



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR PARTICULAR

“SAN GABRIEL”

ÁREA DE CONTABILIDAD

CARRERA: CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TECNÓLOGA EN
CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA
OPTIMIZAR RECURSOS DE LA EMPRESA “SELCONTIP” SERVICIOS
LEGALES CONTABLES TRIBUTARIOS Y PROYECTOS EN EL CANTÓN
RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERIODO 2018.

AUTOR: CLAUDIA MIRELLA BECERRA HIDALGO

TUTOR: ING. ALEXANDRA ALBÁN

Riobamba – Ecuador

2018

CERTIFICADO

Certifico que la señorita Claudia Mirella Becerra Hidalgo con el número de cédula 0603985698 ha elaborado bajo mi Asesoría el Proyecto de Investigación:

Elaboración de un manual de control interno para optimizar recursos de la empresa “SELCONTIP” servicios legales Contables Tributarios y Proyectos” en el cantón de Riobamba Provincia de Chimborazo en el periodo 2018.

Por lo tanto, autorizo la presentación para la calificación respectiva

Ing. Alexandra Albán

ASESOR DEL PROYECTO

LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

“El presente Proyecto de Investigación constituye requisito para la obtención del Título de Tecnólogo en el Área de Contabilidad y Tributación “

A Continuación, la declaratoria de autenticidad.

“Yo, Claudia Mirella Becerra Hidalgo, de cédula de identidad No. 0603985698 declaro: que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal y los resultados y conclusiones propuestos son de mi absoluta responsabilidad.

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO

Tema de investigación:

Elaboración de un manual de control interno para optimizar recursos de la empresa “SELCONTIP” servicios legales contables tributarios y proyectos” en el cantón de Riobamba provincia de Chimborazo en el periodo 2018.

INTEGRANTES DEL TRIBUNAL	NOMBRES	FIRMA
Presidente		
Primer vocal		
Segundo local		
Secretaria		

APROBADO:

DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a mi Padres hermanos y esposo, quienes gracias a su esfuerzo y dedicación supieron brindarme el apoyo necesario para la culminación de mis estudios e inculcarme los valores de honestidad y trabajo constante.

Claudia

AGRADECIMIENTO

A Dios, mis padres, familia y amigos por brindarme todo su apoyo.

Al Instituto Tecnológico “San Gabriel”, a los señores docentes quienes desinteresadamente supieron brindarme sus conocimientos.

Claudia

ÍNDICE GENERAL

CERTIFICADO.....	ii
LA DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD.....	iii
FIRMA DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
RESUMEN	xv
SUMMARY	xvii
INTRODUCCIÓN	xviii
CAPÍTULO I.....	1
1. GENERALIDADES	1
1.1 Planteamiento del problema	2
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos	5
1.3.1 General	5
1.3.2 Específicos	5
1.4 Antecedentes	6
1.5 Reseña histórica de la empresa SELCONTIP	6
1.6 Ubicación.....	7
1.7 Instalaciones	7
1.8 Misión y visión	8
1.8.1 Misión.....	8
1.8.2 Visión	9

1.9	Estructura organizacional de SELCONTIP	9
1.9.1	Funciones de gerencia	10
1.9.2	Funciones del departamento de servicios de contabilidad, auditoría y tributación.....	10
1.9.3	Funciones del departamento de consultoría y proyectos	11
2.	MARCO TEÓRICO	12
2.1	Contabilidad	13
2.1.1	Definición.....	13
2.1.2	Proceso contable.....	13
2.1.3	Objetivos de la Contabilidad	14
2.1.4	Importancia de la contabilidad	15
2.1.5	Finalidad de la contabilidad	15
2.1.6	Normas Internacionales de información financiera (NIIF)	16
2.1.6.1	Aplicación de las NIIF en el Ecuador	16
2.1.7	Normas ecuatorianas de contabilidad (NEC)	19
2.1.8	NEC y la relación con las NIIF	21
2.1.9	Clasificación de la contabilidad.....	21
2.2	Tributación.....	23
2.2.1	Definición.....	23
2.2.2	Principios tributarios	23
2.2.3	Objetivo de la tributación	23
2.2.4	Persona natural	24
2.2.5	Persona natural obligada a llevar contabilidad.....	24
2.2.6	Sociedad	24
2.2.7	Impuesto al valor agregado	25

2.2.8	Impuesto a la renta.....	25
2.2.9	Retención en la fuente.....	26
2.3	Gestión administrativa y financiera	26
2.3.1	Gestión administrativa	26
2.3.1.1	Importancia de la gestión administrativa.....	27
2.3.1.2	Objetivos de la gestión administrativa.....	27
2.3.2	Gestión Financiera	27
2.3.2.1	Importancia de la Gestión Administrativa.....	28
2.4	Definición de control	28
2.4.1	Objetivos del Control	28
2.4.2	Importancia del control	29
2.5	Definición del control interno	29
2.5.1	Objetivos del control interno	30
2.5.2	Características del sistema del control interno.....	32
2.5.3	Elementos del sistema del control interno	32
2.5.3.1	Ambiente de control.....	33
2.5.3.2	Evaluación de riesgos	34
2.5.3.3	Actividades de control	35
2.5.3.4	Información y comunicación	36
2.5.3.5	Supervisión y monitoreo	37
2.5.3.6	Las evidencias.....	38
2.5.4	Limitaciones del control interno	38
2.5.5	Principios del control interno.....	39
2.5.5.1	División de trabajo	40
2.5.5.2	Fijación de responsabilidad	40

2.5.5.3	Cargo y descargo	41
2.5.6	Clasificación del control interno	41
2.5.6.1	Control administrativo	42
2.5.6.2	Control contable	42
2.5.7	Clases de control interno de acuerdo a las normas NTCI	43
2.5.7.1	Control interno previo	43
2.5.7.2	Control interno concurrente	43
2.5.7.3	Control interno posterior	44
2.6	Indicadores de gestión	44
2.6.1	Eficacia.....	44
2.6.2	Eficiencia.....	45
2.6.3	Efectividad.....	45
2.6.4	Control de gestión	45
2.7	¿Qué es un manual?	46
2.7.1	Objetivos de un manual	46
2.7.2	Tipos de manual	47
2.8	Población y muestra	47
2.8.1	Población	47
2.8.2	Muestra	48
2.9	Diagramas de flujo.....	48
2.9.1	Rectángulo o caja.....	48
2.9.2	Rombo.....	48
2.9.3	Línea con flecha	49
2.9.4	Pseudo-Rectángulo	49
CAPÍTULO III		50

3.	MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO.....	50
3.1	Tipo de investigación.....	51
3.2	Métodos de investigación	51
3.3	Técnicas e Instrumentos.....	53
4.	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR RECURSOS	54
4.1	Análisis FODA	55
4.1.1	Fortaleza	55
4.1.2	Oportunidad.....	56
4.1.3	Debilidad	56
4.1.4	Amenaza	56
4.1.5	Matriz de evaluación de los factores internos (MEFI)	58
4.1.6	Matriz de Evaluación de los factores externos (MEFE).....	61
4.2	Entrevistas.....	63
4.2.1	Guía de la entrevista a gerencia	63
4.2.2	Guía de entrevista al trabajador del departamento de consultoría y proyectos.....	66
4.3	Manual de control interno para la empresa de servicios legales contables tributarios y proyectos	68
4.3.1	Introducción del manual.....	69
4.3.2	Objetivos	71
4.3.3	Alcance	71
4.3.4	Estructura organizacional de SELCONTIP	72
4.3.5	Gerencia.....	74
	Políticas y normas según el control interno	76
	Ambiente de control	76

Evaluación de riesgo.....	76
Actividades de control	77
Información y comunicación.....	77
Supervisión y seguimiento	78
4.3.6 Departamento de contabilidad, auditoría y tributación	78
4.3.6.1 Procedimiento 1 del departamento de contabilidad auditoría y tributación	80
4.3.6.2 Procedimiento 2 del departamento de contabilidad, auditoría y tributación	84
4.3.6.3 Procedimiento 3 del departamento de contabilidad, auditoría y tributación	88
4.3.6.4 Procedimiento 1 del área de consultoría y proyectos.....	93
4.3.6.5 Procedimiento 2 del área de consultoría y proyectos.....	97
5. CONCLUSIONES.....	100
6. RECOMENDACIONES.....	101
BIBLIOGRAFÍA	102
ANEXOS.....	105

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1. Matriz FODA SELCONTIP	57
Tabla N° 2. Matriz de evaluación de los factores internos	59
Tabla N° 3. Matriz de evaluación de los factores externos	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Ubicación SELCONTIP	7
Gráfico N° 2. Instalaciones SELCONTIP	8
Gráfico N° 3. Organigrama estructural	9

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Aprobación del tema de tesis

ANEXO 2: RUC Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos
SELCONTIP

ANEXO 3: Carta de aceptación

ANEXO 4: Modelos de entrevistas a gerencia

ANEXO 5: Anteproyecto de tesis

RESUMEN

La investigación estableció un modelo de manual de control interno para la empresa SELCONTIP de la ciudad de Riobamba, con la finalidad de optimizar los recursos.

El capítulo I abarca todo lo referente a las generalidades de la empresa, donde se describe el problema, la justificación, los objetivos, los antecedentes la reseña histórica, la ubicación, las instalaciones, la misión, visión, la estructura organizacional y las funciones del personal obtención así datos iniciales de la necesidad requerida.

En el segundo capítulo II, se estructuró un marco teórico, describiendo conceptualizaciones generales como contabilidad, el control, la gestión administrativa, tributación hasta llegar a definiciones más específicas que detallan la estructura de un manual de control interno que permitieron descifrar dudas sobre el tema.

Posterior a las actividades de levantamiento de información se evaluaron los mismos mediante un análisis FODA y se realizaron entrevistas a los funcionarios de la empresa corroborando la inexistencia de un manual de control interno.

Con la necesidad encontrada se estableció el manual de control interno para cada una de las áreas de la empresa SELCONTIP, ordenados de acuerdo a los cargos y los procedimientos que se requieren para entregar los servicios de atención al cliente a cabalidad.

SUMMARY

The research established a model of internal control manual for the company SELCONTIP of the city of Riobamba, in order to optimize resources.

Chapter I covers everything related to the generalities of the company, which describes the problem, the justification, the objectives, the background, the historical review, the location, the facilities, the mission, vision, the organizational structure and the functions of the personnel thus obtain initial data of the required need.

In the second chapter II, a theoretical framework was structured, describing general conceptualizations such as accounting, control, administrative management, taxation until reaching more specific definitions that detail the structure of an internal control manual that allowed deciphering doubts on the subject.

After the information gathering activities, they were evaluated by means of a SWOT analysis and interviews were carried out with company officials corroborating the lack of an internal control manual.

With the need found, the internal control manual for each of the areas of the SELCONTIP company was established, ordered according to the charges and procedures required to deliver the customer service services fully.

INTRODUCCIÓN

La empresa SELCONTIP, actualmente no cuenta con un manual de control interno que permita evaluar los procesos de forma interna. La institución se ha caracterizado por entregar servicios de contabilidad y tributación de una manera eficiente logrando así expandirse en varios puntos a nivel nacional. Por ello, todas las actividades que ejecuta la entidad deben tener un seguimiento adecuado procurando el bienestar institucional.

La investigación precisó su desarrollo mediante el levantamiento de información de la empresa o sus generalidades permitiendo conocer la realidad en la que se encuentra.

Además, se estructuraron conceptualizaciones teóricas para definir ciertos criterios en la realización de un manual de control interno para con los parámetros establecidos causante de estudio planificar los pasos a seguir por medio de la metodología.

Con la información obtenida se realizó un manual de control interno para la empresa Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos SELCONTIP, el cual va a ser desarrollado por gerencia enfocados al mejoramiento de las áreas de contabilidad, auditoría y tributación; consultoría y proyectos.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Planteamiento del problema

La empresa de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos, “SELCONTIP”, brinda servicios de auditoría, contabilidad y consultoría a los estados financieros de empresas privadas. Dispone de un equipo de trabajo que se dedican al desarrollo de las actividades operativas internas de la empresa.

El volumen actual de las operaciones que tiene las empresas hace que cada profesional del equipo de trabajo, desarrolle sus labores en tiempos de acuerdo a su criterio. Creando cuellos de botella difícilmente identificables.

Por lo antes mencionado es importante la elaboración de un Manual de Control Interno, representando una herramienta que ordene los procedimientos, delimite funciones, responsabilidades y tiempos en el cumplimiento del trabajo, entregando servicios de calidad a sus clientes y usuarios internos.

La importancia de la investigación ha generado la apertura necesaria por parte de los propietarios de la empresa,

La divulgación del documento otorgará al personal información pertinente de la empresa de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos, “SELCONTIP”, ayudando a la adecuada y efectiva toma de decisiones acerca del futuro administrativo y crecimiento económico de la entidad mediante una

evaluación interna que delimite la situación real de las funciones de los trabajadores.

1.2 Justificación

La presente investigación se desarrolla porque en la empresa de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos “SELCONTIP”, no posee un manual de control interno, esto ha ocasionado que la entidad no pueda realizar los trabajos en los tiempos técnicamente señalados.

La empresa de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos, “SELCONTIP”, brinda servicios de auditoría y contabilidad hace 14 años, desde el inicio de sus actividades no cuenta con un mecanismo de regulación y control siendo necesario la elaboración de un manual de control interno, que ayude en el descubrimiento de las falencias en los procesos de cada orden de trabajo.

Enfoque legal

El código 200 de las normas de control interno manifiesta que el ambiente o entorno de control de una empresa de servicios debe establecer un conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control define el

establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Enfoque documental

El control interno ha venido evolucionando de acuerdo con el crecimiento empresarial. Las personas que poseen empresas de servicios con un desarrollo económico necesitan una organización sobre sus procedimientos por lo que se hace primordial la instauración de una intervención que resguarden sus intereses, para conseguir:

- Confiabledad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.

Enfoque económico

La empresa de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos, brinda servicios de auditoría y contabilidad, requiere que se realice un análisis situacional de la entidad y cuáles serían los puntos débiles en torno al desarrollo de sus operaciones, de generar un plan organizacional que contenga métodos y procedimientos en busca de salvaguardar los activos y la fiabilidad de sus trabajadores. El proyecto está enfocado a la recopilación de información para ser resumidos mediante la elaboración de un manual de control interno

que permita a la empresa el control sobre sus servicios y la optimización de sus recursos.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Elaborar un manual de control interno para optimizar recursos de la empresa "SELCONTIP" servicios legales contables tributarios y proyectos en el cantón Riobamba provincia de Chimborazo en el periodo 2018.

1.3.2 Específicos

- Realizar un análisis organizacional de la empresa para la atención de los clientes.
- Efectuar un análisis a las áreas de la empresa para la verificación funciones obteniendo mayor conocimiento del desarrollo de las actividades diarias en la empresa.
- Elaborar un manual de control interno para la empresa SELCONTIP.

1.4 Antecedentes

La empresa de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos, es una empresa privada, que se ha constituido legalmente bajo el Registro Único de Contribuyentes para personas naturales con RUC 0601513039001 en el año 2003, está representado legalmente por la Master CPA Barreno Dolores otorga apoyo en el área tributaria, proyectos, consultoría, auditoria y contabilidad a las empresas.

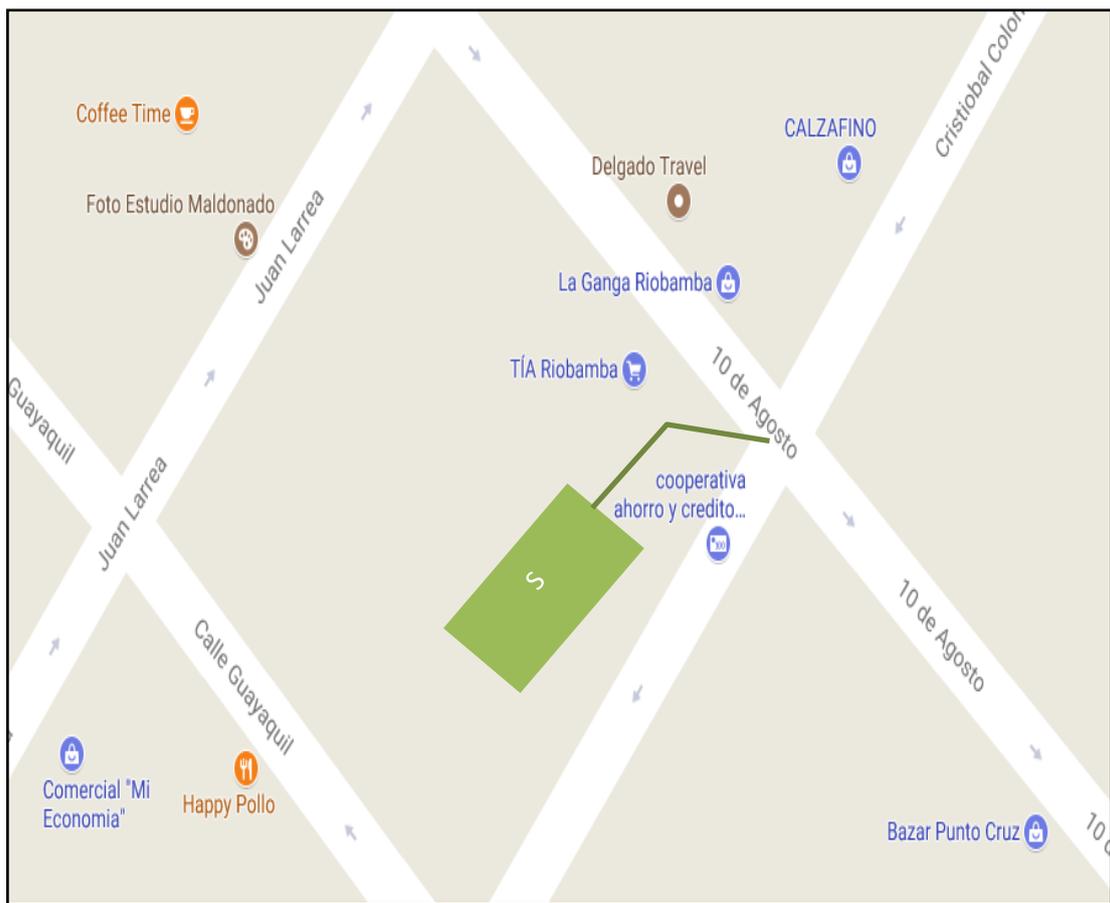
1.5 Reseña histórica de la empresa SELCONTIP

La empresa de asesorías contables y financieras “SELCONTIP”, se fundó en la ciudad de Riobamba el 27 de mayo del 2003 con el fin de prestar servicios de auditoría, financiera, administrativa y la elaboración de procesos contables de sociedades, personas naturales obligadas y no obligadas a llevar contabilidad. La oficina se encuentra ubicada en la ciudad de Riobamba en las calles Cristóbal Colón 22-09 y 10 de Agosto, junto al supermercado TIA. Los números de contacto son: celular 0984596438 y fijo 032887532. El email que manejan es barrenosusana@yahoo.com. Además, poseen una sucursal ubicada en la ciudad de Tena.

1.6 Ubicación

La empresa de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos se encuentra en la ciudad de Riobamba en las calles Cristóbal Colon 22-09 Y 10 de Agosto frente a la cooperativa Riobamba.

Gráfico N° 1. Ubicación SELCONTIP

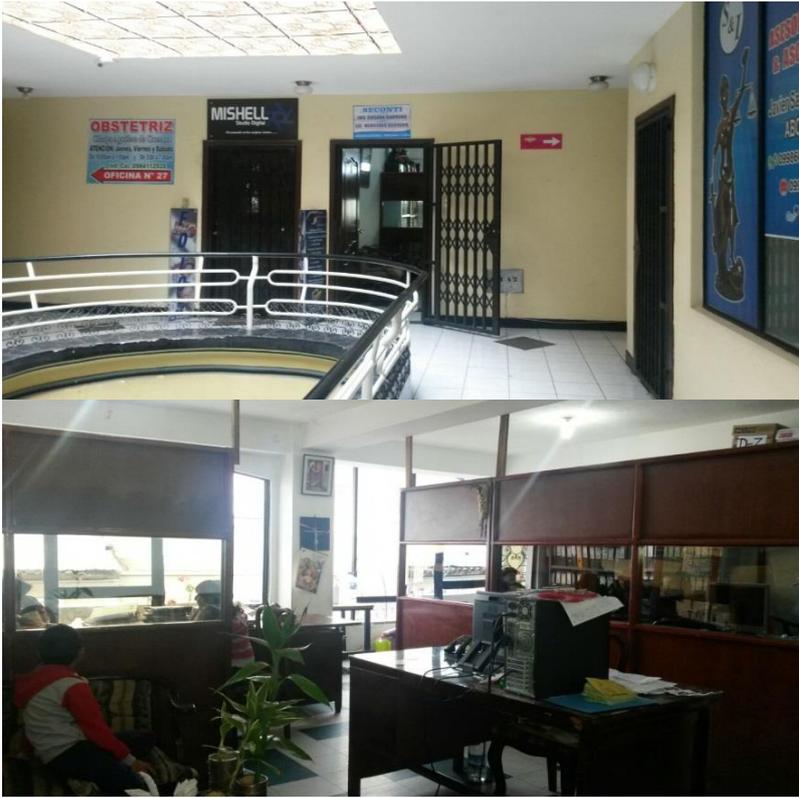


Fuente: <https://www.google.com.ec/maps/@-1.6729217,-78.650192,19.5z>

Elaborado por: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

1.7 Instalaciones

Gráfico N° 2. Instalaciones SELCONTIP



Fuente: <https://www.google.com.ec/maps/@-1.6729217,-78.650192,19.5z>
Elaborado por: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

1.8 Misión y visión

1.8.1 Misión

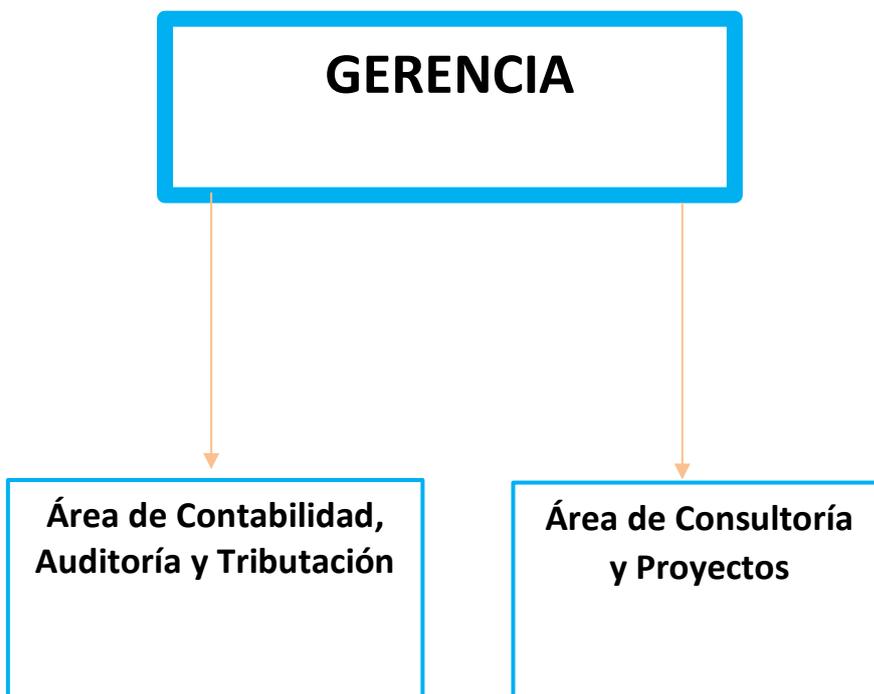
Es una empresa líder en el mercado de personas que requieran servicios de contabilidad, legal y tributación con una atención personalizada y de calidad capaces de generar un asesoramiento exacto para la toma de decisiones acertadas por parte de nuestros clientes.

1.8.2 Visión

SELCONTIP, logrará ser una empresa reconocida a nivel nacional por la prestación de servicios contables, legales y tributarios, con altos estándares de calidad, que busca siempre el desarrollo local, provincial y nacional.

1.9 Estructura organizacional de SELCONTIP

Gráfico N° 3. Organigrama estructural



Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

1.9.1 Funciones de gerencia

- Planeación del proceso administrativo para el alcance de los objetivos y las metas de la empresa
- Delimita ordenaciones organizacionales conforme a las solicitudes del contexto y de los cliente
- Receipta reclamos de los empleados y clientes.
- Distingue cada una de las áreas de la empresa y el funcionamiento de éstas.
- Toma de decisiones
- Verificación de las actualizaciones de los equipos y programas que utiliza la empresa, a fin que cumplan un trabajo efectivo y eficaz.
- Ilustración al personal de asistentes para un desempeño eficiente.

1.9.2 Funciones del departamento de servicios de contabilidad, auditoría y tributación

- Recepción de la orden de trabajo
- Ordena la documentación fuente, registrando y procesando los documentos y datos fuentes de sustento de los resultados.
- Revisión de los libros auxiliares y libros principales.
- Presentación de los estados financieros de los clientes.

1.9.3 Funciones del departamento de consultoría y proyectos

- Orientación en el aspecto contable, tributario, financiero y proyectos de investigación.
- Verifica información contable tributaria actualizada de Régimen Tributario, Contraloría General del Estado, Súper Intendencia de Compañías, Registro Oficial, SEPS.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Contabilidad

2.1.1 Definición

La contabilidad, es la ciencia que se encarga del registro, clasificación y resumen de la información de las operaciones que realiza una empresa. Estas acciones pretenden interpretar resultados y servir como guía a las instituciones para medir la solvencia que poseen, los cobros, pagos, ventas, costos, gastos y demás datos que permitan definir la capacidad financiera de la empresa (Pereira, y otros, 2011).

2.1.2 Proceso contable

Los procedimientos de contabilidad se modifican mucho en una organización a otra, dependiendo el entorno de la empresa, ordenamientos que realiza, tamaño de la compañía, volumen de datos que haya que manejar y las peticiones de información que la administración y otros interesados imponen al sistema.

El proceso contable radica en una cadena de acontecimientos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevos, es decir es un conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de

comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

2.1.3 *Objetivos de la Contabilidad*

La contabilidad tiene por objetivo proporcionar los siguientes informes:

- Adquirir en cualquier instante información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero de la empresa.
- Instituir en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Reconocer en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Suministrar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
- Pronosticar con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Decretar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.
- Entregar como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Abastecer a tiempo información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que realice un movimiento hasta la fecha de emisión.

- Proveer información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Notificar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

2.1.4 Importancia de la contabilidad

Las empresas tiene la necesidad de llevar un control de cuáles son sus ingresos y gastos, deben conocer los recursos con los que cuentas para hacer frente a sus obligaciones con terceros, sin este control, se arriesga a agotar todos sus ingresos y desconocer el monto de sus deudas es por este razón que la contabilidad es importante dentro de una empresa pues permitirá realizar operaciones económicas con sus respectivos registros de forma clara, ordenada y metódica para que posteriormente, el empresario o cualquier otra persona, pueda consultarlo sin problemas.

2.1.5 Finalidad de la contabilidad

Es una ciencia que tiene por finalidad el estudio procedente de las cuentas relacionadas con la producción, distribución, consumo y administración de todos los recursos públicos y privados, exacta en su expresión matemática pero de análisis e interpretación en cuanto a lo económico, financiero y legal.

2.1.6 Normas Internacionales de información financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), es un conjunto de normas de carácter global, para generar información financiera de calidad, que es útil para la toma de decisiones.

2.1.6.1 Aplicación de las NIIF en el Ecuador

Mediante Resolución No. 06.Q.ICI.004 emitida por el Señor Superintendente de Compañías, publicada en el Registro Oficial No. 348 de lunes 4 de septiembre del 2006, normó lo siguiente:

- **Artículo 1.** Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF.
- **Artículo 2.** Disponer que las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2009.
- **Artículo 3.** A partir de la fecha mencionada en el artículo anterior, derogase la Resolución No. 99.1.3.3.007 de 25 de agosto de 1999, publicada en el Registro Oficial No. 270 de 6 septiembre de 1999 y Resolución No. 02.Q.ICI.002 de 18 de marzo del 2002, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 4 de 18 de septiembre del 2002, mediante las cuales esta Superintendencia dispuso que las Normas Ecuatorianas de

Contabilidad de la 1 a la 15 y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 18 a la 27, respectivamente, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia. Las NIIF son las siguientes:

- NIIF 01 Adopción por primera vez de la NIIF
- NIIF 02 Pagos basados en acciones
- NIIF 03 Combinaciones de negocios
- NIIF 04 Contratos de seguro
- NIIF 05 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas
- NIIF 06 Exploración y valoración de recursos minerales
- NIIF 07 Instrumentos financieros: información de relevar
- NIIF 08 segmentos de operación
- NIIF 09 Instrumentos financieros (nueva versión)
- NIIF 10 Estados financieros consolidados
- NIIF 11 Acuerdos conjuntos
- NIIF 12 Información a relevar sobre participación en otras entidades
- NIIF 13 Medición de valor razonable
- NIIF 14 Cuentas de diferimientos de cuentas reguladas
- NIIF 15 Ingresos de contratos con clientes

NIIF 01 Adopción por primera vez de la NIIF

Objetivo de la NIIF 01

Asegurar que los estados financieros emitidos por la entidad cuando se adopten por primera vez la NIIF sean de alta calidad y cumplan con los siguientes requisitos:

- Información transparente y comparable para todos los periodos que se presenten
- Genere un punto de partida adecuado para la contabilización según la NIIF (balance de apertura)
- No genera costos excesivos para ser obtenida

Para preparar el balance apertura la empresa debe tener en cuenta lo siguiente:

- Reconocer todos los activos y pasivos reconocidos por las NIIF
- Eliminar todos los activos y pasivos existentes que no cumplan con las NIIF
- Reclasificar las partidas de activos, pasivos, o patrimonio a las categorías que correspondan según las NIIF
- Aplicar las NIIF al medir los activos y pasivos

2.1.7 Normas ecuatorianas de contabilidad (NEC)

Las NEC revelan que los estados económicos de una sociedad se ordenan y exhiben para ser manipulados por distintos beneficiarios así como: inversionistas, empleados, prestamistas, proveedores, acreedores comerciales, clientes, agencias gubernamentales, y público en general.

Es así que el Instituto de Investigaciones Contables de la Federación Nacional de Contadores Públicos del Ecuador estableció esta normativa con el propósito de ajustar la elaboración de la información financiera de forma que sea eficaz para la toma de medidas como es: cuándo comprar, mantener o vender una inversión de capital, valorar el trabajo de la administración, capacidad para conceder remuneraciones a los trabajadores, solvencia para cubrir los créditos, establecer estrategias fiscales, beneficios distribuibles, dividendos, disponer y manejar estados de ingresos, regular los movimientos de las sociedades.

- NEC 1 Presentación de estados financieros
- NEC 2 Revelaciones en los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras similares
- NEC 3 Estados de flujos de efectivo
- NEC 4 Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance
- NEC 5 Utilidad o pérdida neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables

- NEC 6 Revelaciones de partes relacionadas
- NEC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera
- NEC 8 Reportando información financiera por segmentos
- NEC 9 Ingresos
- NEC 10 Costos de financiamiento
- NEC 11 Inventarios
- NEC 12 Propiedades, planta y equipo
- NEC 13 Contabilización de la depreciación
- NEC 15 Contratos de construcción
- NEC 16 Corrección monetaria integral de estados financieros
- NEC 17 Conversión de estados financieros para efectos de aplicar el esquema de dolarización
- NEC 18 Contabilización de las inversiones
- NEC 19 Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias
- NEC 20 Contabilización de inversiones en asociadas
- NEC 21 Combinación de negocios
- NEC 22 Operaciones discontinuadas
- NEC 23 Utilidades por acción
- NEC 24 Contabilización de subsidios del gobierno y revelación de información referente a asistencia gubernamental
- NEC 25 Activos intangibles
- NEC 26 Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes
- NEC 27 Deterioro del valor de los activos.

2.1.8 NEC y la relación con las NIIF

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC existieron en propiedad al ajuste de la Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) a la fecha de su desarrollo. Las NEC de la No. 1 a la 15 estuvieron formuladas por la federación nacional de contadores del ecuador en el año 2000 y adoptadas por la superintendencia de compañías del ecuador en el mismo año; mientras que las NEC de la 16 a la 27 emitidas por la FNCE en abril del 2000 fueron adoptadas en mayo del 2002. Sin embargo, las NEC, no incorporaron los cambios que se fueron desarrollando en las NIC en los siguientes años.

2.1.9 Clasificación de la contabilidad

- **Contabilidad comercial.**- es aquella que se maneja en las empresas de adquisición y comercialización de mercancía o servicios no financieros tales como: tiendas de calzado, electrodomésticos, transporte, seguridad, vigilancia, etc.
- **Contabilidad servicios.**- La contabilidad de organizaciones de servicios es el tipo de contabilidad que se especializa en empresas u organizaciones que proporcionan servicios en vez de bienes tangibles. Los casos más comunes del uso de este tipo de contabilidad son: bancos, hoteles, bufetes de abogados, consultorías, hospitales y escuelas.

- **Contabilidad de costos.**- Se encarga de oficial los costos futuros previstos y deseados, categoriza siguiendo unos patrones de conducta, actividades y procesos en los cuales se conectan los costes con los productos y sus condiciones.
- **Contabilidad bancaria.**- Es empleada por las entidades financieras para registrar depósitos en cuentas corrientes y de ahorro, liquidación de intereses, comisiones, cartas de crédito, remesas, giros y otros servicios bancarios tales como : bancos, administradoras de fondos, casas de cambio, cooperativas de ahorro y crédito, mutualistas, etc.
- **Contabilidad agrícola.**- Es una contabilidad compleja, en razón de que, los movimientos que desenvuelven las entidades, propiedades o simplemente las unidades del sector agropecuario son de variada índole que dificultan la precisión y distribución de los costos de producción agrícola y ganadera
- **Contabilidad gubernamental.**- es la que se aplica en entidades del estado tales como: ministerios, universidades estatales, etc. Donde se registra los procesos de información y control de las actividades de la administración pública (Velástegui, 2015).

2.2 Tributación

2.2.1 Definición

Referente al pago de impuestos, acorde al sistema o régimen tributario existente en una nación.

2.2.2 Principios tributarios

El Código Tributario, amplía lo determinado en la Constitución de la República, y señala, en su Art. 5: Principios tributarios.- El régimen tributario se regirá por los principios de:

- Legalidad
- Igualdad
- Proporcionalidad
- Irretroactividad

2.2.3 Objetivo de la tributación

Recaudar los fondos que el estado necesita para su funcionamiento pero, según la orientación ideológica que se siga, para desarrollar ramas productivas, y de esta manera redistribuir la riqueza.

2.2.4 Persona natural

Son todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas en nuestro país.

2.2.5 Persona natural obligada a llevar contabilidad

Las personas naturales, incluso cuando desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares y sucesiones indivisas (herencias), deben llevar contabilidad cuando:

- Operen con un capital propio de 9 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta.
- Sus costos y gastos anuales sean superiores a 12 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta.
- Sus ingresos brutos sean mayores a 15 fracciones básicas desgravadas del Impuesto a la Renta del año inmediato anterior.
- Deben hacerlo al inicio de sus actividades económicas o el 1 de enero de cada año.

2.2.6 Sociedad

Este grupo comprende a todas las instituciones del sector público, a las personas jurídicas bajo control de la Superintendencias de Compañías y de Bancos, las organizaciones sin fines de lucro, las sociedades de hecho, entre las más importantes.

2.2.7 Impuesto al valor agregado

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

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

2.2.8 Impuesto a la renta

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

2.2.9 Retención en la fuente

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención, de la misma manera están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables (SRI, 2017)

2.3 Gestión administrativa y financiera

2.3.1 Gestión administrativa

Representa la orientación interpersonal de la administración de una empresa mediante el cual, el personal logra entender y contribuir eficientemente el logro de los objetivos.

2.3.1.1 Importancia de la gestión administrativa

La gestión administrativa es importante porque permite elaborar una planificación de mejora a una empresa que sea económicamente estable cumpliendo con las normas sociales impuestas a nivel interno y por un gobierno eficaz.

2.3.1.2 Objetivos de la gestión administrativa

- Proveer de productos o servicios de calidad al cliente
- Mantener la preferencia frente a los competidores
- Ser eficiente en sus actividades
- Alcanzar utilidades en el ejercicio económico (Bateman & Snell, 2009).

2.3.2 Gestión Financiera

Referente a la correcta administración de los recursos empresariales internos, esta acción, permite solidificar relaciones de calidad y durabilidad con los clientes y adelantarse a los riesgos financieros que se pueden presentar para actuar oportunamente. Si la empresa posee una buena gestión financiera, la obtención de sus objetivos será más fácil y es más probable que todo funcione correctamente. La gestión financiera es un proceso que tiene como finalidad la adecuada administración de los recursos financieros escasos en relación con la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa de supervivencia, rentabilidad y crecimiento (Bateman & Snell, 2009).

2.3.2.1 Importancia de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa es importante porque permite elaborar una gestión de mejora a una empresa que sea económicamente estable cumpliendo con las normas sociales y con un gobierno que sea mucho más eficaz. En los casos donde se presentan situaciones algo más complejas para las que se necesitara la acumulación de los recursos materiales en una empresa, la gestión administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos (Bateman & Snell, 2009).

2.4 Definición de control

Es la valoración de la acción, para descubrir posibles desvíos respecto de lo planeado, desviaciones que serán reformadas mediante el manejo de un sistema determinado cuando excedan los límites admitidos, también puede definirse como la regulación de actividades de acuerdo con los requisitos de los planes (Flores Calderón & Ibarra Garcia, 2016)

2.4.1 Objetivos del Control

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos básicos de la organización.
2. Conocer de las acciones que se ejecutan, la correlación existente entre estas acciones respecto al objetivo y la eliminación de los obstáculos que puedan trabar el logro de las metas establecidas.
3. Valorar la acción, o regulación de actividades (Jara, 2009).

2.4.2 Importancia del control

El control es de vital importancia dentro de una empresa dado que:

- Implanta normas para corregir las actividades, de tal forma que se consigan los planes exitosamente.
- Se utiliza en todo, a las cosas, a las personas y a los actos.
- Establece y observa rápidamente las causas que pueden originar desviaciones.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse al proceso de planeación.
- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa (Camino, 2014).

2.5 Definición del control interno

Se entiende por control interno al plan de la organización, al conjunto de métodos y medidas tomadas para proteger sus recursos, de esta manera se podrá comprobar la exactitud, la autenticidad de la información financiera y administrativa, produciendo la eficiencia en los procedimientos, para el

cumplimiento de las políticas ordenadas y conseguir el desempeño de las metas y objetivos programados.

2.5.1 *Objetivos del control interno*

Dentro del control interno se tiene tres objetivos fundamentales, si se alcanza perfectamente cada uno de estos, se certifica el significado de control interno. En otros términos toda operación, régimen, procedimiento o técnica que comience la empresa y se cumpla cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza del control interno. De la misma manera, toda acción, medida, plan o sistema que no los tome en cuenta o los descuide, es una debilidad del control interno.

Los objetivos de control interno son los siguientes:

- **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.-** la contabilidad realiza los procedimientos, los procesa y origina información financiera precisa para que los directivos de la entidad tomen decisiones, esta información obtendrá utilidad si su resultado es confiable y si es presentado a los directivos con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.
- **Efectividad y eficiencia de las operaciones.-** se debe tener la seguridad de que los movimientos se desempeñen perfectamente con un mínimo de

esfuerzo, la utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las legalizaciones generales desarrolladas por la administración.

- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.-** toda gestión que se comience por parte de la dirección de la empresa, debe encuadrar dentro de las disposiciones legales del país y debe acatar el cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo contiene las políticas que formule la alta administración, las cuales deben ser adecuadamente distinguidas por todos los integrantes de la organización para que puedan acogerse a ellas como correctas y así conseguir el éxito de la misión que ésta se propone (Flores Calderón & Ibarra Garcia, 2016).

2.4.2 Importancia del control interno

El Control Interno es de vital importancia porque asegura la máxima corrección de las sistematizaciones realizadas por los organismos empresariales en todos los niveles. El representante legal de una entidad y demás funcionarios requieren alinear los procedimientos y métodos para el desarrollo de sus operaciones, para de esta manera obtener un estado razonable de corrección en las transacciones autorizadas.

La administración de los recursos de las empresas, proyectos, unidades administrativas, de forma eficiente, efectiva y económica, es posible alcanzarla mediante el establecimiento de sistemas de control interno sólidos que, a la vez, permiten la agilidad administrativa de los organismos empresariales en sus conjuntos.

2.5.2 Características del sistema del control interno

El control interno presenta las siguientes características:

- Es un medio que permite lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo realizan las personas que operan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada departamento de la organización, el empleado encargado de desarrollar el control interno es responsable ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su desempeño participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- Contribuye un grado de seguridad moderado, con relación al logro de los objetivos fijados; no a su totalidad.
- Facilita a la obtención de objetivos en uno o más departamentos de operaciones en la entidad.
- Permite alcanzar el autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de todas las áreas (Flores Calderón & Ibarra Garcia, 2016).

2.5.3 Elementos del sistema del control interno

El control interno se encuentra estructurado de los siguientes elementos:

- Ambiente de control

- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Supervisión
- Información y comunicación
- Las evidencias

2.5.3.1 Ambiente de control

Es la plataforma para la delineación del sistema de control interno; en él queda detallada la importancia o no que da la dirección y el acontecimiento de este sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es infundado deliberar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el control interno los trabajadores lo tomen. Para la instauración y valoración de este componente existe normas establecidas.

Para implantar un ambiente control se debe cumplir los siguientes datos claves:

- La filosofía y estilo de dirección.
- La organización, el plan organizacional, las ordenanzas y los manuales de procedimientos.
- La honestidad, los valores éticos, la competitividad profesional y la responsabilidad de todas las unidades de la organización, así como su fidelidad a las políticas y objetivos instituidos.
- Las representaciones de retribución de compromisos, de dirección y perfeccionamiento del personal.

- La calidad del expediente de políticas, decisiones, y de formulación de presentaciones que dominen metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- En las empresas que demuestren, la efectividad de las áreas de auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

2.5.3.2 Evaluación de riesgos

Luego de establecer el ambiente de control se está en circunstancias de originar una evaluación de riesgos, pero con esto no se puede evaluar algo que previamente no ha sido identificado; por lo tanto, el proceso de identificación de los riesgos emprende conjuntamente con el establecimiento del ambiente de control y del diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales se modifican de forma continua, se hace obligatorio los componentes para lograr identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, por lo que cada vez es mayor la necesidad de evaluar los riesgos previos al establecimiento de objetivos en cada departamento de la empresa.

En la evaluación de riesgo es importante tomar en cuenta aspectos tales como:

- La orientación debe contener sus objetivos totales, así como la segregación de los mismos por cada área o departamento. Estos objetivos deben contribuir a la misión y visión de la entidad.
- La información concerniente con el cumplimiento de los objetivos globales y específicos sea del análisis de los administradores, así como del

conocimiento de los trabajadores en general, incluyendo la valoración de éstos.

- Las estrategias obtenidas consten en plena correspondencia con los objetivos trazados por la entidad, para lograr un resultado cuantitativo (la eficiencia de su implantación) y un resultado cualitativo (haciendo una valoración de la eficacia desde el punto de vista de los resultados, lo logrado y hacia dónde llega el beneficio).
- La ganancia, repartición y/o redistribución de los recursos materiales, financieros e incluso humanos estén en correspondencia con las estrategias seguidas para alcanzar del cumplimiento de los objetivos de la manera más eficaz posible.
- Las actividades que se proyecten y desenvuelvan en las distintas áreas estén en plena correspondencia con los objetivos específicos de las mismas, evitando ante todo que los esfuerzos se desvíen a otras que cambien el sentido de los departamentos y de la entidad.
- Los objetivos específicos estarán expuestos en todas las áreas para lograr el control de los recursos materiales, financieros y humanos con la misma intensidad y necesidad.

2.5.3.3 Actividades de control

Inmediatamente de identificar y evaluar los riesgos se establece las actividades de control con el objetivo de disminuir la posibilidad de ocurrencia y el efecto negativo sobre los objetivos de la empresa. Cada actividad de control debe ser monitoreada con herramientas de inspección eficaces (observaciones,

cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) ejecutados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el propósito de poder asegurar que el control interno marche de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control, de lo contrario, debe ser sustituida por otra. Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del control interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización será capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad, la actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.,) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la empresa.

2.5.3.4 Información y comunicación

Se debe reconocer, seleccionar y notificar información oportuna en forma y plazo que consienta cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos originan informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad de forma adecuada. Estos sistemas no sólo manipulan datos generados internamente, sino también información sobre sucesos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informes a terceros. Se debe ejecutar una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la empresa, de arriba hacia abajo y a la inversa. La recomendación por parte de la alta administración a todo el personal ha de ser claro: la responsabilidad del control se debe tomar en serio.

El personal debe entender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Al tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. También, se tiene que haber una comunicación eficaz con terceros; como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

2.5.3.5 Supervisión y monitoreo

El monitoreo constante contiene dinanismos de supervisión realizadas de forma permanente, solamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como por el propio comité de control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano.

Las valoraciones separadas o individuales son diligencias de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. El objetivo de este componente es asegurar que el control interno marche convenientemente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

- **Actividades continuas:** están incorporadas a las actividades normales o recurrentes que se desarrollan en tiempo real y radicado a la gestión, genera respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

- **Evaluaciones puntuales:** se desarrollan mediante circunstancias tales como: Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, la competencia y experiencia de quienes realizan los controles y los resultados de la supervisión continuada.
 - Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión, de la auditoría interna incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección, y por los auditores externos.

2.5.3.6 Las evidencias

Es uno de los elementos que mayor cuidado ha provocado en el transcurso de la delineación de los sistemas de control interno en las entidades y en sus cuadros es la impresión de qué debe tener la empresa, en este sentido no es posible dar formulas; cada organización tiene sus especialidades.

Si bien existen algunas evidencias que se pueden construir por la legislación vigente en el país, los riesgos son inherentes a cada entidad y las acciones de control se conciben en dependencia de sus características (Jara, 2009).

2.5.4 *Limitaciones del control interno*

El Control Interno proporciona información administrativa sobre las operaciones de la entidad y colabora con la toma de decisiones de una manera

instruida, favoreciendo al logro de los objetivos. Sin embargo, frecuentemente, se tiene expectativas mayores de lo que puede brindar, un sistema de control interno, aun cuando sea bien diseñado, puede proporcionar solamente seguridad razonable más no absoluta del logro de los objetivos por parte de la administración. La posibilidad de alcanzar está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de control interno, algunas de estas limitaciones son:

- Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- Los controles pueden estar limitados a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- El diseño de un sistema de control interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño (Camino, 2014).

2.5.5 Principios del control interno

Los Principios que rigen el Control Interno son los siguientes:

- División del trabajo
- Fijación de responsabilidad
- Cargo y descargo

2.5.5.1 División de trabajo

La particularidad de éste principio descansa en la separación de funciones de las áreas operativas de movimientos de forma que una persona no tenga un control completo de la operación, para lo cual se debe distribuir el trabajo de modo que una operación no comience y termine en la persona o departamento que la inició. De esta manera el trabajo de una persona es comprobado por otra, que trabaja independientemente, pero que al mismo tiempo está confirmando la operación realizada, lo que facilita la detección de errores u otras irregularidades.

2.5.5.2 Fijación de responsabilidad

Los procedimientos esenciales de control de las operaciones económicas, así como la elaboración de los documentos pertinentes, admitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Se inicia de la noción de que las políticas y ordenamientos constituidos, sobre la base de una adecuada organización, pronostiquen las funciones de cada área, que se debe realizar, así como las constantes responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo.

Es trascendental que los ordenamientos concreten quién debe efectuar cada operación y que a su vez se instituya en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros.

2.5.5.3 Cargo y descargo

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues proporciona la aplicación del mismo cuando es necesario. Debe concebir el máximo control de lo que entra y sale; cualquier movimiento registrado en una cuenta contraria a su naturaleza debe ser investigada al máximo.

Reside absolutamente en que cuando se origina un desembolso de algo: mercancías, documentos, dinero, etc. (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos (Alfaro, 2011).

2.5.6 Clasificación del control interno

El control interno contiene controles que pueden ser ordenados como contables o administrativos, esta clasificación varía de acuerdo con las circunstancias individuales.

2.5.6.1 Control administrativo

Entienden el plan de distribución, todos los métodos y procedimientos relacionados especialmente con la eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa, por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. En el control administrativo se comprende el plan de organización, los ordenamientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

2.5.6.2 Control contable

El control contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para suministrar seguridad razonable de que:

- Las sistematizaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Se registren las operaciones como sean necesarias para:
 - Admitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados
 - Mantener la contabilidad de los activos

- El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia (Camino, 2014).

2.5.7 Clases de control interno de acuerdo a las normas NTCl

Según las Normas Técnica de Control Interno con sus siglas NTCl, proponen las siguientes clases que pueden estar sujeto un control interno entre ellas se menciona:

2.5.7.1 Control interno previo

Hace mención a aquellas revisiones de todas las operaciones anteriores a las autorizaciones formales, legales y de propiedad evitando de esta manera posibles errores. Generalmente es aplicada dentro de cada una de las áreas por medio de los responsables seleccionados.

2.5.7.2 Control interno concurrente

Se lo realiza en el transcurso de todas las transacciones sean administrativas o financieras sin necesidad de crear áreas específicas para cada área sino puede ser efectuado por un solo responsable.

2.5.7.3 Control interno posterior

Control que es efectuado después de que los procesos han sido finalizados. Generalmente es utilizado en las unidades de auditoria interna (Velasquí, 2011).

2.6 Indicadores de gestión

Un indicador de gestión es un enunciado cuantitativo cuyo propósito es otorgar información acerca del grado de cumplimiento de una meta y en general de como se está administrando la empresa o unidad administrativa.

Los indicadores son la expresión cuantitativa de una obligación de la entidad por alcanzar ciertas metas o estándares de desempeño y, por lo tanto, al tener este carácter de "compromiso interno" debe basarse sobre variables que la unidad ejecutora pueda controlar.

Existen tres conceptos utilizados en la evaluación del desempeño de una organización: eficacia, eficiencia, efectividad

2.6.1 Eficacia

Es el impacto del producto o servicio que se otorga a los clientes o en el mercado, la eficacia es un criterio muy relacionado con la calidad.

2.6.2 Eficiencia

Es la forma como se realiza la asignación y la administración de los recursos, con el propósito de extender resultados. Representa tanto a la cantidad de recursos vs recursos programados, como al grado de aprovechamiento de los mismos. La eficiencia es un criterio muy relacionado con la productividad.

2.6.3 Efectividad

Es la relación entre los resultados logrados y los resultados que no propuestos (cantidades a producir, clientes a satisfacer). La efectividad es un criterio muy relacionado con la productividad cuando apunta al logro de mayores y mejores productos.

2.6.4 Control de gestión

Es el estudio de metodologías y ordenamientos que ejecuta una organización para evaluar sus políticas, planes y metas para medir su eficiencia y eficacia, mediante el manejo de indicadores, de rentabilidad, desempeño y el establecimiento de comparaciones con estándares de la actividad o sector organizacional en el que ésta se desenvuelve, los instrumentos para el control de la gestión son:

- **Índices:** detectan variaciones

- **Indicadores:** miden rendimientos
- **Cuadros de Mando:** enfocan hacia las metas
- **Gráficas:** representan la información (variaciones - tendencias)
- **Análisis Comparativo:** comparan con el mejor
- **Control Integrado:** integran las áreas (Beltran , 2012).

2.7 ¿Qué es un manual?

Herramienta administrativa que representa en forma directa, metódica y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

2.7.1 *Objetivos de un manual*

- Exteriorizar una visión de vinculado de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- Instituir visiblemente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- Contribuir a la adecuada atención de las labores asignadas al personal.
- Acceder el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Actuar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

2.7.2 Tipos de manual

- Manuales de procedimientos
- Manuales históricos
- Manuales múltiples
- Manuales técnicos
- Manuales de calidad
- Manuales normativos
- Manuales de funciones
- Manuales de ventas
- Manuales

2.8 Población y muestra

2.8.1 Población

La población conocida por varios autores como universo, se refiere al conjunto de elementos sean estos finitos o infinitos. Por otra parte hay quienes estudian al universo y a la población de forma separa. La primera, se refiere a un conjunto mayoritario de personas, sujetos u objetos y el segundo hace referencia a una característica específica de estos. Por ende, en el universo de estudio podrían existir varias poblaciones. El uso de estos dos términos se usa como sinónimos cuando no existe probabilidad de confusión (Ludewing, 2014).

2.8.2 Muestra

La muestra representa un subconjunto que se lo delimita por medio de la población. La cual de ver ser representativa para la delimitar la información de una forma más precisa (Morillas, 2008).

2.9 Diagramas de flujo

Los diagramas de flujo o flujogramas, detalla aquella metodología que es utilizada para organizar y diseñar mediante gráficos los procesos que se pueden encontrar en una organización.

2.9.1 Rectángulo o caja



Determina una acción o tarea que se desea realizar en el proceso

2.9.2 Rombo



Relaciona una respuesta con dos variables sea Sí o No, este símbolo realiza la pregunta y condiciona al proceso.

2.9.3 Línea con flecha



Símbolo que da la un sentido y maneja el rumbo de las actividades o tareas del proceso (Ramonet, 2013).

2.9.4 Pseudo-Rectángulo



Figura que representa un documento o una información que puede ser de entrada y salida según el soporte requerido (Ramonet, 2013).

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO E HIPOTÉTICO

3.1 Tipo de investigación

- **Investigación aplicada:** La finalidad de este tipo de investigación es la de crear un nuevo conocimiento por medio de ciertas habilidades adquiridas permitiendo definir con claridad los procesos requeridos para la consecución de un problema.

El presente estudio se realizó en base a la necesidad de controlar y fortalecer la estructura organizacional en la empresa Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos, “SELCONTIP”, de la ciudad de Riobamba, cuyo objetivo fue controlar adecuadamente los procedimientos que ejecuta la empresa para la entrega de procesos contables óptimos. La problemática fue solventada con la elaboración de un manual de control interno que permita la optimización de los recursos sobre todo en los tiempos de demora ocasionado por la duplicidad de funciones.

3.2 Métodos de investigación

- **Método analítico:** método de investigación que permite desglosar todos los componentes de un todo. Este proceso permite conocer la esencia y la naturaleza de cada elemento, como estos actúan y como se relacionan entre sí.

Esta particularidad se presentó en la realización del análisis de las actividades que realiza SELCONTIP, las cuales, fueron ajustadas en el manual de control interno.

- **Método sintético:** Pretende afirmar una verdad por medio de los elementos desglosados por el análisis. Este método procura encontrar el sentido y la verdad de la problemática.

De las actividades analizadas de la empresa SELCONTIP solamente se ocupó la información más relevante, es decir, las tareas que cumplen los funcionarios actualmente, misma, que permitió el desarrollo del manual de control interno de tal forma que, minimice las deficiencias encontradas.

- **Método inductivo:** Es aquel método que hace referencia a la construcción de hechos particulares a generales, mediante el planteamiento de hipótesis, leyes o teorías.

La investigación de los hechos particulares permitió describir la siguiente hipótesis. La elaboración del Manual de Control interno optimizará los recursos de la empresa “SELCONTIP” servicios legales contables tributarios y proyectos, en el cantón de Riobamba provincia de Chimborazo en el periodo 2018. Para la consecución de este proceso se estructuró un manual de control interno que minimice los tiempos en la entrega de servicios.

- **Método deductivo:** Proceso por el cual se quiere llegar a afirmaciones particulares partiendo de una realidad en general. En este método se

describen las conclusiones que se generan mediante un análisis a la hipótesis y de toda la recopilación que se ha podido generar.

Una vez obtenidos los resultados se procedió a plantear las conclusiones del proyecto de acuerdo a los objetivos propuestos y que han sido logrados.

3.3 Técnicas e Instrumentos

La información fue recopilada y analizada mediante una serie de técnicas e instrumentos descritos como:

- **Cálculo de la muestra:** Para conocer el número de entrevistas a realizar, se determinó el tamaño de la muestra que se requiere en la investigación. La empresa SELCONTIP, desarrolla sus actividades por medio de 3 funcionarios, como el número es menor a 15, se tomará en consideración a todos los trabajadores, según lo descrito en las conceptualizaciones del marco teórico elaborado anteriormente.
- **Entrevista:** este instrumento fue aplicado a los 3 funcionarios que laboran en SELCONTIP.
- **Observación directa:** se verificaron todos los procesos establecidos por departamento en la empresa SELCONTIP para la entrega de los servicios legales y contables.
- **Observación indirecta:** Mediante la comparación con teorías establecidas en otros manuales de control interno se verificó la eficiencia de los procesos.

CAPÍTULO IV

4. MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR RECURSOS

4.1 Análisis FODA

El análisis FODA radica en efectuar una valoración de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas. Es un instrumento que se considera sencillo que admite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada. Por tal razón se establece que el análisis FODA estima el hecho que una estrategia tiene que lograr un equilibrio o ajuste entre la capacidad interna de la organización y su situación de carácter externo; es decir, las oportunidades y amenazas.

El diagnóstico FODA se lo realiza mediante dos matrices que son:

- Matriz de Evaluación de los Factores Internos
- Matriz de Evaluación de los Factores Externos.

4.1.1 Fortaleza

Es una función que realiza la empresa de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos psicológicos y su evidencia de competencias también es un recurso considerado valioso con capacidad competitiva de la organización.

4.1.2 Oportunidad

Son aquellas potencias circunstanciales de carácter externo no controlables por la empresa, pero que representan elementos realizables de incremento o mejora. La oportunidad es un factor de gran importancia que consiente de alguna manera ajustar las estrategias de las empresas.

4.1.3 Debilidad

Es un factor calificado como sensible en cuanto a su organización o simplemente en una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, colocándola en una situación considerada débil.

4.1.4 Amenaza

Simbolizan el complemento de las potencias ambientales no controlables por la empresa, pero personifican fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales.

Se desarrolló mediante un taller con la gerente y el personal que trabaja en la empresa, como facilitador ante el investigador.

Tabla N° 1. Matriz FODA SELCONTIP

Fortalezas		Debilidades	
F1	Ubicación estratégica en el centro de la ciudad de Riobamba	D1	Duplicidad de funciones del personal en las ordenes de trabajo
F2	Cuenta con una sucursal en la ciudad de Tena	D2	Capacitación poco frecuentes
F3	Equipo de profesionales de cuarto nivel en el área contable	D3	Inexistencia de una manual de control interno
F4	Diez años de experiencia	D4	Baja integración de aplicaciones software contable
F5	Personal con puestos de trabajo estables	D5	Deficiente organización de un ambiente de control interno
F6	Capacitaciones y actualización de conocimientos permanentes	D6	Falta de plan de evaluación de riesgos empresariales
F7	Personal especializado en áreas de asesoría, consultoría, contabilidad, tributación, auditoría y proyectos	D7	Falta de evaluación de indicadores de gestión
		D8	Falta de promoción de los servicios
Oportunidades		Amenazas	
O1	Aumento del Mercado potencial-nacimiento de nuevas empresas	A1	Alto número de profesionales en la ciudad de asesoramiento contable
O2	Atención online, disponibilidad del servicio las 24 horas del día	A2	Empresas contables con carteras de clientes más amplias

O3	Designación de un profesional para asesorías contables, tributarias, auditorías y proyecto en las propias empresas y vía online.	A3	Empresas de asesorías contables con cobertura nacional.
O4	Apoyo al crecimiento empresarial mediante la matriz productiva del Ecuador. (BAN Ecuador), la Corporación Financiera Nacional, y otros programas	A4	Educación Superior en la ciudad cuenta con las especialidades en contabilidad, auditoría y tributación.
		A5	Preparación académica de profesionales en el exterior.

Fuente: Planeación estratégica 2013-2018 de SELCONTIP

Elaborado por: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

4.1.5 Matriz de evaluación de los factores internos (MEFI)

Luego de establecida la Matriz FODA, donde se enlista cuáles son los factores internos y externos que intervienen en el desempeño de SELCONTIP, el siguiente paso es evaluar inicialmente la situación interna de la compañía, esto mediante la Matriz de Evaluación de los Factores Internos (MEFI), es fundamental hacer una lista de las fortalezas y debilidades de la organización para su análisis.

Se califica siguiendo la metodología detallada a continuación:

- Asignar un peso entre 0.0 (no importante) hasta 1.0 (muy importante), el peso otorgado a cada factor, expresa la importancia relativa del mismo, y el total de todos los pesos en su conjunto debe tener la suma de 1.0.
- Asignar una calificación entre 1 y 4, en orden de importancia, donde el 1 es irrelevante y el 4 se evalúa como muy importante.
- Efectuar la multiplicación del peso de cada factor para su calificación correspondiente, para determinar una calificación ponderada de cada factor, ya sea fortaleza o debilidad.
- Sumar las calificaciones ponderadas de cada factor para determinar el total ponderado de la organización en su conjunto.

Tabla N° 2. Matriz de evaluación de los factores internos

Factor a analizar	Peso	Calificación	Peso ponderado
FORTALEZAS			
Ubicación estratégica en el centro de la ciudad de Riobamba	0,1	3	0,3
Cuenta con una sucursal en la ciudad de Tena	0,08	2	0,16
Equipo de profesionales de cuarto nivel en el área contable	0,02	4	0,08
Diez años de experiencia	0,03	2	0,06
Personal con puestos de trabajo estables	0,05	1	0,05
Capacitaciones y actualización de conocimientos permanentes	0,01	2	0,02
Personal especializado en áreas de asesoría,	0,02	2	0,04

consultoría, contabilidad, tributación, auditoría y proyectos			
TOTAL			0,71
DEBILIDADES			
Duplicidad de funciones del personal en las ordenes de trabajo	0,2	3	0,6
Inexistencia de un funcionario de talento humano	0,03	3	0,09
No hay puntualidad en el ingreso al trabajo	0,02	3	0,06
Baja integración de aplicaciones software contable	0,11	2	0,22
Deficiente organización de un ambiente de control interno	0,02	4	0,08
Pérdida de clientes por una deficiente organización	0,01	2	0,02
Falta de plan de evaluación del personal	0,1	2	0,2
Demora en la entrega de trabajos a clientes	0,1	2	0,2
Falta de promoción de los servicios	0,1	2	0,2
TOTAL	1		1,67

Fuente: Matriz FODA SELCONTIP

Elaborado por: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

Como resultado se obtiene que las fortalezas ponderadas dan un total de 0,71 y en las debilidades el 1,67. La información alcanzada establece que las potencias internas de SELCONTIP son negativas con relación a las debilidades.

4.1.6 Matriz de Evaluación de los factores externos (MEFE)

Tabla N° 3. Matriz de evaluación de los factores externos

Factor a analizar	Peso	Calificación	Peso ponderado
OPORTUNIDADES			
Aumento del Mercado potencial-nacimiento de nuevas empresas	0,4	3	1,2
Capacitaciones online-disponibilidad del servicio las 24 horas del día	0,06	3	0,18
Designación de un profesional para asesorías contables, tributarias, auditorías y proyecto en las propias empresas y vía online.	0,09	4	0,36
Apoyo al crecimiento empresarial mediante la matriz productiva del Ecuador. (BAN Ecuador), la Corporación Financiera Nacional, y otros programas	0,08	2	0,16
TOTAL			1,90
AMENAZAS			
Alto número de profesionales en la ciudad de asesoramiento contable	0,09	4	0,36
Empresas contables con carteras de clientes más amplias	0,06	3	0,18
Empresas de asesorías contables con cobertura nacional	0,09	4	0,36

Educación Superior en la ciudad cuenta con las especialidades en contabilidad, auditoría y tributación.	0,06	2	0,12
Preparación académica de profesionales en otras organizaciones	0,07	2	0,14
TOTAL	1		1,16

Fuente: Matriz FODA SELCONTIP

Elaborado por: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

Del análisis se consigue que el contexto externo que rodea a SELCONTIP es favorable pues el peso ponderado de las oportunidades es del 1,90 con relación a las amenazas ponderadas que son del 1,16.

4.2 Entrevistas

4.2.1 Guía de la entrevista a gerencia

Nombre: Barreno Guijarro Dolores Susana

Numero de cedula: 060151303-9

Cargo en la empresa: Gerente propietaria

1. ¿Su empresa dispone de un manual de control interno?

SI () NO (x)

2. ¿Su tiempo en actividades profesionales fuera de la empresa le ha dificultado controlar el desarrollo de las actividades del talento humano?

SI (x) NO ()

3. ¿Su empresa dispone de un organigrama funcional?

SI (x) NO ()

4. ¿Ha tenido retrasos en la entrega de trabajo a sus clientes?

SI (x) NO ()

5. ¿En los últimos tres meses ha perdido clientes?

SI (x) NO ()

6. ¿El personal que la labora en su empresa es eficiente?

SI (x) NO ()

7. ¿El personal de su empresa tiene tercer y cuarto nivel de estudios?

Si (x) NO ()

8. ¿Dentro de sus múltiples actividades, ha logrado controlar adecuadamente al RH de su empresa?

SI () NO (x)

9. ¿Cuáles son las funciones que Ud. realiza dentro de la empresa de SELCONTIP?

Dirigir a SELCONTIP

10. ¿El talento humano de su empresa dispone de contratos expresos?

SI () NO (x)

11. ¿Usted realiza el reclutamiento del personal para labores ocasionales?

SI (x) NO ()

12. ¿El personal de su empresa domina las NAGAS, proceso contable, LORTY, disposiciones IESS, MRL, SUPERCIAS, SEPS?

SI (x) NO ()

13. ¿El trabajo realizado por los colaboradores es evaluado frecuentemente?

SI () NO (x)

14. ¿En el año, cuántas capacitaciones se planifican?

Ninguna (x) 1-2 ()

2-3 () más de 3 ()

15. ¿Existe rotación de funciones en los colaboradores anualmente?

SI () NO (x)

16. ¿Se han cumplido con los objetivos planteados para este periodo económico?

SI () NO (x)

4.2.2 Guía de entrevista al trabajador del departamento de consultoría y proyectos

Nombre: Barreno Amelia

Cargo en la empresa: Auxiliar contable

Nivel de educación: superior

Título obtenido: CPA

1. ¿Qué funciones se realizan en el área que usted se desempeña actualmente en la empresa SELCONTIP?

Orientar en el aspecto contable, tributario, financiero y proyectos a los clientes del estudio.

Conseguir información de las entidades de supervisión y control para que sea utilizada en las operaciones de los clientes.

Adquirir información contable tributaria actualizada de medios como Ley de Régimen Tributario, SRI, Contraloría General del Estado, súper Intendencia de Compañías, Registro Oficial, SEPS, elaboración del proceso contable, elaboración de ingresos y gastos, elaboración de proyectos y declaraciones al SRI.

2. ¿De las funciones descritas anteriormente describa los procesos que usted realiza para la ejecución de las mismas?

No se tiene procesos establecidos para desarrollar cada función descrita anteriormente lo realizo empíricamente.

3. ¿Cómo considera que es el ambiente de trabajo en la empresa?

Excelente ()

Muy Bueno (x)

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

4. ¿Las funciones que desempeña el personal de SELCONTIP son?

Centralizadas (x)

Descentralizadas ()



**4.3 Manual de control interno para la empresa de servicios legales
contables tributarios y proyectos**



RIOBAMBA-ECUADOR

2018



4.3.1 Introducción del manual

Un manual de control interno es un reporte que se ejecuta con cinco elementos los cuales al ser desarrollados favorecen a conseguir excelentes normas para manejar un control apropiado dentro de la empresa.

Los elementos que se desarrollan en el manual de control interno son:

- Ambiente de control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Supervisión
- Información y comunicación

Estos elementos del control interno posee factores que al ser utilizados permiten a la empresa a conservar un desarrollo apropiado de los procesos que se ejecutan en las movimientos cotidianas de SELCONTIP permitiendo un grado de seguridad alto.

La empresa Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos SELCONTIP en la actualidad no dispone de un manual de control interno, los procesos que se ejecutan en la empresa se lo desarrollan de forma empírica ocasionando que las actividades desarrolladas diariamente por parte de los empleados de le entidad se expongan a riesgos como errores en los servicios que ejecuta la empresa.

Es de relevancia que la gerencia de Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos “SELCONTIP” otorgue los lineamientos correctos para cada una de las áreas que integran la entidad consiguiendo que el desarrollo de las actividades establecidas sean ejecutadas dentro de un ambiente de control correcto.

La gerencia de la entidad es la encargada de establecer los correctivos necesarios cuando lo solicite la empresa, desarrollar evaluaciones tanto al personal como a su desenvolvimiento otorgando información sobre cada actividad a desarrollarse, una supervisión meticulosa de las actividades, con el único propósito de alcanzar los objetivos de la empresa.

La propuesta de un manual de control interno para la empresa Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos “SELCONTIP” está dirigida a todas sus áreas:

- Gerencia
- Contabilidad, auditoría y tributación
- Consultoría y proyectos

Con la finalidad de conceder una seguridad sensata a los procesos y actividades para otorgar una alternativa modernizada en la estructura y desempeño de la empresa.

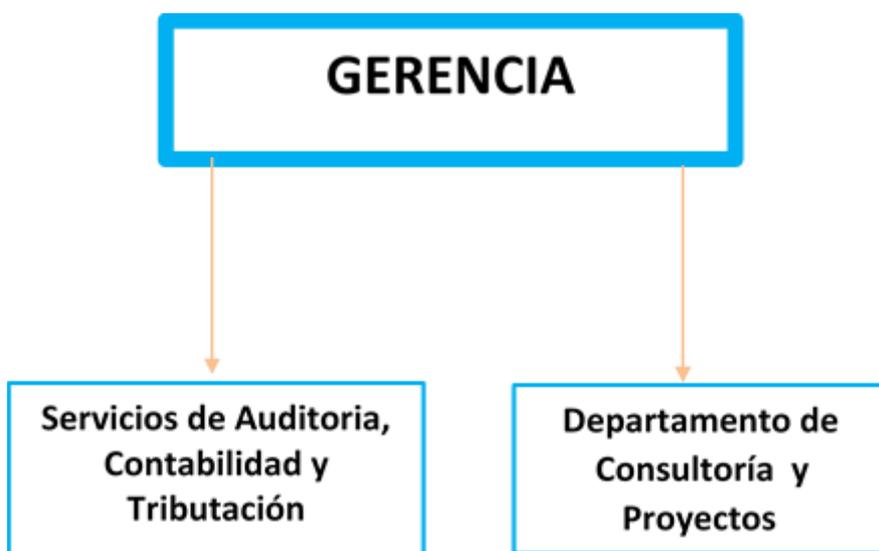
4.3.2 Objetivos

- Proponer ordenamientos a la gerencia para la fiscalización, dirección, inspección, y monitoreo de las actividades cotidianas de manera adecuada en todos las áreas que conforman la empresa Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos “SELCONTIP”
- Optimizar las técnicas existentes de cada una de las áreas admitiendo conseguir una seguridad prudente, eficiente y eficaz, dentro de la entidad.
- Inspeccionar que los movimientos se desenvuelvan en prioridad a políticas, exámenes y reglamento interno.

4.3.3 Alcance

A todos las áreas que integran SELCONTIP en los procedimientos cotidianos en el periodo comprendido para la ejecución del año 2017.

4.3.4 Estructura organizacional de SELCONTIP



A continuación se muestra los posibles riesgos obtenidos de acuerdo a las debilidades detectadas mediante la entrevista aplicada y el FODA desarrollado, los mismos que se aspira con el manual de control interno mitigarlos.

DEBILIDADES	POSIBLES RIESGOS
DEPARTAMENTO DE GERENCIA	
SELCONTIP no dispone de un manual de control interno de procedimientos e indicadores de rendimiento.	Concebir faltas que perturben a la empresa dando como resultado una deficiencia en el desarrollo de las actividades cotidianas.
Falta de distribución de obligaciones de una manera formal	Incompetencia por parte del personal en relación a sus actividades, y deberes a su cargo, induciendo a deslices y una equivocada ejecución de los procesos en las actividades

	diarias.
Las técnicas de formación dentro de la empresa son restringidos	El desenvolvimiento del personal es minúsculo e ineficaz dentro de la empresa afectando a los propósitos de la entidad.
Ausencia de un código de comportamiento en SELCONTIP	Conducta inadecuada por parte del personal que perturba el ambiente de trabajo en la empresa.
La participación de la gerencia en los movimientos diarios es mínimo.	No existe un control adecuado de la gerencia que consienta acceder a la toma de disposiciones y correctivos precisos para el buen funcionamiento de la empresa.
SELCONTIP no cuenta con un proceso de reclutamiento de personal	Incorporación de profesionales insuficientes para la ejecución de los movimientos solicitados en la entidad
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y TRIBUTACIÓN	
No existe un control de las actualizaciones de los software contable	Desarrollo de los procedimientos contables en sistemas desactualizados creando falencias en la información de empresa a cargo de SELCONTIP
Análisis restringido de la información contable que se genera en cada empresa a cargo de SELCONTIP	Decisiones no adecuadas y correctivos no oportunos por parte de las empresas a cargo de

	SELCONTIP
No se ejecutan respaldos de la información contable de cada uno de las empresas a cargo de SELCONTIP	Perder toda la información contable de cada uno de las empresas a cargo de SELCONTIP
CONSULTORÍA Y PROYECTOS	
Los procedimientos no se encuentran desarrollados bajo ninguna política de control	Bajo desempeño por parte de los empleados de este departamento.
Las funciones no son descentralizadas	Destreza de comerte errores por parte de los empelados

4.3.5 Gerencia

IDENTIFICACIÓN	
<u>Área:</u> GERENCIA	
<u>Jefe Inmediato:</u> Gerente	
Objetivo	
Realizar un eficaz control de los procesos administrativos de SELCONTIP con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos determinados.	
PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Proceso	Responsabilidades frente al proceso
Control	Respaldar a la gerencia suministrando con un análisis de los objetivos, valoraciones, recomendaciones y todo tipo de

	investigación pertinente a las técnicas administrativas.
FUNCIONES	
<p>Reconocer la fidelidad de los soportes de los clientes y de las legalizaciones de cada contrato por prestaciones de servicios profesionales en las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, auditoría y tributación • Consultoría y proyectos. 	
<p>Ejecutar un inquebrantable seguimiento a los métodos administrativos con el fin de conservar un nivel óptimo y plantear perfeccionamientos que consientan el progreso y una perfección continúa de las técnicas.</p>	
<p>Atender preocupaciones y demandas de clientes.</p>	
<p>Realizar un control de los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los recursos de SELCONTIP, vigilando siempre situaciones de riesgo para con los bienes, sea hurto, mal uso, etc.</p>	

Políticas y normas según el control interno

Las políticas y normas están delineadas para cada uno de los elementos del control interno, para optimizar los recursos de SELCONTIP.

Ambiente de control

El departamento de gerencia efectuará un código de ética que admita al gerente normar los principios y la moral de los empleados, que interviene en los procedimientos de cada departamento, considerando la actividad de la empresa y objetivos trazados, éste deberá actualizarse cada año.

Para el correcto desarrollo de los procedimientos de los empleados y el control de la actividad económica de SELCONTIP, es necesario conocer la estructura organizacional de la empresa, aplicando la correcta separación de funciones que impida duplicidad en los procesos.

Evaluación de riesgo

Trazar objetivos corporativos es fundamental para establecer la razón de ser de SELCONTIP, los objetivos se orientarán en la complacencia de los clientes, alto nivel de ingresos, acatamiento de obligaciones pendientes con los clientes, tomando en cuenta el peligro de deslices y/o mentiras.

Cada uno de los objetivos de la empresa es importante para alcanzar las metas propuestas, su organización será medible, operable y cuantificable

permitiendo una evaluación del cumplimiento con una visión positiva que permita mitigar el riesgo de cometimientos de errores en los procedimientos de cada departamento.

Actividades de control

Las actividades de control serán notificadas por el gerente al inicio de los procedimientos que desarrollan los empleados de carácter preventivo, que admitan ser disciplinarias en los procesos equivocadamente realizados.

El delegado y responsable de diseñar actividades para controlar los procedimientos de los empleados y del recurso económico, es el gerente, además de comprobar el desempeño de los movimientos.

Información y comunicación

El departamento de gerencia manejará procedimientos de comunicación a nivel tecnológico y personal con los funcionarios. Con la entrega de la información a los trabajadores se determinarán disposiciones, se censurará deslices promoviendo la conservación de un ambiente agradable entre los empleados y el gerente. Además, el gerente debe apoyarse de la normativa vigente para delimitar las funciones por cada departamento y así verificar el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos en la empresa SELCONTIP.

Supervisión y seguimiento

El gerente controlará concurrentemente, el desempeño de los procedimientos del personal de SELCONTIP sobre la aplicación de los procesos de cada departamento.

El gerente es el responsable de evaluar los procedimientos del personal en los procesos ejecutados en cada departamento, esta evaluación se desarrolla dos veces al año de manera sorpresiva.

Los resultados de la evaluación se documentarán después de aplicar la metodología antes descrita, se estructurará un informe que formulará reportes de los hallazgos encontrados de los involucrados para posteriores correcciones y seguimiento de los cambios planteados.

4.3.6 Departamento de contabilidad, auditoría y tributación

IDENTIFICACIÓN
Departamento: Contabilidad, auditoría y tributación
Jefe inmediato: Gerente
Objetivo
Realizar la ejecución habitual de los movimientos contables de cada uno de los clientes de SELCONTIP para la preparación de los estados financieros de cada usuario.

PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
Proceso	Responsabilidades frente al proceso
Gestión de Dirección	Elaboración y exposición de los estados financieros de cada cliente de SELCONTIP para la toma de decisiones que contribuyan con el correcto desarrollo de los mismos.
PROCEDIMIENTOS	
Procesar un informe diario de bancos y considerar saldos de cuentas bancarias de cada cliente.	
Validar los documentos de soporte con el fin de garantizar la veracidad de la información registrada en cada empresa a cargo de SELCONTIP.	
Organizar las declaraciones tributarias, de acuerdo a las fechas por el ente regulador SRI según la normativa vigente.	
<p>Política de control</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ejecute un informe diario de bancos y considerar saldos de cuentas bancarias de cada cliente. • Revisar que los documentos de sustento sean validados con el fin de garantizar la veracidad de la información registrada en cada empresa a cargo de SELCONTIP. • Controlar que las declaraciones tributarias se ejecuten, de acuerdo a las fechas emitidas por el ente regulador SRI según la normativa vigente. 	

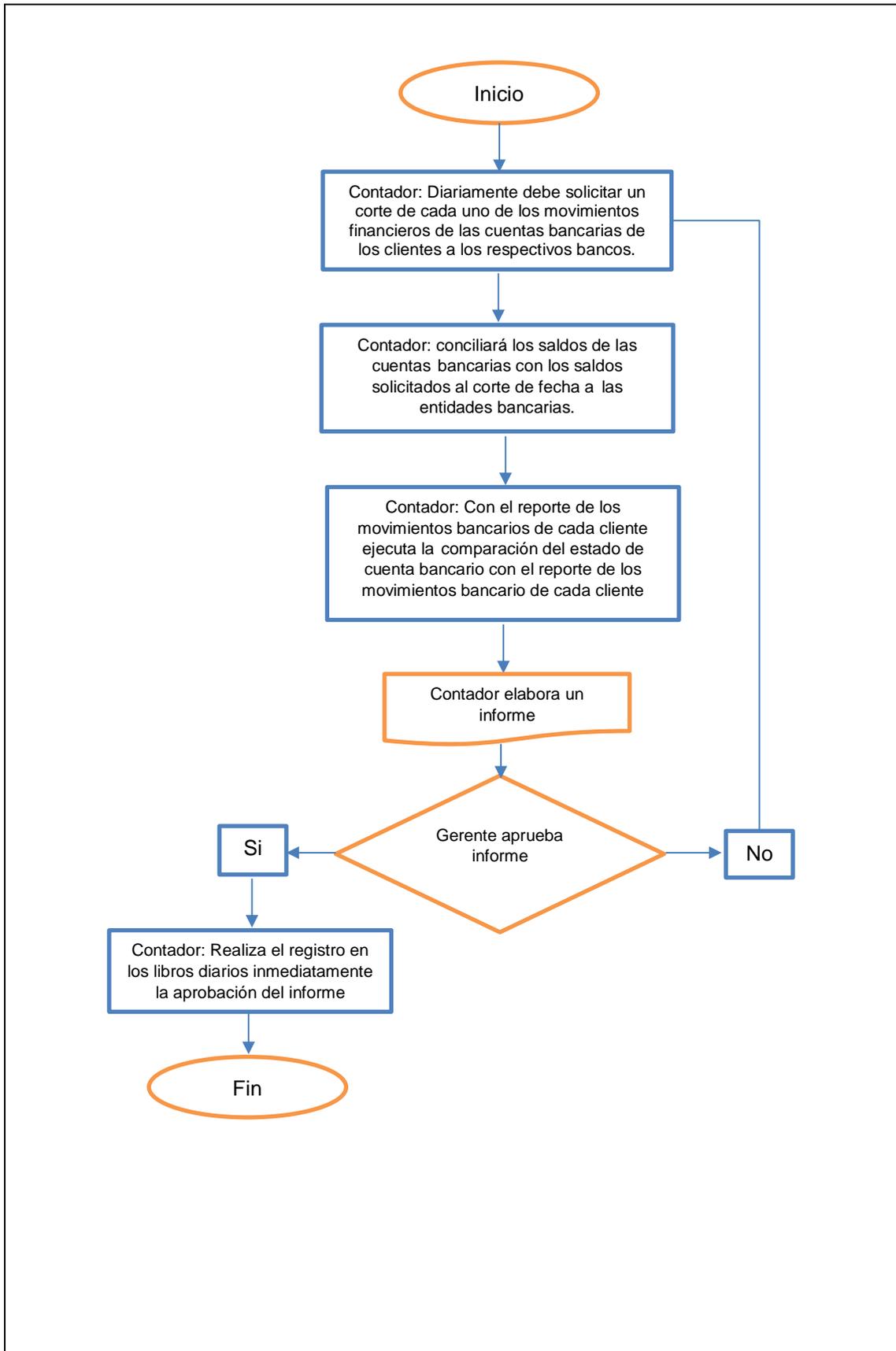
4.3.6.1 Procedimiento 1 del departamento de contabilidad auditoría y tributación

SELCONTIP			
		PROCEDIMIENTO	SELCONTIP-ACAT-01 Año 2018 Versión 1.0
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y TRIBUTACIÓN			
Responsable del departamento : CONTADOR			
Procedimiento: Procesar un informe diario de bancos y considerar saldos de cuentas bancarias de cada cliente.			
Descripción de las actividades			
Nº actividad	Responsable	Actividad / Gestión	Actividad de Control
1	Contador	Elaborar el estado de cuenta de cada uno de los clientes con los movimientos diarios realizado en la cuenta bancaria de cada uno.	Diariamente se debe solicitar un corte de cada uno de los movimientos financieros de las cuentas bancarias de los clientes a los respectivos

			bancos.
2	Contador	Ejecuta un informe de los saldos reales en cada cuenta bancaria de cada uno de los clientes.	Se conciliará los saldos de las cuentas bancarias con los saldos solicitados al corte de fecha a las entidades bancarias.
3	Gerente	Con los reportes de los movimientos bancarios de cada cliente, el gerente verifica que los saldos sean reales y concuerden con el informe emitido por el contador	Con el reporte de los movimientos bancarios de cada cliente se ejecuta la comparación del estado de cuenta bancario con el reporte de los movimientos bancario de cada cliente
4	Contador	Aprobado el informe procede al respectivo	Los registros en los libros contables deben

		registro en los libros contables	ser desarrollados al instante de la aprobación del informe
5	Gerente	Si no se aprueba el informe solicita la verificación al contador desde la actividad 1	Se debe verificar que el informe no aprobado regrese al actividad 1

Flujograma del procedimiento 1 del departamento de contabilidad, auditoría y tributación



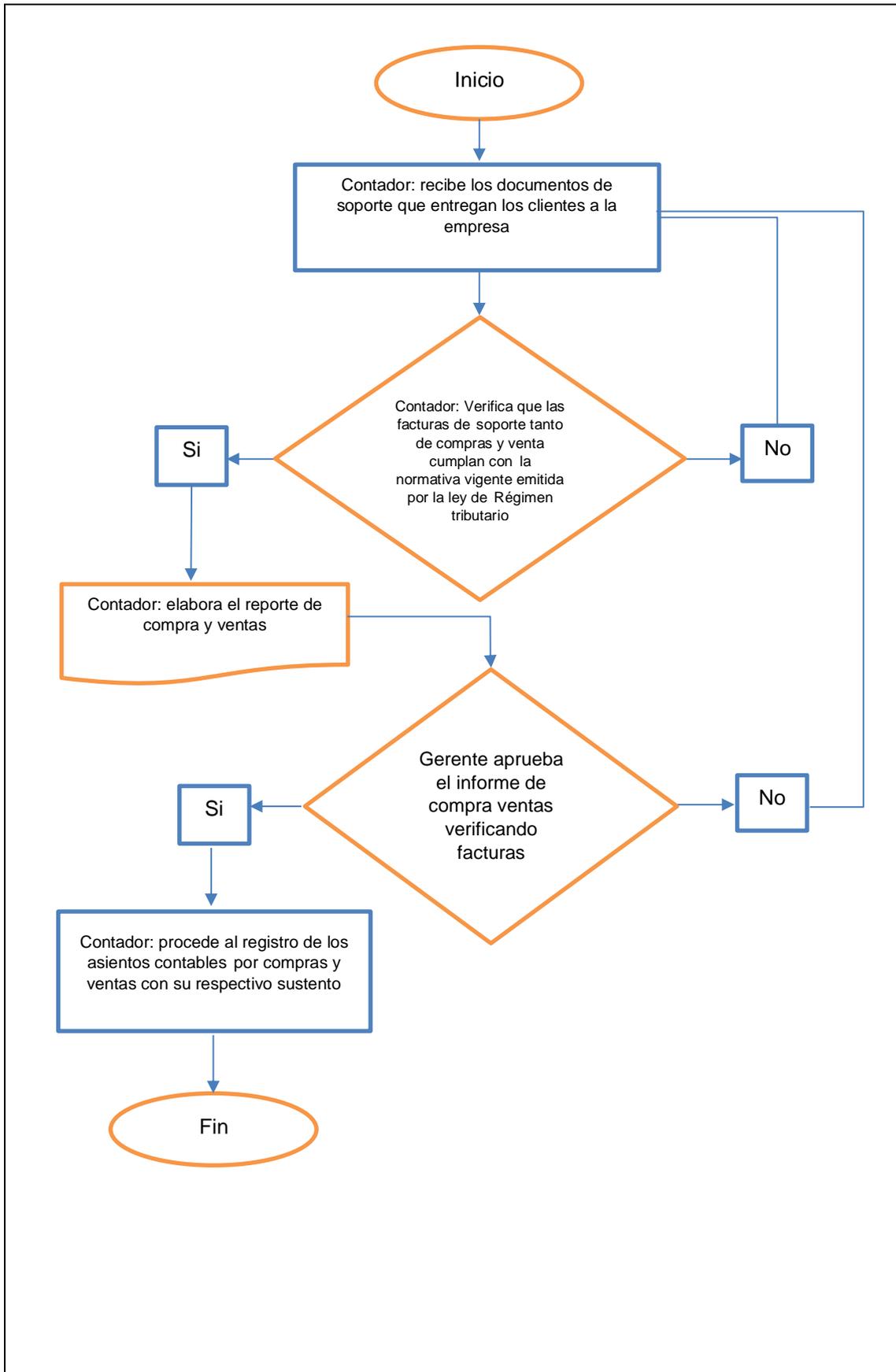
4.3.6.2 Procedimiento 2 del departamento de contabilidad, auditoria y tributación

SELCONTIP			
		PROCEDIMIENTO	SELCONTIP-ACAT-02 Año 2018 Versión 1.0
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y TRIBUTACIÓN			
Responsable del departamento : CONTADOR			
Procedimiento : Validar los documentos de soporte con el fin de garantizar la veracidad de la información registrada en cada empresa a cargo de Servicios legales, contables, tributarios y proyectos “SELCONTIP”			
Descripción de las actividades			
Nº actividad	Responsable	Actividad / Gestión	Actividad de Control
1	Contador	Elabora una base de datos con los documentos de soporte que entregan los clientes en el área de Contabilidad, auditoria, y Tributación.	Solo el contador recibirá los documentos de soporte que entregan los clientes a la empresa SELCONTIP.

2	Contador	Elaborar un informe detallado de las compras y ventas de cada cliente de SELCONTIP.	Verificar que las facturas de soporte tanto de compras y venta cumplan con la normativa vigente emitida por la ley de Régimen tributario (número de RUC, fecha de vigencia de la factura, autorización, etc.)
3	Gerente	Verifica el reporte de compras y ventas emitido por el contador y procede a su aprobación.	Constatación del reporte de compras y ventas con la verificación de facturas que cumplan con lo que estipula la ley de Régimen tributario interno.
4	Contador	Aprobado el reporte de compras y ventas se procede al registro de los asientos	Los asientos contables deben contener su respectivo sustento para el registro como es: factura, retención

		contables por compras y ventas de cada cliente de SELCONTIP	dependiendo del tipo de contribuyente.
5	Gerente	Si no se aprueba el informe solicita la verificación al contador desde la actividad 1	Se debe verificar que el informe no aprobado regrese al actividad 1

Flujograma del procedimiento 2 del departamento de contabilidad, auditoría y tributación



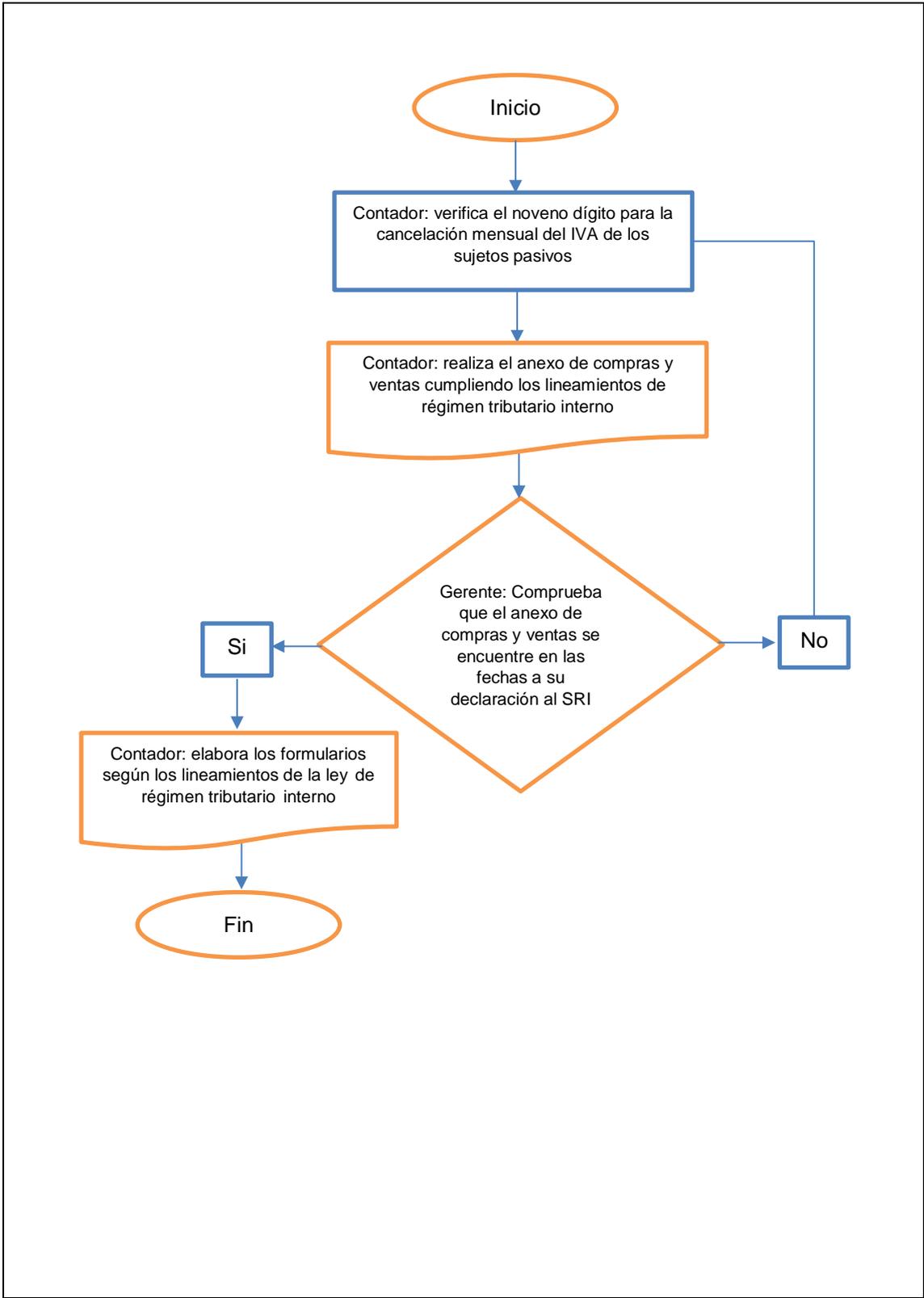
4.3.6.3 Procedimiento 3 del departamento de contabilidad, auditoría y tributación

SELCONTIP			
		PROCEDIMIENTO	SELCONTIP- ACAT-03 Año 2018 Versión 1.0
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y TRIBUTACIÓN			
Responsable del departamento : CONTADOR			
Procedimiento: Organizar las declaraciones tributarias, de acuerdo a las fechas por el ente regulador SRI según la normativa vigente.			
Descripción de las actividades			
Nº actividad	Responsable	Actividad / Gestión	Actividad de Control
1	Contador	Separar a los clientes por fechas límites de facturación.	La ley de régimen tributario interno en su art. 158 dispone: Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas según su

				noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes
2	Contador	Realizar el anexo correspondiente a compras y ventas de cada cliente de SELCONTIP.	El anexo de compras y ventas tiene que cumplir con los lineamientos de la ley de Régimen tributario interno como es : detalle de compras y ventas tarifa % 0 y 12 % , retenciones en la fuente y retenciones IVA	
3	Gerente	Verifica que el anexo de compras y ventas emitido por el contador cumpla los lineamientos de la ley de régimen tributario interno y procede a su aprobación	Comprobar que el anexo de compras y ventas se encuentre en las fechas a su declaración al SRI	
4	Contador	Aprobado el anexo de compras y ventas se procede a la elaboración de los formularios respectivos para la declaración del	Los formularios a desarrollarse para la declaración de impuestos deben cumplir los lineamientos de la ley de régimen tributario interno como son :	

		mes que corresponde.	formulario 104 A IVA mensual o semestral según el tipo de contribuyente, formulario 104 IVA MENSUAL, formulario 103 RETENCIONES EN LA FUENTE personas obligadas a llevar contabilidad y sociedades.
5	Gerente	Si no se aprueba el anexo de compras y ventas se solicita la verificación al contador desde la actividad 1	Se debe verificar que el informe no aprobado regrese al actividad 1

Flujograma del procedimiento 3 del departamento de contabilidad, auditoría y tributación



IDENTIFICACIÓN

Área: Consultoría y Proyectos

Jefe inmediato: Gerente

Objetivo

Ofrecer apoyo administrativo a las diferentes áreas de SELCONTIP. Conjuntamente deberá atender al público y proporcionar respuestas claras; recibir, registrar y distribuir nuevos clientes; concertar entrevistas y reuniones; Mantener agenda de actividades de la gerencia y profesionales del área de trabajo.

PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Proceso	Responsabilidades frente al proceso
Gestión de Dirección	Soporte administrativo a todas las áreas de la empresa SELCONTIP,

PROCEDIMIENTOS

Atender a los clientes que lleguen a SELCONTIP de la mejor manera con el fin de garantizar aceptación y respuestas positivas de su parte.

Enviar a cada uno de los clientes la información y los documentos generados durante el desarrollo de su actividad comercial.

Política de control

Evaluar que se desarrolle un correcto direccionamiento y asesoramiento a clientes nuevos y fijos de la empresa SELCONTIP

Verificar que la información y documentos enviados a los clientes sean los correctos y los que corresponden a cada cliente de SELCONTIP.

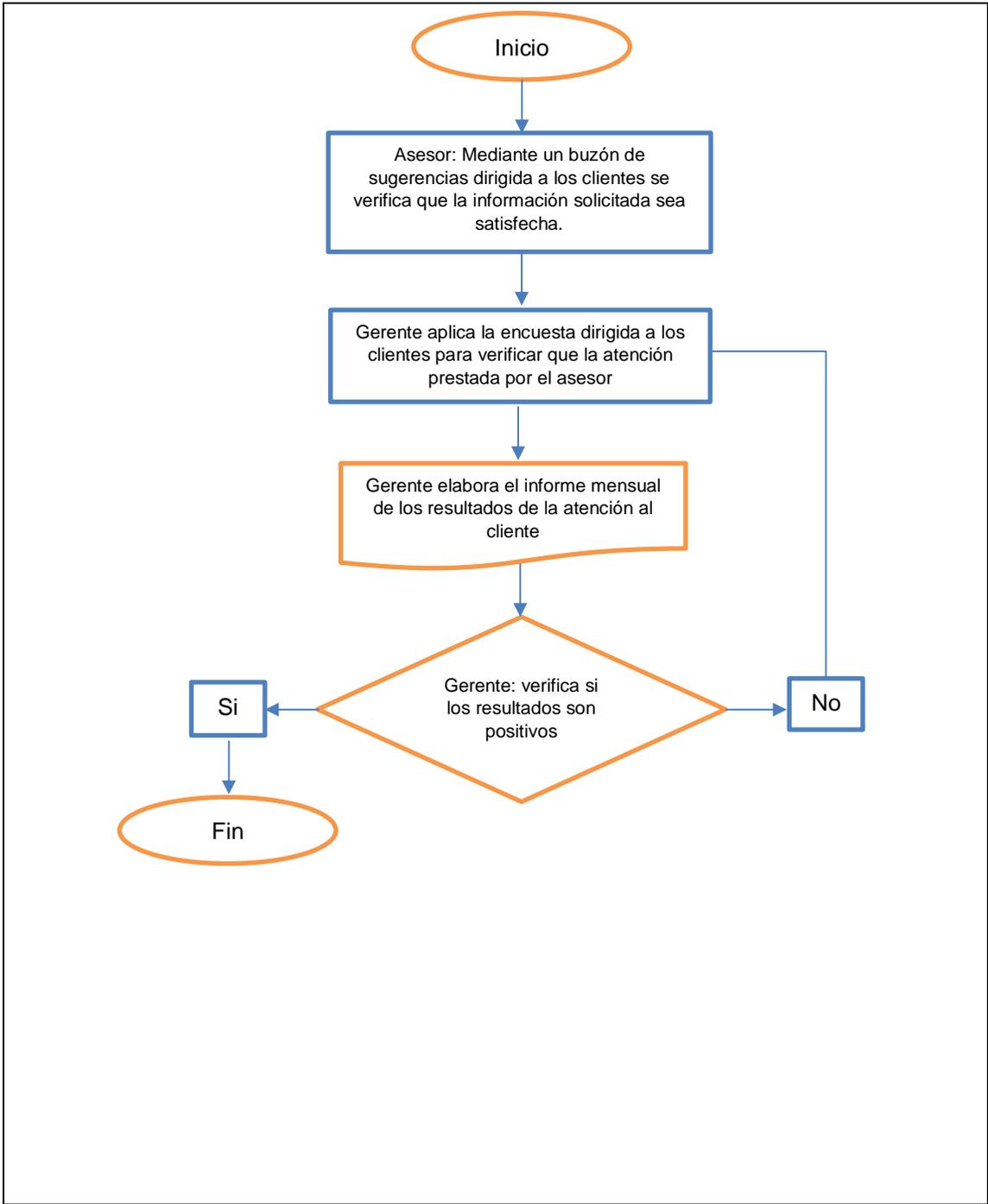
4.3.6.4 Procedimiento 1 del área de consultoría y proyectos

SELCONTIP			
		PROCEDIMIENTO	SELCONTIP-ACP-01
			Año 2018 Versión 1.0
AREA DE CONSULTORIA Y PROYECTOS			
Responsable del área: ASESOR Procedimiento: Atender a los clientes que ingresan a la empresa Servicios Legales, Contables, Tributarios y Proyectos, “SELCONTIP” de la mejor manera con el fin de garantizar aceptación y respuestas positivas.			
Descripción de las actividades			
Nº actividad	Responsable	Actividad / Gestión	Actividad de Control
1	Asesor	Atender todas las peticiones de información de cada cliente que ingresan a SELCONTIP	Mediante un buzón de sugerencias dirigida a los clientes se verifica que la información solicitada sea satisfecha.
2	Gerente	Capacitar al	A través de una

			asesor en atención al cliente	encuesta dirigida a los clientes se verifica que la atención recibida por el asesor sea la esperada por cada uno de ellos.
3	Gerente		Analizar los datos receptados en el buzón del cliente y la encuesta	Cada fin de mes se debe elaborar un reporte con los resultados del análisis ejecutado
4	Gerente		Si el análisis es positivo se procede con la misma estrategia de atención al cliente establecida por SELCONTIP	Fin del proceso
5	Gerente		Si el análisis es negativo se establece una nueva	Verificar que la nueva capacitación al asesor retorne a

		capacitación al asesor para atención al cliente	la actividad 2.
--	--	---	-----------------

Flujograma del procedimiento 1 del departamento de consultoría y proyectos

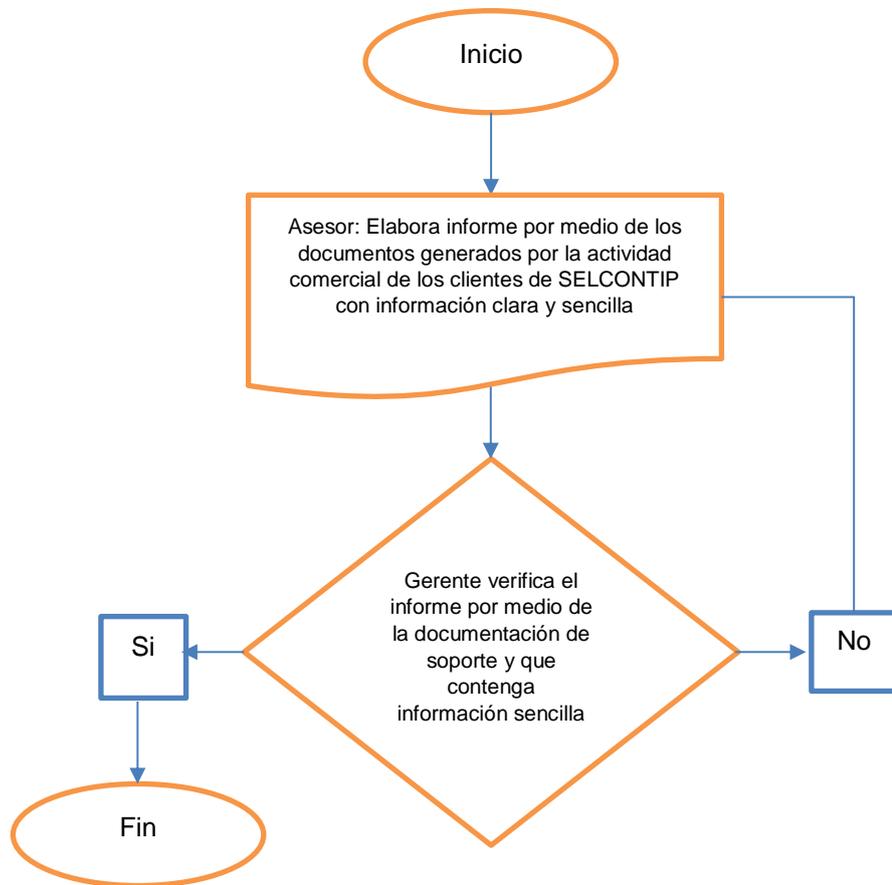


4.3.6.5 Procedimiento 2 del área de consultoría y proyectos

SELCONTIP			
		PROCEDIMIENTO	SELCONTIP-ACP-02
			Año 2018 Versión 1.0
DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y PROYECTOS			
Responsable del departamento : ASESOR Procedimiento: Enviar a cada uno de los clientes la información y los documentos generados durante el desarrollo de su actividad comercial de cada cliente de SELCONTIP			
Descripción de las actividades			
Nº actividad	Responsable	Actividad / Gestión	Actividad de Control
1	Asesor	Elaborar un reporte con la información y los documentos generados en el desarrollo de la actividad comercial de cada cliente de SELCONTIP.	El reporte debe contener información clara y sencilla para que el cliente lo pueda entender.

2	Gerente	Verifica que el reporte tenga coherencia con la información y con los documentos generados en cada actividad comercial de cada cliente de SELCONTIP	Se solicita la información y los documentos para comprobar que el reporte refleje los datos estipulados en la información y documentación de soporte.
3	Gerente	Si el reporte está claro y sencillo se procede al envío de la información al cliente	Fin proceso
4	Gerente	Si el reporte no es claro y sencillo se regresa a la actividad 1	Verificar que el reporte no aprobado regrese a la actividad 1

Flujograma del procedimiento 2 del departamento de Consultoría y Proyectos



5. CONCLUSIONES

- La empresa SELCONTIP, es una entidad que oferta servicios legales, contables y legales a personas naturales y jurídicas en la ciudad de Riobamba y cuenta con tres áreas actualmente para cumplir con sus funciones como son gerencia, contabilidad y tributación, y asesoría y consultoría.
- Se establecieron varias conceptualizaciones que esclarecieron dudas para el desarrollo del manual de control interno en la empresa SELCONTIP, empezando desde la descripción de términos generales como contabilidad hasta aspectos más específicos como control interno y los pasos a seguir para estructurar un manual.
- La metodología propuesta y la necesidad requerida representa una investigación de tipo aplicada porque se realizó el levantamiento de información en la empresa Servicios Legales Contables, Tributarios y proyectos, SELCONTIP, logrando conocer en tiempo real la problemática que fueron resueltos mediante la aplicación del método analítico y sintético, donde se obtuvieron datos concernientes a los procedimientos por área y que mediante el análisis se pudieron estructurar en un solo manual que posteriormente aportó en la construcción de las conclusiones obtenidas de los objetivos que fueron conseguidos mediante el desarrollo del proyecto.
- Con toda la información obtenida se estructuró el manual para realizar un control interno en la empresa Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos, SELCONTIP, estructurado por áreas, de esta manera se facilita la evaluación de cada procedimiento requerido mediante la estructuración de actividades de control previniendo el mal uso de los recursos de la entidad y

así optimizar tiempo, insumos, y con ello recurso económico, factores que fortalecen el desarrollo de la entidad.

6. RECOMENDACIONES

- Antes de iniciar cualquier investigación es importante conocer las generalidades de la empresa para de esta manera contar con una perspectiva adecuada de las necesidades que posee la misma, por lo cual se recomienda al establecimiento dar apertura a los emprendimientos estudiantiles como un beneficio propio, social y educativo.
- Para establecer una herramienta de control interno es necesario conocer sus antecedentes previos a su implantación, por lo cual, se debe de investigar las conceptualizaciones propuestas por entidades y personas que ya han sido puesto en práctica dando una perspectiva o modelo a seguir para evitar posibles errores.
- El manual de control interno necesariamente requirió de una planificación antes de su desarrollo, por lo cual, el definir correctos tipos y modelos de investigación permitieron la elaboración del mismo de una manera ordenada y ágil, por ello se sugiere previo a la elaboración de cualquier proyecto tomar un tiempo pertinente para estructurar la metodología a utilizar.
- Se recomienda a SELCONTIP, utilizar el manual de control interno para la optimización de recursos, y la organización de la empresa. El adecuado manejo del mismo mejorará los procedimientos dentro de la empresa y así llegar a cumplir los objetivos propuestos, y el mejoramiento empresarial.

BIBLIOGRAFÍA

SRI. (2017). *Mi guía tributaria* .

Alfaro, E. (2011). *Naturaleza del control interno* . Obtenido de <https://jalfaroman.files.wordpress.com/2011/11/concepto-y-naturaleza-del-control-interno.pdf>

Astudillo Vanegas, D., & Gómez Bravo, A. (23 de Junio de 2011). *DISEÑO Y ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA "AGROINSUR"*. Recuperado el 16 de Mayo de 2017, de <http://cdjbv.ucuenca.edu.ec/ebooks/tcon533.pdf>

Bateman, T., & Snell, S. (2009). *Administración*. México DF: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. Obtenido de <http://www.farem.unan.edu.ni/investigacion/wp-content/uploads/2015/04/27-Administraci%C3%B3n-8ed-Bateman.pdf>

Beltran , J. (2012). *Indicadores de gestión*. 3 Reditores. Obtenido de http://www.economicas.unsa.edu.ar/afinan/informacion_general/book/manual_indicadores.pdf

Camino, J. (2014). *Marco conceptual del control interno* . Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

Contraloria General del Estado. (2 de Diciembre de 2009). *Normas de control interno*. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf

Flores Calderón, Y., & Ibarra Garcia, G. (Julio de 2016). *DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.*

Obtenido de

https://www.academia.edu/6662073/DISE%C3%91O_DE_CONTROL_INTERNO_PARA_LA_PEQUE%C3%91A_Y_MEDIANA_EMPRESA_LICENCIADO_EN_CONTADUR%C3%8DA

Jara, E. (15 de 08 de 2009). *El control en el proceso administrativo* . Obtenido de

<https://njara.wikispaces.com/file/view/EL+CONTROL+EN+EL+PROCESO+ADMINISTRATIVO.pdf>

Ludewing, C. (11 de Febrero de 2014). *Universo y muestra*. Recuperado el 19 de Octubre de 2017, de

<http://www.smo.edu.mx/colegiados/apoyos/muestreo.pdf>

Morillas, A. (30 de mayo de 2008). *Muestreo en poblaciones finitas*.

Recuperado el 12 de octubre de 2017, de <http://webpersonal.uma.es/~morillas/muestreo.pdf>

Pereira, C., Maycotte, C., Restrepo, B., Mauro, F., Calle, A., & Esther, M.

(2011). *Contabilidad Básica*. Recuperado el 12 de octubre de 2017, de

<https://www.uaeh.edu.mx/investigacion/productos/4773/contabilidad.pdf>

Ramonet, J. (2013). <https://www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521>.

Recuperado el 18 de Noviembre de 2017, de

http://www.jramonet.com/sites/default/files/adjuntos/diagramas_flujo_jrf_v2013.pdf

Velástegui, M. (2015). *contabilidad general*. SOENI. Obtenido de <http://www.larehabilitadora.com.pe/capacitacion/EEFF%20PRIMERA%20PARTE%20-%20VERASTEGUI.pdf>

Velasteguí, W. (10 de Enero de 2011). *CONCEPTO, CLASES, TECNICAS, PROCEDIMIENTOS , CONTROL INTERNO*. Recuperado el 18 de Noviembre de 2017, de <https://www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521>

ANEXOS

ANEXO 1: Aprobación del tema de tesis

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SAN GABRIEL INFORME DE REVISIÓN DEL TEMA DE TESIS



TEMA PLANTEADO: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA EMPRESA SECONTI SERVICIOS CONTABLES TRIBUTARIOS EN EL CANTON RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERIODO 2018".

Especialidad: Contabilidad y Tributación

Título a obtener: Tecnólogo en Marketing Publicitario

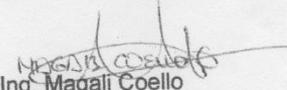
Autor: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

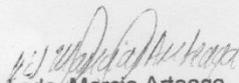
Revisado por: Comisión Técnica del Área de Contabilidad y Tributación

Fecha de recepción: 20/03/2017

Fecha de entrega: 22/03/2017

El tema de tesis titulado "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DE LA EMPRESA SECONTI SERVICIOS CONTABLES TRIBUTARIOS EN EL CANTON RIOBAMBA, PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL PERIODO 2017", fue revisado por la comisión técnica del Área de Contabilidad y Tributación posteriormente **APROBADO**.


Ing. Magali Coello
Jefe de Área de Contabilidad


Lcda. Marcía Arteaga
Comisión


Lic. Myriam Santillán
Comisión

ANEXO 2: RUC Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos SELCONTIP

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		PERSONAS NATURALES		SRI ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	0601513039001				
APELLIDOS Y NOMBRES:	BARRENO GUIJARRO DOLORES SUSANA				
NOMBRE COMERCIAL:					
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	NO		
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N		
FEC. NACIMIENTO:	21/09/1959	FEC. INICIO ACTIVIDADES:	27/05/2003		
FEC. INSCRIPCIÓN:	27/05/2003	FEC. ACTUALIZACIÓN:	26/06/2017		
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL					
OTRAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS.					
DOMICILIO TRIBUTARIO					
Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: COLÓN Numero: 22-09 Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE A LA COOPERATIVA RIOBAMBA Telefono: 032963829 Email: barrenosusana@yahoo.es Celular: 0982295716					
DOMICILIO ESPECIAL					
S/N					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS					
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	2		
JURISDICCIÓN	ZONA 3, CHIMBORAZO	CERRADOS	0		
					
Código: RIMRUC2017001388831					
Fecha: 15/09/2017 11:08:49 AM					



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES



NÚMERO RUC:

0601513039001

APELLIDOS Y NOMBRES:

BARRENO GUIJARRO DOLORES SUSANA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 27/05/2003
NOMBRE COMERCIAL: SELCONTIP FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
OTRAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: CHIMBORAZO Canton: RIOBAMBA Parroquia: LIZARZABURU Calle: COLÓN Numero: 22-09 Interseccion: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE A LA COOPERATIVA RIOBAMBA Telefono Domicilio: 032963829 Email: barrenosusana@yahoo.es Celular: 0982295716

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: ABIERTO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 26/06/2017
NOMBRE COMERCIAL: SELCONTIP FEC. CIERRE: FEC. REINICIO:
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
OTRAS ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS.
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: NAPO Canton: TENA Parroquia: TENA Barrio: BELLAVISTA BAJA Calle: AV. 15 DE NOVIEMBRE Numero: S/N Interseccion: 9 DE OCTUBRE Referencia: FRENTE AL PUENTE PEATONAL Email: barrenosusana@yahoo.es Celular: 0982295716 Telefono Trabajo: 062887532



Código: RIMRUC2017001388831

Fecha: 15/09/2017 11:08:49 AM

ANEXO 3: Carta de aceptación

SELCONTIP

SERVICIOS LEGALES CONTABLES TRIBUTARIOS Y PROYECTOS
DIRECCION: 10 de Agosto y Colón ALTOS DEL TIA 3ER PISO TELF. 2965967-0982295716
RIOBAMBA-ECUADOR

CERTIFICACION

Riobamba, 16 de julio del 2017

Ingeniera

Gabriela Vallejo

RECTORA DEL ITS SAN GABRIEL

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente, reciba un cordial y atento saludo, por parte del Instituto Tecnológico San Gabriel, me dirijo a usted para solicitar de la manera más comedida se dé la oportunidad y las facilidades necesarias a la Sta. CLAUDIA MIRELLA BECERRA HIDALGO alumna de Sexto Semestre de nuestro instituto para que realice la tesis con el tema: " ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR RECURSOS DE LA EMPRESA "SELCONTIP" SERVICIOS LEGALES CONTABLES TRIBUTARIOS Y PROYECTOS EN EL CANTÓN RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERIDODO 2018", como requisito previo para que pueda optar por el título de tecnóloga en contabilidad y tributación.

Por la acogida que dé a este pedido desde ya anticipo mi sincero agradecimiento.

Atentamente,



Msc. Susana D. Barreno G.

GERENTE PROPIETARIA SELCONTIP

CI.0601513039

ANEXO 4: Modelos de entrevistas a gerencia

Nombre:

Numero de cedula:

Cargo en la empresa:

1. ¿Su empresa dispone de un manual de control interno?

SI () NO ()

2. ¿Su tiempo en actividades profesionales fuera de la empresa le ha dificultado controlar el desarrollo de las actividades del talento humano?

SI () NO ()

3. ¿Su empresa dispone de un organigrama funcional?

SI () NO ()

4. ¿Ha tenido retrasos en la entrega de trabajo a sus clientes?

SI () NO ()

5. ¿En los últimos tres meses ha perdido clientes?

SI () NO ()

6. ¿El personal que la labora en su empresa es eficiente?

SI () NO ()

7. ¿El personal de su empresa tiene tercer y cuarto nivel de estudios?

Si () NO ()

8. ¿Dentro de sus múltiples actividades, ha logrado controlar adecuadamente al RH de su empresa?

SI () NO ()

9. ¿Cuáles son las funciones que Ud. realiza dentro de la empresa de SELCONTIP?

10. ¿El talento humano de su empresa dispone de contratos expresos?

SI () NO ()

11. ¿Usted realiza el reclutamiento del personal para labores ocasionales?

SI () NO ()

12. ¿El personal de su empresa domina las NAGAS, proceso contable, LORTY, disposiciones IESS, MRL, SUPERCIAS, SEPS?

SI () NO ()

13. ¿El trabajo realizado por los colaboradores es evaluado frecuentemente?

SI () NO ()

14. ¿En el año, cuántas capacitaciones se planifican?

Ninguna () 1-2 ()

2-3 () más de 3 ()

15. ¿Existe rotación de funciones en los colaboradores anualmente?

SI () NO ()

16. ¿Se han cumplido con los objetivos planteados para este periodo económico?

SI () NO ()

Modelo entrevista para los funcionarios

Nombre:

Cargo en la empresa:

Nivel de educación:

Título obtenido:

1. ¿Qué funciones se realizan en el área que usted se desempeña actualmente en la empresa SELCONTIP?

2. ¿De las funciones descritas anteriormente describa los procesos que usted realiza para la ejecución de las mismas?

3. ¿Cómo considera que es el ambiente de trabajo en la empresa?

Excelente ()

Muy Bueno ()

Bueno ()

Regular ()

Malo ()

4. ¿Las funciones que desempeña el personal de SELCONTIP son?

Centralizadas ()

Descentralizadas

()

ANEXO 5: Anteproyecto de tesis

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
PARTICULAR “SAN GABRIEL”**



ÁREA DE CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN

TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA
OPTIMIZAR RECURSOS DE LA EMPRESA “SELCONTIP” SERVICIOS
LEGALES CONTABLES TRIBUTARIOS Y PROYECTOS” EN EL CANTÓN DE
RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERIODO 2018.

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y TRIBUTACIÓN**

AUTOR: CLAUDIA MIRELLA BECERRA HIDALGO

Riobamba – Ecuador

2017

Contenido

1	ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1	Título	1
1.2	Proponente.....	1
1.3	Asesor	1
1.4	Lugar de Realización.....	1
1.5	Tiempo estimado de duración	1
1.6	Fecha estimada de iniciación.....	1
2	CONTENIDO-MARCO REFERENCIAL	2
2.1	Introducción.....	2
2.2	Planteamiento del problema	3
2.3	Justificación.....	4
2.4	Objetivos	4
2.4.1	Objetivo general	4
2.4.2	Objetivos específicos.....	5
3	MARCO HIPOTÉTICO.....	5
3.1	Hipótesis.....	5
3.2	Operacionalización conceptual.....	5
3.2.1	Variable independiente.....	5
3.2.2	Variable dependiente.....	5
3.2.3	Operacionalización de las variables	6
4	ESQUEMA TENTATIVO	8
5	PRESUPUESTO	10
6	CRONOGRAMA	11
7	BIBLIOGRAFÍA.....	12

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Título

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR RECURSOS DE LA EMPRESA “SELCONTIP” SERVICIOS LEGALES CONTABLES TRIBUTARIOS Y PROYECTOS” EN EL CANTON DE RIOBAMBA PROVINCIA DE CHIMBORAZO EN EL PERIODO 2018.

1.2 Proponente

Nombre: Claudia Mirella Becerra Hidalgo

Especialidad: Contabilidad y Tributación

1.3 Asesor

1.4 Lugar de Realización

Empresa privada “SELCONTIP” sector de la Merced, parroquia Lizarzaburu ciudad Riobamba Provincia de Chimborazo.

1.5 Tiempo estimado de duración

5 meses

1.6 Fecha estimada de iniciación

Junio 2017

2 CONTENIDO-MARCO REFERENCIAL

2.1 Introducción

Un manual de control interno representa una herramienta fundamental para la toma de decisiones empresariales, permiten el aprendizaje al personal proporcionando una orientación precisa en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución. Procura mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, al momento de la realización de tareas que se le han encomendado, convirtiéndose en proceso indispensable fortificando la empresa u organización (Astudillo Vanegas & Gómez Bravo, 2011).

En el caso de la empresa SELCONTIP, actualmente no cuenta con un manual que permita el control los procesos de forma interna. La institución se ha caracterizado por entregar servicios de contabilidad y tributación de una manera eficiente logrando así expandirse en varios a puntos a nivel nacional. Por ello todas las actividades deberían tener un seguimiento adecuado procurando el bienestar institucional.

Las características mencionadas aplicadas en la PYME generan un control interno funcional. Tomando en cuenta todos los miembros de la empresa sean familiares o no, se les debe entregar a cada uno sus propias responsabilidades dentro de la misma, para proteger y resguardar sus activos (Flores Calderón & Ibarra Garcia, 2016).

La estructuración del manual estará desarrollada por varios capítulos descritos a continuación

Capítulo I, contiene el problema de la investigación, los objetivos y la información de la empresa que permite tener un conocimiento general del negocio.

Capítulo II, incluye el Marco Teórico que define ciertos términos necesarios para esclarecer el proceso de realización de un manual de control interno.

Capítulo III, se detalla cuáles serán los métodos y técnicas investigativas a utilizar necesarias para el logro del proyecto.

Capítulo IV, con la información obtenida de los diferentes capítulos se procede a realizar la propuesta de elaboración de un manual de control interno para la empresa SELCONTIP.

A través de los resultados obtenidos de la información y tomando como referencia los objetivos propuestos se procederá a elaborar las conclusiones y recomendaciones.

2.2 Planteamiento del problema

La empresa “SELCONTIP” brinda servicios legales contables tributarios y proyectos en el cantón Riobamba provincia de Chimborazo, se caracteriza por estar a la vanguardia de dichas actividades comerciales, por lo cual requiere la elaboración de un Manual de Control Interno con el fin de fortalecer su estructura organizacional para alcanzar la optimización de recursos, mejoramiento continuo empresarial y una obtención de mayor rentabilidad económico en sus operaciones.

Por los puntos antes mencionados es de vital importancia la implementación de un Manual de Control Interno, que permita aportar con información pertinente de la empresa “SELCONTIP”, ayudando a la adecuada y efectiva toma de decisiones acerca del futuro administrativo y crecimiento económico, realizado mediante una evaluación interna que delimite la situación económica real.

La importancia del proyecto ha generado la apertura necesaria por parte de los representantes de la empresa, en la entrega de información y datos requeridos para elaborar el manual de control interno, siendo la investigación viable en su elaboración.

La divulgación del documento otorgará al personal una herramienta que les permita ordenar procedimientos para tomar decisiones acertadas en busca del tan anhelado crecimiento empresarial.

2.3 Justificación

La presente investigación responde a la necesidad de proponer un Manual de Control interno, para que el personal de dicha empresa con la finalidad de lograr los objetivos empresariales propuestos, a corto, mediano y largo plazo tanto en el área administrativa como en el área de servicios.

El control interno ha venido evolucionando de acuerdo con el crecimiento empresarial. Las personas que poseían industrias con un desarrollo efectivo requerían cada vez más una organización sobre sus operaciones por lo que se hizo necesario la creación de sistemas que protejan sus intereses. Es así que surge este término que promueve actividades como.

- Confiabledad de la información
- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad (Flores Calderón & Ibarra Garcia, 2016)

La empresa SELCONTIP requiere que se realice un análisis situacional de la entidad y cuáles serían los puntos más débiles en torno al desarrollo de sus operaciones con el objetivo de generar un plan de la organización, métodos y procedimientos en busca de salvaguardar los activos y la fiabilidad de sus trabajadores. El proyecto está enfocada a la ordenación de los datos a recopilar par ser resumidos en un manual que permita al establecimiento obtener el control sobre sus servicios y con ello la optimización de recursos.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general

Elaboración de un Manual De Control Interno Para Optimizar Recursos de la Empresa “SELCONTIP” Servicios Legales Contables Tributarios y Proyectos

2.4.2 Objetivos específicos

- Realizar un análisis de los procesos internos de la empresa
- Verificar el adecuado manejo de los procesos con relación a la normativa vigente.
- Elaborar un manual de control interno para la optimización de recursos en la empresa “SELCONTIP”
- Capacitar al personal sobre el manejo del nuevo Manual de control interno.

3 MARCO HIPOTÉTICO

3.1 Hipótesis

La elaboración del Manual de Control interno optimizará los recursos de la empresa “SELCONTIP” servicios legales contables tributarios y proyectos, en el cantón de Riobamba provincia de Chimborazo en el periodo 2018.

3.2 Operacionalización conceptual

3.2.1 Variable independiente

Elaboración de un manual de control interno para la empresa “SELCONTIP”

3.2.2 Variable dependiente

Optimización de recursos en la empresa

3.2.3 Operacionalización de las variables

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Variable Independiente				
Elaboración de un manual de control interno para la empresa "SELCONTIP"	El manual de control interno es un documento que pretende, organizar los ambientes, riesgos actividades de control gerencial, monitoreo de actividades de una empresa para la toma de decisiones acertadas y aumentar la efectividad de los procesos	Documento	Organigrama	Guía de entrevista
		Ambientes		
		Riesgos		
		Actividades de control gerencial	Manual de procesos	Observación directa
		Monitoreo de actividades	Flujogramas de procesos	Hoja de evaluación

VARIABLES	CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Variable Dependiente				
Optimización de recursos en la empresa	La optimización tiene relación principal con la eficiencia, esta se enmarca a lograr una producción mayoritaria a través del buen uso de los recursos y la minimización de costos (Ramos de la Cruz, 2015).	Eficiencia	Relación de los recursos de costos y tiempos alcanzados con respecto a los resultados esperados	Observación Indirecta

4 ESQUEMA TENTATIVO

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

- 1.1. Introducción
- 1.2. Resumen
- 1.3. Sumary
- 1.4. Planteamiento del Problema
- 1.5. Justificación
- 1.6. Objetivos
- 1.7. General
- 1.8. Específicos
- 1.9. Antecedentes
- 1.10. Reseña Histórica de la empresa “SELCONTIP”
- 1.11. Ubicación Geográfica de la empresa “SELCONTIP”
- 1.12. Organigrama estructural de la empresa “SELCONTIP”
- 1.13. Misión / visión.
- 1.14. Objetivos de la empresa.
- 1.15. Marco Legal.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

- 2.1. Definiciones Preliminares
- 2.2. Gestión administrativa y financiera
- 2.3. Definición
- 2.4. Importancia de la gestión Administrativa
- 2.5. Objetivos de la administración.
- 2.6. Contabilidad
- 2.7. Objetivo
- 2.8. Importancia
- 2.9. Finalidad
- 2.10. Principios de contabilidad
- 2.11. Clasificación

- 2.12. Definición de control
- 2.13. Elementos del control
- 2.14. Objetivos del control
- 2.15. Importancia del control
- 2.16. Definición del control interno
- 2.17. Objetivos del control interno
- 2.18. Necesidad e importancia del control interno
- 2.19. Procesos del control interno
- 2.20. Estructura del proceso del control interno
- 2.21. Elementos del sistema del control interno
- 2.22. Características del sistema del control interno
- 2.23. Limitaciones del control interno
- 2.24. Componentes del control interno
- 2.25. Principios del control interno
- 2.26. Normativas del control interno
- 2.27. Clasificación el control interno
- 2.28. Mecanismos e instrumentos del control interno
- 2.29. Eficacia, eficiencia y efectividad

CAPITULO III

3. MARCO METODOLOGICO E HIPOTETICO

- 3.1. Tipo de Investigación
- 3.2. Métodos
 - 3.2.1. Método Analítico
 - 3.2.2. Método Inductivo
 - 3.2.3. Método Deductivo
- 3.3. Técnicas e instrumentos
- 3.4. Entrevista
- 3.5. Observación Directa
- 3.6. Observación Indirecta

CAPITULO IV

4. PROPUESTA

- 4.1. Diseño del Manual de control interno
 - 4.1.1. Verificación de los procesos internos
 - 4.1.2. Análisis de los procesos con relación a la normativa vigente
 - 4.1.3. Análisis de la estructura organizativa de la empresa.
 - 4.1.4. Manual de funciones y puestos en el área contable
 - 4.1.5. Manual Contable
 - 4.1.6. Socialización del control interno a los funcionarios de la empresa.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Web grafía

Anexos

5 PRESUPUESTO

Detalle	Cantidad	Valor Total
Internet	horas	\$ 100,00
Impresora	1	\$ 100,00
Tinta para impresión	3	\$ 32,00
Resma de papel	3	\$ 12,00
Copias	100	\$ 40,00
Lápices y esferos	1	\$ 2,00
Libreta de apuntes	1	\$ 5,00
Calculadora	1	\$ 14,00
Anillados	3	\$ 6,00
Empastados	3	\$ 21,00
25% imprevistos	1	\$ 83,00
TOTAL		\$ 415,00

6 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
Presentación ante Proyecto																						
Anteproyecto																						
Corrección Anteproyecto																						
Primera Tutoría																						
Segunda Tutoría																						
Tercera Tutoría																						
Cuarta Tutoría																						
Quinta Tutoría																						
Sexta Tutoría																						
Séptima Tutoría																						
Octava Tutoría																						
Presentación del primer borrador																						

