de la sociedad que se hacen efectivo en un periodo superior al año, es por eso que se dice que son a mediano o a largo plazo.

Propiedad planta y equipo

Son activos tangibles que tiene la empresa para uso en la producción para arrendar o para uso administrativo y de los cuales se espera usar durante más de un ejercicio económico.

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	14.	de	32
Terreno Es donde se contabiliza todo los predios y lotes que le pertenecen a la entidad. Donde se encuentran construida la edificación así como los destinados para futuras ampliaciones. Norma de control interno La escritura debe constar con el sello del registro de la propiedad que compruebe el dominio de la entidad, se deben realizar las cancelaciones municipales puntualmente cada año.					
Débitos			Créditos		
El aumento se da a través de la compra o adquisición, que representa un mayor valor del activo.			La disminución de esa cuenta es a través de la venta de este bien.		

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	15.	de	32
Edificio Partida donde se contabiliza los departamentos, oficinas bodegas que le pertenecen a la entidad para el adecuado desarrollo de sus actividades así como también destinados para futuras ampliaciones. Normas de control interno Poseer respaldo de la adquisición de la edificación así como todas las cancelaciones al Municipio los cuales se realizaran cada año. En el caso de aplicaciones poseer los debidos permisos municipales y un detalle de los valores incorporados al costo de la edificación.					
Débitos			Créditos		
Cuando se adquiere un nuevo bien, también cuando se le realizan mejoras que representan un mayor valor de activos.			Cuando se realiza la venta de este bien o cuando exista una reclasificación por el cambio de su uso.		

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	16.	de	32
Muebles y enseres Corresponde a los costos de adquisición de los muebles que se adquieren para la entidad para los diferentes fines tanto administrativo y contable. Norma de control interno Se propone que los muebles y enseres tengan un código de identificación para un mayor control de los bienes.					
Débitos		Créditos			
Cuando se adquiere un nuevo mueble para la entidad.		Cuando se vende el mueble o por su retiro total.			
Equipo de oficina Corresponde a los costos de adquisición de los nuevos equipos para la entidad, tales como: los de computación que son utilizados directamente en el área administrativa de la empresa. Norma de control interno: Se recomienda utilizar el método de línea recta porcentaje de vida útil según su uso. El departamento contable realizara los registros mensuales por concepto de depreciación.					
Débitos		Créditos			
Cuando se adquiere un nuevo equipo de oficina para la entidad.		Por el valor calculado de manera mensual en función a la vida útil del bien.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	17.	de	32
Depreciación acumulada Es la distribución sistemática de un activo a lo largo de su vida útil. La vida útil de un activo tangible es limitada y será en función al tiempo durante el cual se espera utilizar el activo. Norma de control interno Se recomienda utilizar el método de línea recta, porcentaje de vida útil según su uso. El departamento contable realizara los registros mensuales por concepto de depreciación.					
Débitos		Créditos			
Por el retiro total o venta.		Por el valor calculado de manera mensual en función a la vida útil del bien.			
Grupo básico: Pasivo					
Guipo financiero: Pasivo corriente					
Subgrupo: Documentos y cuentas por pagar, proveedores locales, obligaciones bancarias, obligaciones de impuesto a la renta, obligaciones del IVA, anticipo de clientes.					
Pasivo Agrupar a las cuentas que representan obligaciones adquiridas por la entidad con terceros sean estas o corto, mediano o largo plazo para el giro ordinario de sus actividades las cuentas que integran el pasivo tendrán saldo de naturaleza acreedora.					

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	18.	de	32
Pasivo corriente El pasivo corriente está conformado por obligaciones que tiene la empresa y cuyo vencimiento se espera que produzca en un plazo igual o inferiros a un año. Cuentas y documentos por pagar En esta cuenta se registra las obligaciones contraídas por la entidad ya sean estas de bienes y sirven para el desarrollo operativo y funcional de las actividades de la compañía. Norma de control interno Debe constar el pago que se realice con su debida aprobación junto a la respectiva documentación de deuda, revisar y verificar periódicamente la cuenta y el cronograma de pago de la deuda.					
Débitos			Créditos		
Por la respectiva cancelación o abono del pago de la deuda.			Por las obligaciones al momento de contraerse o pendientes de cancelar.		

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	19.	de	32
Proveedores locales Representa el valor de las obligaciones contraídas por la empresa por adquisición de bienes o servicios estos pueden ser personas naturales o jurídicas, en desarrollo de las actividades incurridas en las operaciones normales del negocio. Norma de control interno Se propone cotizar varias proformas y escoger la opción más adecuada para la entidad, verificar que esté debidamente la autorización para la adquisición del mismo, que el bien o servicio sea para la entidad, revisar que el pago sea emitido al mismo proveedor con su respectiva autorización, archivar toda la documentación correctamente al mismo. Adicionalmente tener su respectiva cuenta auxiliar para un mejor detalle y control.					
Débitos		Créditos			
A través de los pagos parciales o totales de la deuda. Por devoluciones, descuentos en compras.		Por las compras de bienes o servicios. También por intereses moratorios, cuando aplique.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.							
		Área contable							
		Página	20.	de	32				
Obligaciones bancarias En esta se registra las obligaciones contraídas por el ente económico mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de instituciones financieras. Norma de control interno Se deberá tener el respectivo pagaré firmado, copia del contrato así también la tabla de amortización proporcionada por el banco. Se deberá tener su respectiva cuenta auxiliar para un mejor detalle y control. <table><tr><th>Débitos</th><th>Créditos</th></tr><tr><td>Por los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital.</td><td>Por los créditos otorgados por la institución financiera a favor de la empresa.</td></tr></table>						Débitos	Créditos	Por los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital.	Por los créditos otorgados por la institución financiera a favor de la empresa.
Débitos	Créditos								
Por los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital.	Por los créditos otorgados por la institución financiera a favor de la empresa.								
Anticipo de clientes Representa el valor que la entidad recibe con anticipo a avances que se originan de futuras prestaciones de servicios por la entidad. Norma de control interno Se deberá llevar su respectivo auxiliar por cliente para un mejor detalle y control de abonos recibidos. <table><tr><th>Débitos</th><th>Créditos</th></tr><tr><td>Cuando se realiza la transferencia del servicio en su totalidad o parcial</td><td>Por los valores recibidos de clientes.</td></tr></table>						Débitos	Créditos	Cuando se realiza la transferencia del servicio en su totalidad o parcial	Por los valores recibidos de clientes.
Débitos	Créditos								
Cuando se realiza la transferencia del servicio en su totalidad o parcial	Por los valores recibidos de clientes.								

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	21.	de	32

Obligación de impuesto del IVA

Son obligaciones pendientes de pago al servicio de rentas internas (ente recaudador de impuestos) por conceptos de compras de bienes o servicios que se realizan a diversos proveedores, efectuándose una retención de IVA ya sea esta 30%, 70% y 100% dependiendo de la adquisición que haga le empresa. En este caso, las retenciones de IVA aplican a contribuyentes personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

Normas de control interno

Se controlara la secuencia del block de retenciones y su fecha de caducidad. Revisar que la factura esta emitida correctamente siendo así, realizar la entrega de la retención en los 5 días posteriores, archivar toda la documentación para realizar la declaración.

Débitos	Créditos
Por los pagos parciales o totales de los impuestos reunidos y entregados a la administración tribuirá.	Por el importe de las retenciones y pasivos efectuados según las diferentes tarifas.

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	22.	de	32
Obligaciones de impuesto a la renta Son obligaciones pendientes de pago al servicio de renta internas (ente recaudador de impuestos) por conceptos de compras de bienes o servicios que se le realizan a diversos proveedores, efectuando una retención: 1%, 2%, 8%, 10%, entre otros dependiendo el concepto de la adquisición. Norma de control interno Se controlara la secuencia del block de retenciones y su fecha de caducidad. Revisar que la factura esta emitida correctamente siendo así, realizar la entrega de la retención en los 5 días posteriores, archivar toda la documentación para realizar la declaración.					
Débitos		Créditos			
Por los pagos parciales o totales de los impuestos retenidos y entregados a la administración tributaria.		Por valores retenidos por la empresa por los diferentes conceptos.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	23.	de	32

Grupo básico: Pasivo

Gripo financiero: Pasivo no corriente

Subgrupo: Documentos y cuentas por pagar

Pasivo no corriente

El pasivo no corriente está compuesto de aquellas deudas u obligaciones que la empresa ha contraído con terceros, los cuales serán cancelados en un periodo superior a un año quiere, decir, está compuesto por partidas de largo plazo después de la fecha de cierre del ejercicio.

Cuentas y documentos por pagar

En esta cuenta se registra las obligaciones de la entidad que ha contraído por comerciales ya sean estos por adquisiciones de bienes o servicios los cuales serán cancelados en un periodo superior a un año plazo y estarán respaldados bajo figuras de documentos mercantiles.

Norma de control interno

Debe contar el pago que se realice son su debida aprobación junto a su respectiva documentación de deuda, revisar y verificar periódicamente la antigüedad y la programación adecuada de pagos.

Débitos	Créditos
Debidamente por la respectiva cancelación o abono del pago de la obligación.	Por la obligación al momento de contraerse o pendientes de pago.

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	24.	de	32
Grupo básico: Patrimonio Gripo financiero: Aporte de socios o accionistas, reservas, ganancia de ejercicio anterior Patrimonio El patrimonio es la parte residual de los activos de la compañía una vez deducido el pasivo. Dentro de esta partida tenemos, utilidades y pérdidas de años anteriores, resultado ejercicio actual, reservas, capital social entre otros. Aporte de socios o accionistas Esta cuenta está conformada por los aportes efectuados por socios o accionistas a favor de la entidad. Norma de control interno Realizar las respectivas notificaciones a la Superintendencia de Compañías, hacer la respectiva acta de esas aportaciones por parte de los socios, documentar y archivar estos registros.					
Débitos		Créditos			
El valor de las aportaciones de los accionistas formalizados con el traspaso de Capital Social		Por el valor de las aportaciones de los accionistas.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	25.	de	32
Reservas Corresponde aquellos valores patrimoniales y cuyo origen se debe a la normativa legal, y que se destinan a fines específicos a cubrir o salvaguardar eventualidades de la entidad. Norma de control interno El porcentaje establecido no podrá exceder del 20% del capital social. Se recomienda llevar un auxiliar de esta partida así como las respectivas actas firmadas por los socios por dicho incremento.					
Débitos		Créditos			
Por liquidación de la compañía o por la disminución del capital.		Se debe al valor aportado de acuerdo al porcentaje de reserva.			
Ganancia del ejercicio anterior Comprende las ganancias de años anteriores las cuales no han sido distribuidas a los socios. Esta partida es el neto una vez deducidos impuestos y participación de trabajadores. Norma de control interno Contra con la respectiva acta cuando se obtenga la aprobación para su reparto a los socios.					
Débitos		Créditos			
Cuando se retribuya de manera total o parcial a los socios.		Por el resultado obtenido al final del periodo contable.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	26.	de	32
Grupo básico: Ingresos Grupo financiero: Ingresos por actividades ordinarias, otros ingresos. Ingresos Los ingresos representan incrementos de los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos y dichos ingresos pueden ser medidos con fiabilidad. Ingresos por actividades ordinarias Corresponden a ingresos obtenidos por la entidad por sus actividades ordinarias las cuales son prestación de servicios de asesoría integral en los campos jurídico, contable, económico, inmobiliario, financiero, empresarial. Norma de control interno Verificar los respectivos ingresos ya sean por venta de bienes o servicios; registro mensual de todo el ingreso generado sustentados con sus respectivos documentos legales.					
Débitos		Créditos			
Por ajuste y al final del ejercicio por cierre económico.		Por sus respectivos ingresos que tiene ya sean por venta o adquisición de algún bien de la empresa.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	27.	de	32
Otros ingresos Aquí se registra todos los ingresos que no tiene un rubro específico, es decir que no corresponde al giro del negocio de la entidad. Norma de control interno Todos los rubros deben estar sustentados con sus registros correspondientes, autorizaciones y comprobantes legales de acuerdo a la ley.					
Débitos		Créditos			
Por ajustes por cierre de las cuentas de ingresos para obtener la ganancia o pérdida del ejercicio.		Se deba a los ingresos que se dan por varios rubros que comprenden a otros ingresos.			
Grupo básico: Gastos Grupo financiero: Gastos administrativos, viaje, financieros Subgrupo: Sueldos y salarios, aporte al seguro social, servicios básicos, viáticos/hospedaje, gastos bancarios, gastos de depreciación de propiedad planta y equipo.					

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	28.	de	32

Gastos

Los gastos se reconocen cuando representan un decremento de los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos y dicho gasto puede medirse con fiabilidad. Estos gastos son generados por el giro ordinario del negocio los mismos que pueden ser: administrativos y financieros.

Gastos administrativos

Los gastos administrativos de la empresa son aquellos que se originan por la administración general del negocio. Entre ellos sueldo, aporte, beneficios, limpieza de oficina, transporte, arriendo de la oficina y viáticos

Gastos financieros

Son aquellos que se originan como consecuencia del costo de capital o el costo por el financiamiento con instituciones financieras o con terceros. Dentro de estos tenemos el interés por préstamos, comisiones, servicios bancarios entre otros.

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	29.	de	32
Sueldos y salarios En esta cuenta se registra todos los desembolsos por la contraprestación del servicio prestado por la relación laboral existente que pertenece a la entidad en las cuales se contabiliza quincena y fin de mes. Norma de control interno Se debe elaborar el rol de pago, verificar la respectiva autorización de las personas autorizadas para proceder a su debida cancelación para dejar archivado dicho documento. Se debe tener copia de las entradas y salidas de los empleados mediante el portal del IESS. Carpeta individualizada por cada empleado que labora para la entidad.					
Débitos		Créditos			
Por los valores pagados de forma quincenal o mensual a los empleados a través del rol de pagos.		Por el cierre de la cuenta al cierre del ejercicio económico.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	30.	de	32
Aporte patronal seguro social En esta cuenta se registra la asignación mensual que entrega la empresa destinada para cubrir diversas prestaciones que brinda el instituto ecuatoriano seguridad social a sus afiliados. Norma de control interno Se propone verificar que el personal afiliado sea el que labore dentro de la entidad, a la revisión mensual de las planillas del IESS y controlar los pagos a dicha entidad, descuentos que realiza por concepto de préstamos quirografarios e hipotecarios.					
Débitos		Créditos			
Por los valores pagados al organismo de seguridad social IESS		Por el cierre del ejercicio económico			
Gastos bancarios Corresponde al registro de todo tipo de comisión emitida por el banco ya sea esta por n/c, n/d, comisión del IESS, SRI, tarjetas de crédito entre otros y del cual se reflejan en los estados de cuentas de la entidad. Norma de control interno Cotejar los débitos reflejados en el estado de cuenta y archivar el mismo adjunto a la conciliación bancaria					
Débitos		Créditos			
Por los montos reflejados en los estados de cuenta bancario.		Por el cierre del ejercicio económico.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	31.	de	32
Servicios básicos Se registra los desembolsos por servicios con los que consta la empresa ya sean estos agua, luz, teléfono e internet servicios de prima necesidad dentro de una entidad para su funcionamiento acorde. Norma de control interno Los registros deberán estar sustentados con comprobantes que emita la entidad que nos da el servicio, gestionar al pago con la autorización y archivar todo los documentos de soporte.					
Débitos		Créditos			
Por los pagos realizados por el consumo de los servicios básicos.		Por el cierre del ejercicio económico.			
Viáticos/hospedaje En este rubro se reconoce a los empleados para cubrir los gastos que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo y que requiera la empresa por cuestiones de capacitación o trabajo. Norma de control interno Se debe receptar los debidos sustentos tributarios a nombre del empleado con su respectiva liquidación de viáticos, los soportes deben estar debidamente autorizados y dicha liquidación aprobada por el contador.					
Débitos		Créditos			
Por los desembolsos incurridos a empleados de la empresa.		Por el cierre del ejercicio económico.			

	Manual de control interno contable (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área contable			
		Página	32.	de	32
Gastos de depreciación de propiedad planta y equipo En esta cuenta se refleja el valor que va perdiendo el activo tangible de la entidad con el pasar del tiempo ya sea este por su uso, obsolescencia u otros factores, los mismos valores que se les aplicara el porcentaje correspondiente y vigente en el periodo. Norma de control interno Verificar que se apliquen debidamente los porcentajes que están vigentes en las NIFF, usar el método de línea recta al depreciar.					
Débitos			Créditos		
Por los montos depreciados del bien.			Por el cierre del ejercicio económico.		

GIPSOFLEX S.A.



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO
ADMINISTRATIVO**

**MANUAL DE CARGOS,
FUNCIONES, NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
(PROPUESTOS)**

MARZO/2017

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	1.	De	24

Introducción

El presente manual administrativo es una herramienta que ayudará a la empresa GIPSO FLEX S.A. a comprender los cargos y funciones que deben desempeñar cada uno de sus empleados, estableciendo responsabilidades, funciones y proporcionando información de manera sencilla a futuros empleados del departamento.

Objetivos

Facilitar las estructuras y funciones de cada integrante del departamento.

Determinar las funciones a cada trabajador según el cargo que realiza en el departamento.

Asegurar el fácil acceso a los trabajadores de información necesaria para así poder realizar sus funciones de manera eficiente.

Constituir una guía para el análisis de las funciones y posterior mejoramiento de los procedimientos.

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	2.	De	24

Alcance

El manual administrativo propuesto tendrá un alcance de aplicación en el departamento administrativo de la empresa GIPSO FLEX S.A. Dicho manual está basado en las necesidades presentes del departamento por lo tanto se debe ir actualizando con regularidad según las necesidades de la entidad.

Desarrollo

Toda entidad tiene como objetivo principal el cumplimiento de metas a corto y largo plazo, generar utilidades y aprovechar al máximo sus recursos. Por eso la importancia de contar con un manual que ayude a la entidad a guiar, controlar y supervisar el cumplimiento de cada tarea de los trabajadores para así asegurar el buen rendimiento de la entidad.

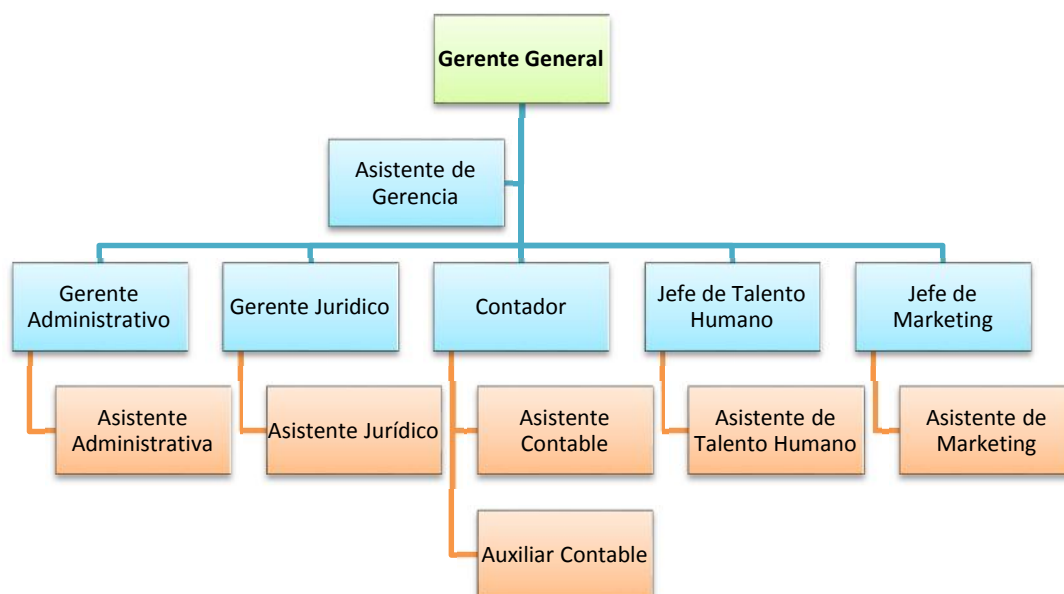
El manual administrativo propuesto plantea a la empresa GIPSO FLEX S.A. una nueva manera de garantizar el cumplimiento de las funciones otorgadas a cada empleado, segregación de funciones y supervisión del cumplimiento de las mismas.

El manual administrativo propuesto contiene un organigrama de la entidad con los respectivos departamentos, jefes y asistentes; así como la descripción de funciones, responsabilidades y perfil profesional de cada cargo administrativo con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las actividades propuestas a cada empleado.

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	3.	De	24

Organigrama

En el presente manual administrativo proponemos el siguiente organigrama para mejorar la segregación de funciones y el cumplimiento de tareas designados a cada cargo de la entidad.



	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	4.	De	24

Gerente general

1.- Identificación

Título del Puesto: Gerente General

2.- Descripción y objetivo

Dirigir la marcha de la entidad a través de la planificación, establecimiento de estrategias, control y cumplimiento de objetivos.

3.- Descripción específica del puesto

Funciones: (a) Planear y liderar gestiones de estrategias; (b) elaborar políticas generales y específicas dispuestas por la gerencia general. (c) formular y aplicar planes de negocios; (d) monitorear los diferentes departamentos; (e) ser el representante legal de la empresa; (f) velar por el cumplimiento de los reglamentos internos de la entidad; (g) planear las metas u objetivos mensuales de la entidad; (h) dirigir las labores del personal; (i) velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes; (j) Analizar futuras inversiones; (k) vender, alquilar, hipotecar, y en general, realizar todo tipo de operaciones que produzcan afectación en los bienes de la entidad.

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	5.	De	24
Responsabilidades: (a) de los daños que se llegare a ocasionar por el incumplimiento de sus funciones; (b) manejo eficiente de los recursos de la entidad; (c) veracidad en los informes mensuales dados por cada departamento; (d) aprobar Estados Financieros y declaraciones fiscales de la empresa; (e) firma de Contratos, Actas de Finiquito y documentos necesarios para el cumplimiento de actividades de los diferentes departamentos; (f) Revisar que se cumplan con los principios administrativos y contables; (g) Responsable de las funciones y objetivos del área administrativa. Relaciones de Trabajo Relación con todos los jefes de cada departamento, trabaja en conjunto con el Gerente Administrativo, Contadora en General para la elaboración y posterior revisión de los Estados Financieros. Autoridad Empleados de la entidad.					

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	6.	De	24
4.- Descripción del perfil profesional Formación Académica Graduado de Administración de Empresas o Jurisprudencia. Preferentemente con Maestrías en Finanzas o especialidades a fines de la actividad económica de la entidad. Experiencia Previa De 4 a 7 años de experiencia en el cargos o en cargos similares. Competencias: (a) planificador; (b) liderazgo; (c) comunicación afectiva; (d) vocero; (e) Emprendedor; (f) negociador; (g) manejador de conflictos.					



Manual de control interno
administrativo
(Propuesto)

Gipsoflex S.A.

Área administrativa

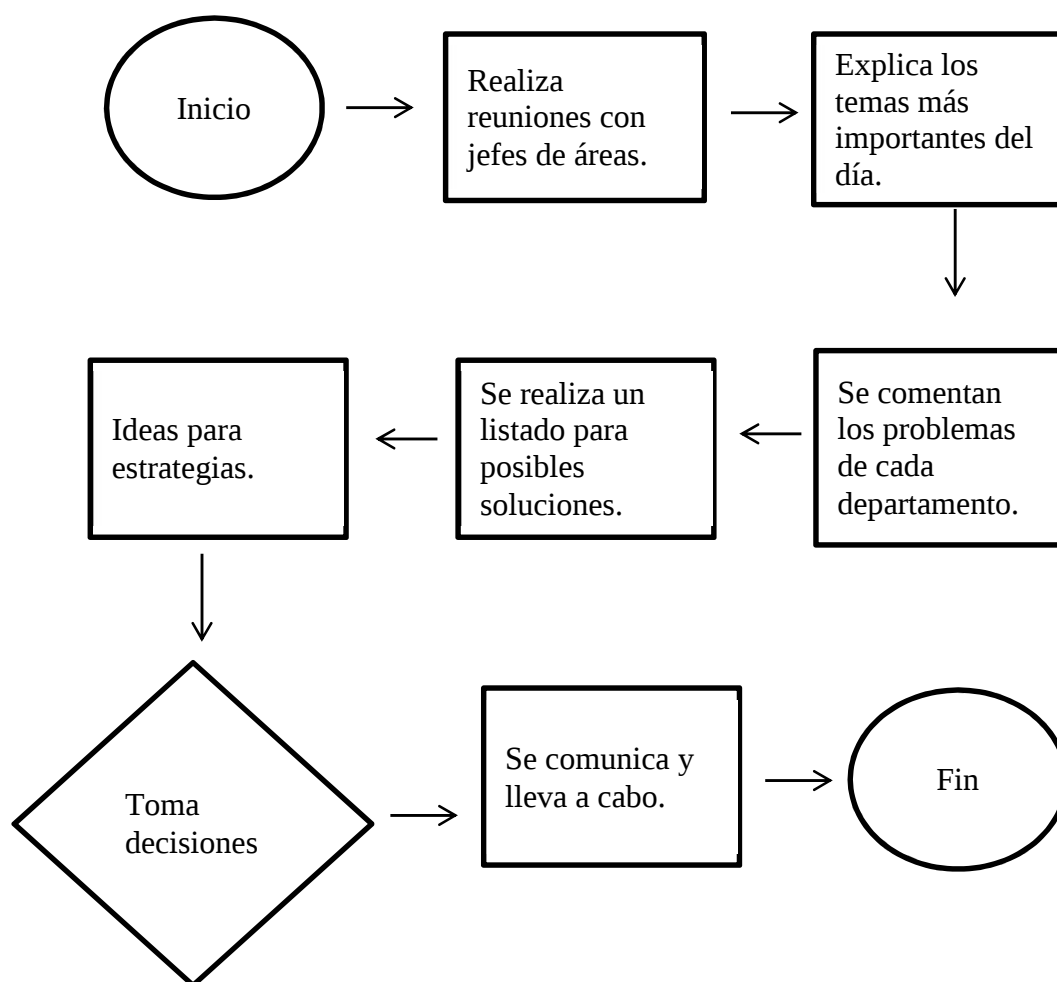
Página

7.

De

24

Proceso y procedimiento del gerente general



	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	8.	De	24
Asistente de gerencia					
1.- Identificación					
Título del Puesto: Asistente de Gerencia					
2.- Descripción y objetivo					
Asiste al Gerente General en todas las funciones, actividades y reuniones de las diferentes áreas de los departamentos.					
3.- Descripción específica del puesto					
Funciones: (a) apoyar en la realización de actividades que requiera el gerente; (b) tramitar temas operativos por delegación directa del gerente: (c) archivar documentación, por su orden y actualizarla de manera permanente; (d) administrar la agenda del gerente general; (e) realizar y tener presente vigencia de documentos legales de la entidad.					
Responsabilidades: (a) atender llamadas dirigidas al gerente general; (b) enviar correos o correspondencia; (c) prepara informes solicitados por la gerencia general; (d) recepción de documentos de los demás departamentos dirigidas para el gerente; (e) recoger firma de los diferentes documentos entregados por los demás departamentos; (f) organizar la agenda del gerente general; (g) estar pendiente y avisar al gerente de reuniones programadas; (h) mantener al día el archivo de las actividades del Gerente. Relaciones de Trabajo					

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	9.	De	24
Relación con todos los jefes de cada departamento. Autoridad: Ninguno 4.- Descripción del perfil profesional Formación Académica Egresado o graduado en Carreras Administrativas o afines. Experiencia Previa De 2 a 3 años de experiencia en el cargos o en cargos similares. Competencias: (a) organizada; (b) comunicación afectiva; (c) discreto; (d) agilidad; (e) trabajo bajo presión.					



Manual de control interno
administrativo
(Propuesto)

Gipsoflex S.A.

Área administrativa

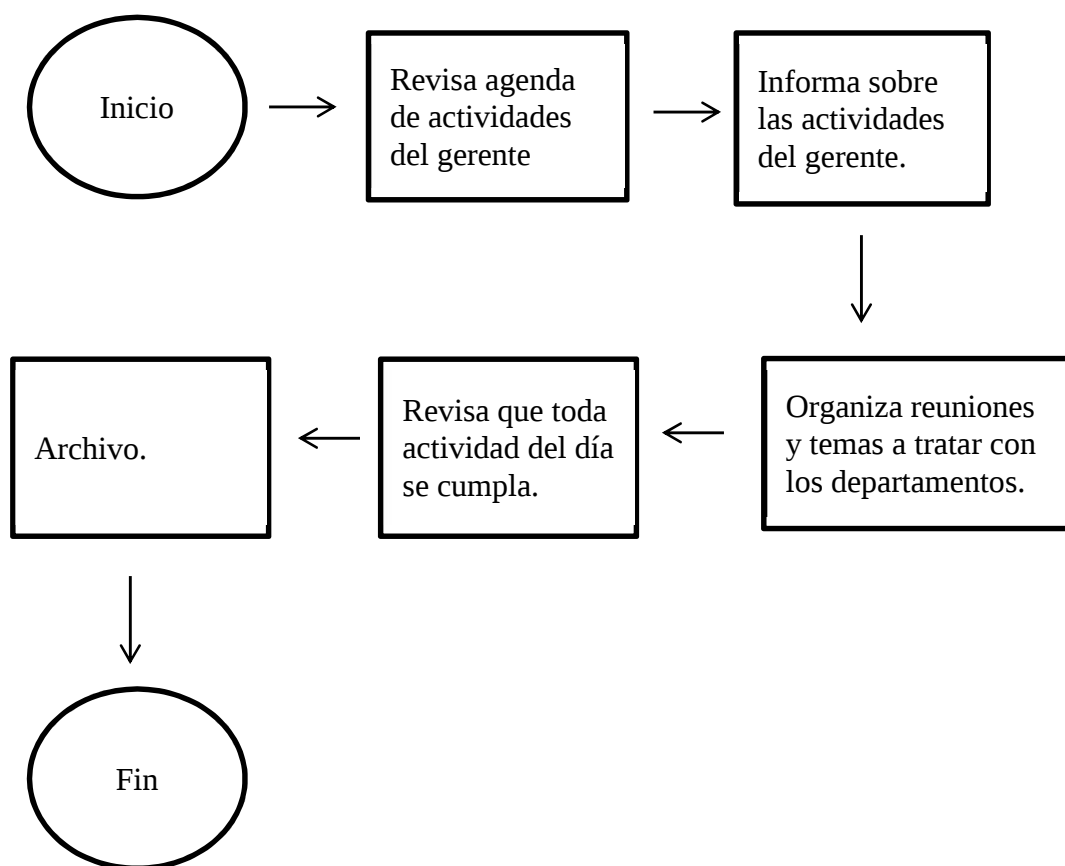
Página

10.

De

24

Proceso y procedimiento de la asistente de gerencia



	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	11.	De	24
Gerente administrativo 1.- Identificación Título del Puesto: Gerente Administrativo 2.- Descripción y objetivo Apoyar comercialmente a la gerencia general así como también ser responsable de la administración de los departamentos de la empresa, controlar, vigilar y velar por el cumplimiento de cada una de las metas departamentales. 3.- Descripción específica del puesto Funciones: (a) planificar metas a corto y largo plazo para los diferentes departamentos; (b) controlar la ejecución de las actividades de los diferentes departamentos; (c) estrategias para mejorar los servicios ofrecidos al mercado empresarial; (d) dar soluciones a problemas de cada área; (e) aprobar presupuestos para cada departamento; (f) aprobación pago de proveedores. Responsabilidades: (a) realizar reportes semanales de cada departamento; (b) control de recursos de los departamentos; (c) control del personal de la entidad; (d) tener al día permiso de funcionamientos; (e) implementación de proyectos dirigidos a la minimización de los gastos; (f) coordinar con gerencia la emisión de cheques para pagos a proveedores;					

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	12.	De	24
(g) revisión y aprobación mensual de la nómina de los empleados; (h) promover la puntualidad, honestidad y eficiencia a los departamentos. Relaciones de Trabajo Relación con todos los jefes de cada departamento. Autoridad Asistente Administrativa, departamento contable, talento humano, jurídico y marketing. 4.- Descripción del perfil profesional Formación Académica Graduado en Administración Empresarial, Ingeniero Comercial o carreras afines. Experiencia Previa De 4 a 6 años de experiencia en el cargos o en cargos similares. Competencias: (a) vocero; (b) comunicación afectiva; (c) discreto; (d) agilidad; (e) trabajo en equipo; (f) liderazgo; (g) disciplina; (h) honestidad.					



Manual de control interno
administrativo
(Propuesto)

Gipsoflex S.A.

Área administrativa

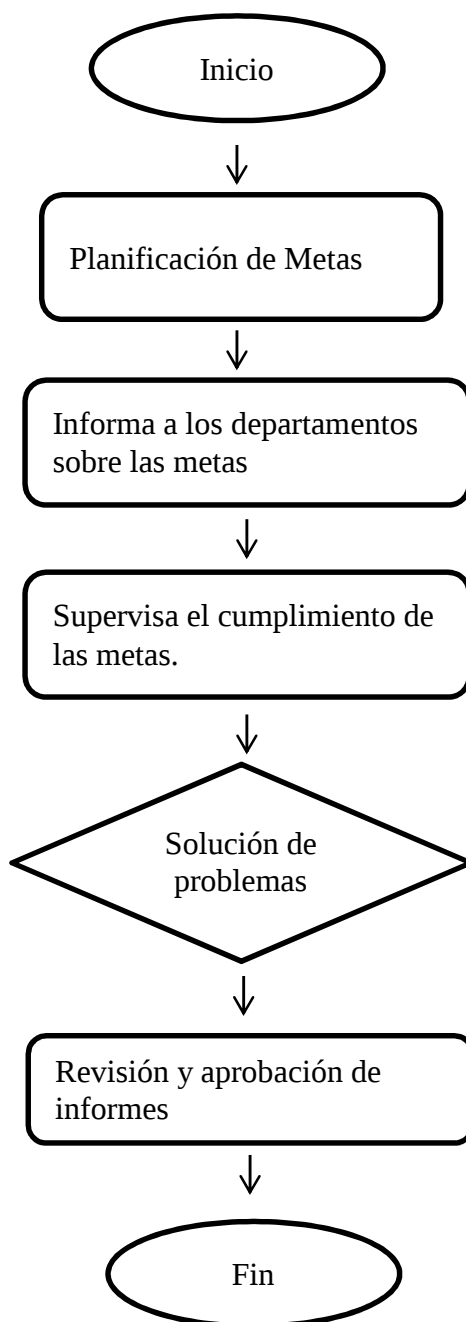
Página

13.

De

24

Proceso y procedimiento del gerente administrativo



	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	14.	De	24

Asistente administrativo

1.- Identificación

Título del Puesto: Asistente Administrativa

2.- Descripción y objetivo

Asistir al Gerente Administrativo en todas las funciones, actividades y reuniones de las diferentes áreas de los departamentos.

3.- Descripción específica del puesto

Atribuciones: (a) asiste al desarrollo de actividades del departamento; (b) participa en elaboración de proyectos junto al gerente administrativo; (c) recepta documentos dirigidos para el gerente administrativo; (d) realiza órdenes de pago por diferentes conceptos; (e) realizar trámites de bomberos, municipio y todo lo relacionado con permisos de funcionamiento de la entidad; (f) encargada de la caja chica; (g) brinda apoyo logístico a los diferentes departamentos; (h) mantiene actualizado el archivo

Responsabilidades: (a) coordina pagos, depósitos y entrega de facturas junto con el mensajero de la entidad; (b) encarga de pedir y entregar suministros de oficina y limpieza para cada uno de los departamentos; (c) revisar que la oficina esté en orden y limpia;

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	15.	De	24
(d) entregar suministros de oficina a los diferentes departamentos; (e) pedir reposiciones de caja chica; (f) recepción de estados de cuentas de la entidad. Relaciones de Trabajo: Relación con todos los jefes de cada departamento. Autoridad: Personal de mensajería y limpieza. 4.- Descripción del perfil profesional Formación Académica Egresado o graduado en Carreras Administrativas o afines. Experiencia Previa De 2 a 3 años de experiencia en el cargos o en cargos similares. Competencias: (a) organizada; (b) comunicación afectiva; (c) discreto; (d) agilidad; (e) trabajo bajo presión.					



Manual de control interno
administrativo
(Propuesto)

Gipsoflex S.A.

Área administrativa

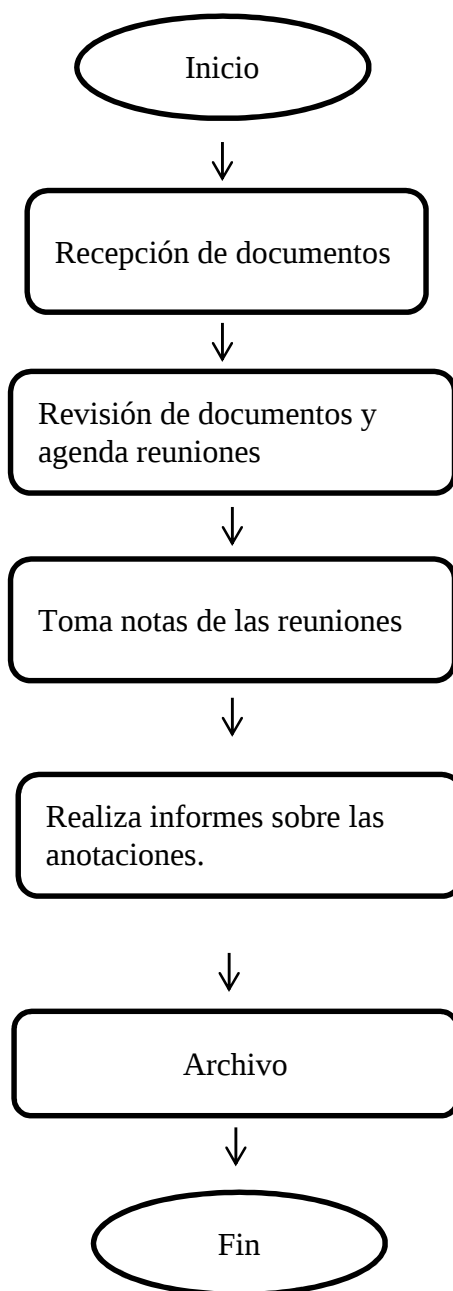
Página

16.

De

24

Proceso y procedimiento de la asistente administrativa



	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	17.	De	24
Contador general 1.- Identificación Título del Puesto: Contador general 2.- Descripción general del puesto Es responsable de emitir y validar los informes contables, elaborar los Estados Financieros y colaborar con los objetivos instituciones de la entidad. 3.- Descripción específica del puesto Atribuciones: (a) elaborar, revisar y declarar los impuestos mensuales y anuales; (b) coordinar actividades relacionadas al área contable; (c) revisión de cuentas contables en el sistema contable; (d) revisar y analizar conciliaciones bancarias; (e) preparar informes contables semestrales para el gerente administrativo; (f) preparar los estados financieros de la entidad; (g) control y supervisión de cumplimiento de funciones de su asistente y auxiliar; (h) gestionar el cumplimiento de los procesos y registros de información en el sistema contable de las áreas involucradas para el cierre de balances en la fecha y plazos establecidos; (i) cualquier otra actividad fijada por el gerente administrativo. Responsabilidades: (a) responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área contable; (b) velar por la aplicación de las normas de contabilidad y el cumplimiento de las mismas con sus subordinados;					

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	18.	De	24
(c) cuidar y mantener en resguardo la confidencialidad de la información proporcionado por la entidad y los clientes Relaciones de Trabajo: Relación con todos los jefes de cada departamento y asistentes contable y auxiliar contable. Autoridad: Asistente Contable y Auxiliar Contable. 4.- Descripción del perfil profesional Formación Académica Graduado en la Carrera Contador Público Autorizado y tener registro en el Colegio de Contadores. Experiencia Previa De 3 a 5 años de experiencia en el cargo. Competencias: (a) comunicación afectiva; (b) discreto; (c) agilidad; (d) trabajo bajo presión.					



Manual de control interno
administrativo
(Propuesto)

Gipsoflex S.A.

Área administrativa

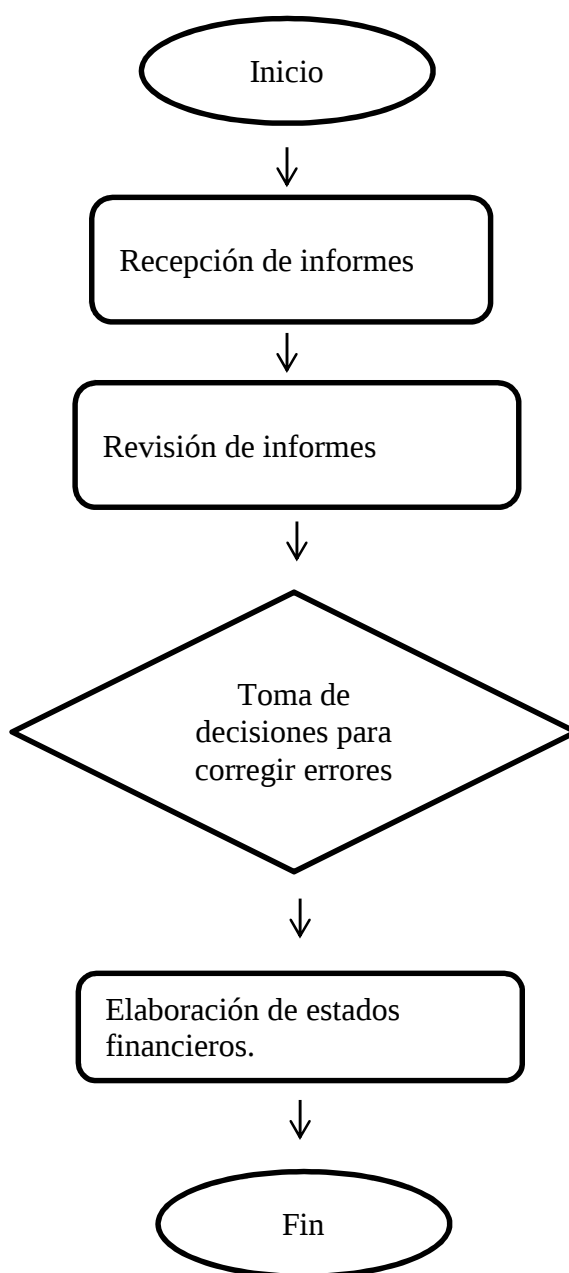
Página

19.

De

24

Proceso y procedimiento del contador



	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	20.	De	24
Asistente contable					
1.- Identificación					
Título del Puesto: Asistente contable					
2.- Descripción y objetivo					
Asistir al Contador General en las actividades requeridas dentro del departamento contable.					
3.- Descripción específica del puesto					
Atribuciones: (a) cuadre de cuentas; (b) elaboración de informes que solicite el contador; (c) análisis de cuentas contables; (d) elaboración de declaraciones; (e) elaboración de anexos transaccionales; (f) revisión de planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.					
Responsabilidades: (a) cargar al sistema las declaraciones mensuales; (b) revisión del débito de las declaraciones en la cuenta de la entidad					
Relaciones de Trabajo					
Relación con la Contadora General y Auxiliar Contable.					
Autoridad					
Auxiliar Contable.					
4.- Descripción del perfil profesional					
Formación Académica					
Egresado o graduado en Carreras de CPA o afines.					
Experiencia Previa					
De 2 a 3 años de experiencia en el cargos o en cargos similares.					
Competencias: (a) organizada; (b) comunicación afectiva; (c) discreto; (d) agilidad; (f) trabajo bajo presión.					



Manual de control interno
administrativo
(Propuesto)

Gipsoflex S.A.

Área administrativa

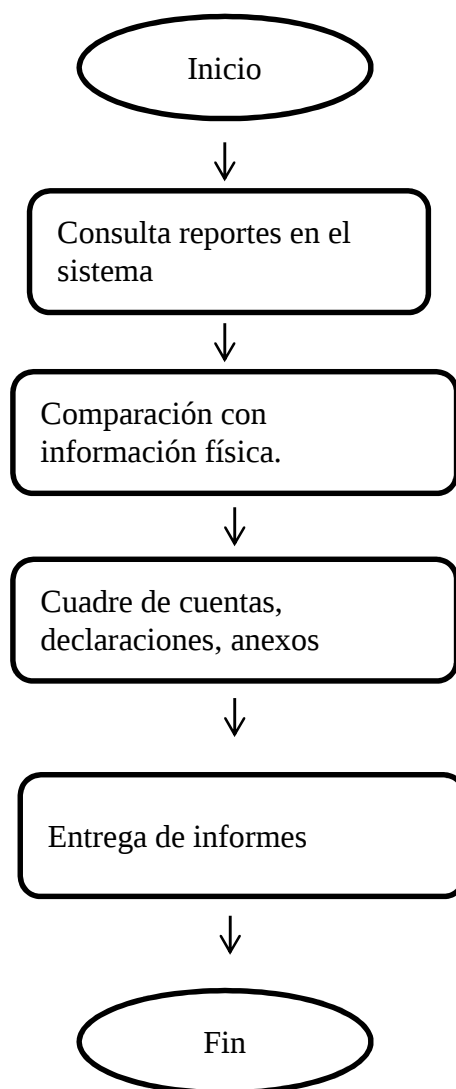
Página

21.

De

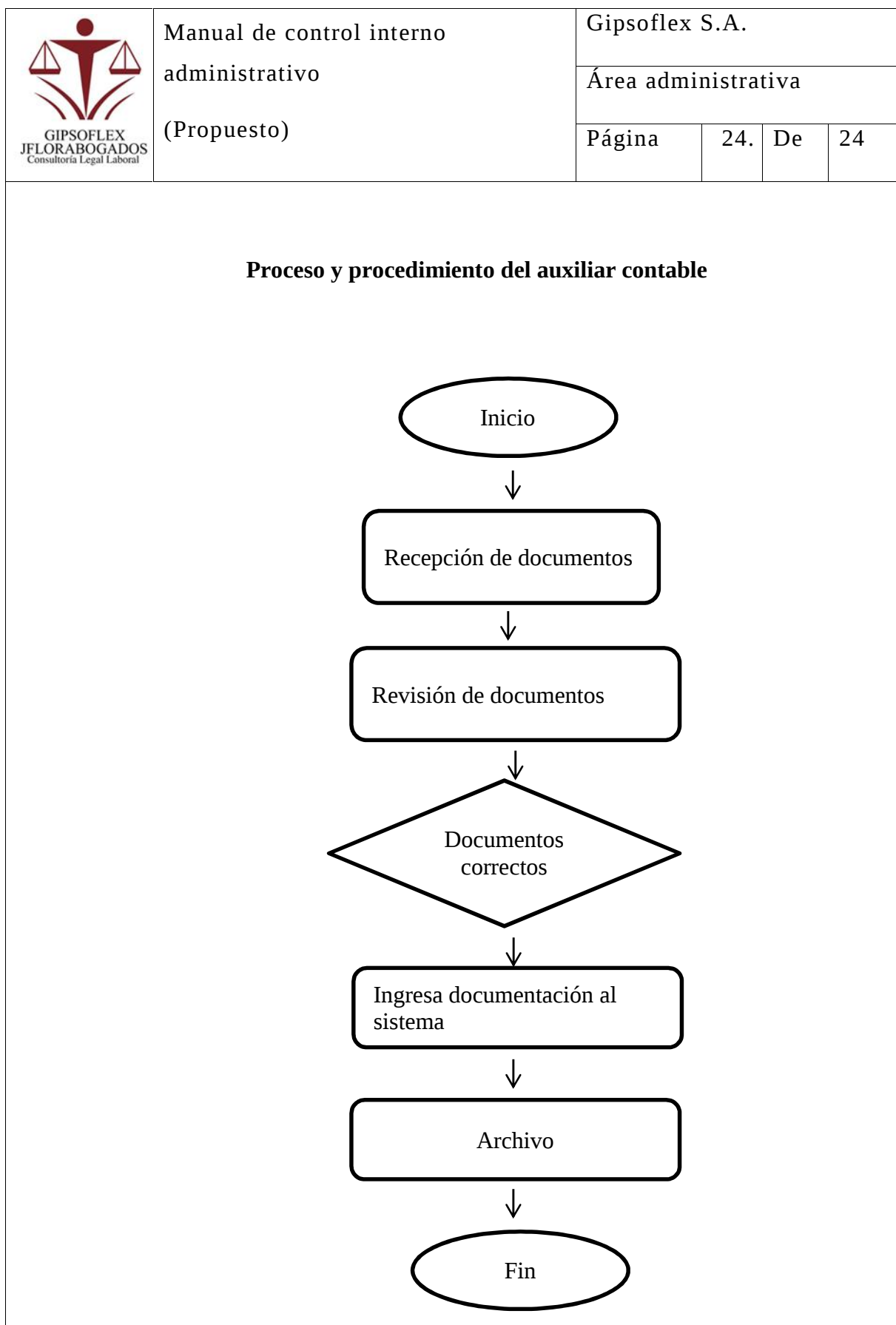
24

Proceso y procedimiento del asistente contable



	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	22.	De	24
Auxiliar contable					
1.- Identificación					
Título del Puesto: Auxiliar contable					
2.- Descripción y objetivo					
Asistir al Contador General y asistente contable en las actividades requeridas dentro del departamento contable.					
3.- Descripción específica del puesto					
Atribuciones: (a) receptar facturas de proveedores; (b) verificar que las facturas tengan todos los datos correctos y el estado tributario de los proveedores; (c) registrar las facturas en el sistema contable; (d) emisión de cheques para pagos a proveedores; (e) pedir aprobación para pagos a proveedores; (f) ingreso de notas de débito y créditos al sistema contable; (g) recepción del reporte de caja chica; (h) ingreso de la caja chica al sistema contable; (i) emisión de cheque de reposición de caja chica; (j) ingreso de depósitos de proveedores.					
Responsabilidades: (a) ingreso de facturas; (b) ingreso de depósitos; (c) ingreso de retenciones; (d) ingreso de caja chica; (e) ingreso de notas de débito; (f) ingreso de notas de crédito; (g) conciliaciones Bancarias; (h) giro de cheques a proveedores; (i) pago a Proveedores; (j) archivo de los documentos contables.					

	Manual de control interno administrativo (Propuesto)	Gipsoflex S.A.			
		Área administrativa			
		Página	23.	De	24
Relaciones de Trabajo Relación con la Contadora General y Asistente Contable. Autoridad Ninguna. 4.- Descripción del perfil profesional Formación Académica Egresado o graduado en Carreras de CPA o afines. Experiencia Previa De 2 a 3 años de experiencia en el cargos o en cargos similares. Competencias: (a) organizada; (b) comunicación afectiva; (c) discreto; (d) agilidad; (e) trabajo bajo presión.					



Conclusión

Durante el desarrollo de nuestra tesis hemos podido concluir lo siguiente:

Al conocer la situación actual de la entidad nos permitió reconocer la necesidad que tiene el departamento Administrativo - Contable de contar con un manual de control interno que ayuden a identificar de forma oportuna los riesgos y la maximización de sus recursos.

El diseño del manual de control interno administrativo - contable formaría a ser una herramienta importante dentro de este departamento para garantizar el cumplimiento de las actividades y su correcta ejecución, ya que están originados al manejo de políticas contables y administrativo.

Este manual Administrativo y Contable propuesto a la entidad detallan de manera fácil y sencilla, políticas, normas y procedimientos de fácil comprensión para los usuarios de diferentes puestos así como una forma de capacitación y el uso de dicho manual ayudarían al cumplimiento de los objetivos de la entidad ofreciendo una máxima ventaja ya que permite tener conocimiento y control total del ente.

Recomendación

Para el mejoramiento y resultado de las actividades del departamento Administrativo - Contable proponemos las siguientes recomendaciones:

- Utilizar el manual de control interno como herramienta para capacitación de nuevo personal y a su vez para empleados de dicho departamento.
- Informar a los empleados de la importancia de cumplir y ejecutar el manual de control interno
- Ir actualizando el manual conforme a nuevas funciones o puestos creados en la entidad.
- Monitorear que el manual sea cumplido por los trabajadores y que sus resultados cumplan con las expectativas de la Gerencia.

Referencia

Alatrística Gironzini, M. A. (28 de Marzo de 2016). Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer . Obtenido de <http://auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

Amador Fernández, S., Romano Aparicio, J., & Cervera Oliver, M. (28 de Febrero de 2016). Concepto Actual de Contabilidad. Obtenido de <http://www.contabilidad.tk/concepto-actual-de-contabilidad-5.htm>

Arias Odon, F. (1999). El Proyecto de Investigacion: Guía para su Elaboración . Caracas - Venezuela : Episteme , C.A. .

Asia Diez, J. (11 de Agosto de 2014). Auditoría Interna una actividad en evolucion y mejora permanente . Obtenido de <http://nahuanfrett.blogspot.com/2014/08/auditoria-interna-una-actividad-en.html>

Behar Rivero, D. S. (2008). Metodología de la Investigación . Shalom 2008.

Calero, M. (2013). Aplicación de Control Interno en Patronato Mun . Obtenido de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/102/1/T-UTC-0029.pdf>

Cantú, G. G. (1995). Contabilidad Financiera . Mexico : Mc Graw.

Cepeda. (2005). Comité de Normas de Auditoría del Instituto Americano de Contaores Públicos . Obtenido de https://docs.google.com/document/d/1WMz_oED9lhh104vmPxZBip39r8H2f2guS5c6XFpqrC/edit?pli=1

Cepeda, G. (1997). Auditoria y Control Interno . Mexico : McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la administración . McGraw-Hill Interamericana .

Colegio de Contadores de Mexico . (Mayo de 2011). Concepto de Auditoría. Obtenido de <http://es.slideshare.net/MGFPGF/auditoria-7864563>

Contraloría General de la República . (2013). Curso de Contabilidad para no especialistas . Chile: Contraloría General de la República .

Córdoba, P. (Mayo de 2012). Manual de Control Interno. Obtenido de http://purisima-cordoba.gov.co/apc-aa-files/62303635613039306131636339393065/MANUAL_DE_CONTROL_INTERNO.pdf

Cruz Chimal, J., & Jiménez Pérez, V. (18 de Julio de 2013). Proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control . Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>

D., M. J. (1958). Principios de Organizacion. Madrid: Instituto de Estudio Politicos.

Dale, E. (1990). Organización. México: Técnica.

Duhalt Krauss, M. (1997). Los manuales de procedimientos en las oficinas publicas . Mexico .

Economia48.com. (Septiembre de 2011). Controles Internos Contables. Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>

Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas. (2011). El Control Interno. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfch7.html#tgarfse90.html>

Fayol, H. (1985). Administración industrial y General - Principios de la Administración Científica. Buenos Aires : Hyspamérica.

Fernández Arenas, J. (1973). Introducción a la Administración . México: UNAM.

Fidias, A. (2006). el proyecto de investigacion: introduccion a a metodologia cientifica . Caracas - Venezuela : Episteme .

Fonseca Luna, O. (2011). Sistemas de Control Interno paa Organizaciones. Lima : INSTITUTO DE INVESTIGACION ON ACCOUNTABILITY Y CONTROL - IICO.

García Córdoba, F. (2004). El Cuestionario . México : Limusa, S.A.

García Galindo, A. (Marzo de 2013). Características, importancia y finalidad de la administración .

Gómez Cejas, G. (1994). Planeación y Organización de Empresas . México: McGraw-Hill.

Gómez Rondón, F. (1995). La Contabilidad . México : McGraw-Hill .

Gutiérrez, R. (2004). Administración. Obtenido de <http://www.oni.escuelas.edu.ar/2004/gcba/467/admin.htm>

Guzmán Nivicela, D. V., & Pintado Palomeque, M. A. (2014). Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la Universidad Politécnica Salesiana. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>

Hernandez Sampieri, R. F. (2010). Metodologia de la investigacion . McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. .

Horngren, C. T., Harrison, W. T., & Smith Bamber, L. (s.f.). Contabilidad. México: Prentice Hall, Inc.

Internas, S. d. (s.f.). SRI. Obtenido de www.sri.gob.ec/

Jorge Brito Q., D. (s.f.). Estadística 1: Teoría y Problema - Guía paso a paso para la creación de gráficos en Microsoft Excel. Quito - Ecuador: Trebol.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2012). Administración: Una perspectiva global . México: McGraw-Hill.

Lara Tenorio, A. (2012). Toma el control de tu negocio. México : Lid Editorial .

Lema Suárez, S. P. (Agosto de 2012). Diseño de un sistema de control interno en la empresa aerollantas en la ciudad de Ambato . Obtenido de <http://repositorio.pucesa.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/179/1/75527.pdf>

McGraw-Hill Education . (2015). La auditoría: Concepto, clases y evolución . Madrid: McGraw-Hill.

Mejia Chasiliquin, C. M. (2012). Diseño de un sistema de control interno para la empresa Truckline S.A.de la provincia de Cotopaxi canton Latacunga. Latacunga: Universidad Técnica de Cotopaxi.

Miranda, E. (8 de Julio de 2012). Técnicas de Auditoría . Obtenido de <http://tecnicasdeauditoriainvest.blogspot.com>

Münch, L. (2005). Evaluación y Control de Gestión . Trillas .

Naresh K., M., Dávila, J. F., & Treviño, M. E. (2004). Investigacion de mercados. Mexco: Pearson Educación.

(1977). Normas de Auditoría SAS78. (I. M. Público, Entrevistador)

PriceWaterHouse Cooper. (2013). Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Pricewaterhouse Coopers. (2015). Asesoría en la creación de la función de Auditoría Interna. Obtenido de <http://www.pwc.com/ve/es/servicios/auditoria/auditoria-interna/asesoria-en-la-creacion-de-un-efectivo-departamento-de-auditoria-interna.html>

Rey Pombo, J. (2013). Contabilidad y Fiscalidad . Madrid : Paraninfo .

Rey Pombo, J. (2014). Técnica contable . Madrid : Paraninfo .

Reyes Ponce, A. (2004). Administración Moderna. México: Limusa.

Robbins, S., & Coulter, M. (2005). Administración. Pearson Educación.

Romero, J. (03 de septiembre de 2012). Diseño, implementacion y fortalecimiento del sistema de control interno . Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/diseño-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>

Salas, B. (2011). Diseño de un Manual de Control Interno en el área financiera del Instituto de la Niñez y la Familia. Ibarra: Universidad Técnica Particular de Loja .

- Sánchez Gómez, R. (2012). Administración de empresas . Madrid : McGraw-Hill Interamericana de España .
- Santillana Gonzalez, J. R. (2015). Sistema de control Interno tercera edicion. Pearson.
- Santisteban, Z. (2012). Evaluacion del control interno del proceso de cuentas por cobrar . Guatemala : Universidad de San Carlos de Guatemala .
- Stantement of Auditing Standards. (2015). informe sobre el control interno contable . Abaco.
- Stewart, B., & Porter, M. (2006). Administración. Person Educación .
- Stoner, J., Freeman, E., & Gilbert, D. (1996). Administración 6a edición . México: Prentice Hall .
- Terry, G. (1949). Office Management and control . Richard D. Irwin .
- Valencia, J. R. (1993). Como elaborar y usar los manuales Administrativos, ediciones Contables y Administrativas. Mexico.
- Villao González, G. J. (2015). Manual de control interno para el área contable del sindicato de choferes profesionales escuela de conduccion de Santa Elena . Obtenido de [http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2681/1/UPSE-TCA-2015-0035\(2\).pdf](http://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/2681/1/UPSE-TCA-2015-0035(2).pdf)