

**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

TÍTULO:

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: CASO DE ESTUDIO
EMPRESA CIME S.A.**

AUTORAS:

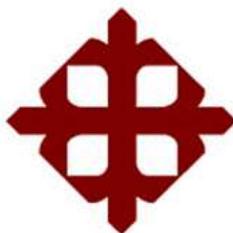
**Camacho Michay María Mónica
Jiménez Maldonado Katherine Elizabeth**

**Trabajo de Titulación previo a la obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

TUTOR:

Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc.

**Guayaquil, Ecuador
2014**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por **María Mónica Camacho Michay y Katherine Elizabeth Jiménez Maldonado**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

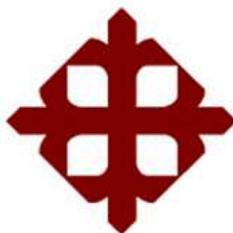
TUTOR (A)

Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Ávila Toledo, Arturo Absalón, Mgs.

Guayaquil, Octubre del 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, **María Mónica Camacho Michay y Katherine Elizabeth Jiménez Maldonado**

DECLARAMOS QUE:

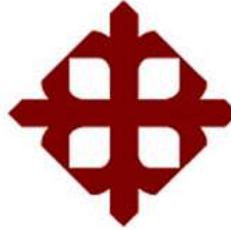
El Trabajo de Titulación “**Diseño de un sistema de control Interno en el Departamento de Contabilidad: Caso de estudio empresa CIME S.A.**” previa a la obtención del Título de: **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORAS

María Mónica Camacho Michay Katherine Elizabeth Jiménez Maldonado



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

AUTORIZACIÓN

Nosotras, **María Mónica Camacho Michay y Katherine Elizabeth Jiménez Maldonado**

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **“Diseño de un Sistema de Control Interno en el Departamento de Contabilidad: Caso de estudio empresa CIME S.A.”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORAS

María Mónica Camacho Michay Katherine Elizabeth Jiménez Maldonado

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios y a la Virgen del Cisne por forjar mi vida y carácter, sus bendiciones han permitido que pueda culminar mis estudios universitarios.

A mis padres Mercedes y José, por darme su cariño, motivarme a seguir adelante y apoyarme de manera incondicional en lo personal y económico.

A mi esposo Carlos Patiño por su paciencia y comprensión en el lapso de mi carrera profesional, sobre todo en el tiempo que estuve fuera de casa para asistir a tutorías y reuniones para la ejecución del trabajo alcanzado.

A los directivos y colaboradores que laboran en CIME S.A. por darnos la oportunidad de conocerlos y entrevistarlos, aspectos fundamentales para realizar el trabajo de titulación en la empresa.

A la prestigiosa Universidad Católica de Santiago de Guayaquil y a sus catedráticos que forman profesionales competentes y responsables con la sociedad a través de enseñanzas acorde a las necesidades del mundo actual.

A la Lcda. Janeth Holguín de Traverso por su valiosa asesoría, consejos y ayuda en la elaboración éste trabajo, al mismo tiempo expreso mi gratitud a mi compañera y amiga Katherine Jiménez Maldonado.

Por último, manifiesto mi agradecimiento a todas las personas que de una u otra manera aportaron sus conocimientos y criterios para el desarrollo de este legítimo trabajo que ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

María Mónica Camacho Michay

AGRADECIMIENTO

En primer lugar gracias a Dios quién es mi fortaleza, que con su infinita misericordia y bondad hace posible aquello que un día fue solo un sueño.

A mi madre, por su esfuerzo, amor y dedicación; que siempre estuvo conmigo motivándome y no dudando en que pueda culminar esta carrera. Estaré agradecida toda mi vida.

A mi querida universidad, maestros, tutora Lcda. Janeth Holguín de Traverso, y compañera y amiga Mónica Camacho sin quienes no hubiese logrado alcanzar este objetivo con éxito.

Por último, a todas aquellas personas importantes y valiosas en mi vida que estuvieron siempre dispuestas a brindarme su ayuda y consejos porque son un pilar importante en este logro.

Katherine Elizabeth Jiménez Maldonado

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación va ofrecido a Dios por iluminar mi camino y darme la sabiduría necesaria para aplicar mis conocimientos con un criterio ético y social.

A todos los integrantes de la familia Camacho Michay porque cada uno de ustedes es importante para mí y su afecto engrandece mi corazón con alegrías y emociones.

Al amor de mi vida Carlos Patiño por ser mi fuente de inspiración y motivación, estoy segura que mi meta alcanzada nos ayudará a guiar a nuestros futuros hijos.

A mis primos y sobrinos para demostrarles que todo el esfuerzo que se realiza día a día concluye con grandes metas y sueños.

A mis queridos amigos y compañeros de escuela, colegio y universidad que han sido los impulsores para mi formación académica, todos los momentos compartidos de aprendizaje, cariño y lealtad quedarán guardados en mi mente y corazón, y les reintegro mi total gratitud y amistad.

A la hermana Dolores Carmona porque estoy segura que sus oraciones hacia mí las realiza con ternura y admiración.

A todas aquellas personas capaces de retribuir sus sapiencias mediante el desarrollo de nuevas ideas y lograr el crecimiento empresarial.

María Mónica Camacho Michay

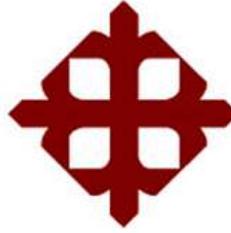
DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación va dedicado a mi querida madre Carmen Maldonado, quien me brindó su apoyo incondicional e invaluable, perseverancia y sabios consejos; constituyéndose en mi fuerza y voluntad para lograr terminar mi carrera universitaria.

A mis hermanos, que han estado en los buenos y malos momentos y que de una u otra manera me apoyaron para alcanzar esta meta y en quienes espero que también puedan lograr sus sueños y aspiraciones siempre con la ayuda y dirección de Dios.

A todas aquellas personas que han compartido conmigo sus conocimientos y experiencias y han sido parte de mi crecimiento profesional y laboral.

Katherine Elizabeth Jiménez Maldonado



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA**

CALIFICACIÓN

Lcda. Holguín Noriega, Janeth Micaela, Msc.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	xix
SUMMARY (ABSTRACT).....	xx
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	3
ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
1.2 FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.....	4
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	4
1.4 OBJETIVOS.....	5
1.4.1 Objetivo General.....	5
1.4.2 Objetivos Específicos.....	5
1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.6 CONTEXTO.....	6
1.7 LIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
1.8 CONTRIBUCIÓN A LA COMUNIDAD EMPRESARIAL.....	7
CAPITULO II	8
GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	8
2.1 RESEÑA HISTÓRICA	8
2.2 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	8
2.2.1 Misión.....	8
2.2.2 Visión.....	8
2.2.3 Principios y Valores	9
2.3 PERFIL DE LA EMPRESA	9
2.3.1 Actividad comercial.....	9
2.3.2 Clientes.....	9
2.3.3 Portafolio de acciones.....	10

2.3.4	Organismos regulatorios.....	10
2.3.5	Recurso humano	10
2.3.6	Sistema Informático	10
2.4	OBJETIVO DE LA EMPRESA.....	11
2.5	ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	11
2.6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14
2.6.1	Generalidades del Departamento.....	14
2.6.2	Ubicación y espacio físico	14
2.6.3	Recursos materiales	14
2.6.4	Recursos informáticos.....	14
2.6.5	Canales de Comunicación	15
2.6.6	Recursos monetarios.....	15
2.6.7	Objetivos del Departamento.....	15
2.6.8	Organigrama del Departamento.....	16
CAPITULO III		17
ANALISIS DEL CONTROL Y RIESGOS.....		17
3.1	EL CONTROL	17
3.1.1	Concepto de control	17
3.1.2	Definición de control interno	17
3.1.3	Importancia del control interno.....	19
3.1.4	Clasificación del control interno	19
3.1.5	Limitaciones del control interno	20
3.1.6	Características del sistema de control interno	20
3.1.7	Componentes de un sistema de control interno	21
3.1.8	Objetivos de un sistema de control interno	23
3.1.9	Implantar y evaluar el sistema de control interno.....	24
3.2	MARCO CONCEPTUAL PARA EL CONTROL Y RIESGO	25

3.2.1	La Contabilidad.....	25
3.2.2	Plan de cuentas.....	26
3.2.3	La auditoria	26
3.2.4	Organismos emisores de normas en el mundo	28
3.2.5	Principios de contabilidad Generalmente aceptados (PCGA).....	30
3.2.6	Normas Internacionales NIFF.....	31
3.2.7	Normas internacionales de Auditoria NIA	34
3.2.8	EL COSO COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION.....	35
3.3	EL RIESGO.....	38
3.3.1	Error contable	38
3.3.2	Triángulo de fraude.....	38
3.3.3	Definición del riesgo de auditoria.....	39
3.3.4	Componentes del riesgo de auditoria.....	39
3.3.5	Niveles de riesgo	40
CAPITULO IV.....		42
LOS MANUALES.....		42
4.1	EL MANUAL	42
4.1.1	Definición de manual	42
4.1.2	Clasificación de los manuales.....	42
4.1.3	Planeación y elaboración de los manuales	44
4.1.4	Proceso de elaboración de los manuales.....	46
4.1.5	Razones de confidencialidad de los manuales.....	49
4.2	MANUAL DE POLÍTICAS.....	49
4.2.1	Definición de política	49
4.2.2	Características de una política	50
4.2.3	Importancia del manual de políticas.....	50
4.2.4	Contenido del manual de políticas	51

4.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	52
4.3.1	Definición de procedimiento	52
4.3.2	Objetivo del manual de procedimientos	53
4.3.3	Contenido del manual de procedimientos	53
4.4	MANUAL DE CONTROL INTERNO	55
4.4.1	Definición de manual de control interno.....	55
4.4.2	Importancia del manual control interno.....	55
4.4.3	Contenido del manual de control interno	56
CAPITULO V		57
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION		57
5.1	Métodos utilizados en la investigación.....	57
5.2	Tipos de investigación.....	57
5.3	Estudio empírico	58
5.4	Población y muestra.....	58
5.5	Estrategias de recogida de información	58
5.5.1	Entrevista cualitativa.....	59
5.5.2	Focus Group	60
5.5.3	Observación directa	61
5.5.4	Encuesta.....	62
5.6	Análisis e interpretación de los resultados	62
5.6.1	INFORME No. 1	63
5.6.2	ANALISIS COMPARATIVO	65
5.6.3	Informe No. 2	72
	Observación Directa.....	72
5.6.4	Resultados e interpretación de la encuesta.....	74
5.7	Herramientas de análisis para el proceso de la investigación	97
5.7.1	FODA	97

5.7.2	Triangulo de fraude.....	98
5.7.3	MODELO COSO ERM II	100
5.8	Fuentes de información	102
CAPITULO VI.....		103
LA PROPUESTA Y DISEÑO DE LOS MANUALES		103
6.1	ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	103
6.2	OBJETIVO.....	103
6.3	ALCANCE	103
6.4	DISEÑO DE LA PROPUESTA	104
RECOMENDACIONES.....		206
CONCLUSIONES.....		207
BIBLIOGRAFÍA.....		208
ANEXOS		209

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Objetivos de un sistema de control interno	23
Tabla 2 Diferencias entre auditoría externa e interna	28
Tabla 3 Listado de organismos emisores de normas en el mundo	30
Tabla 4 Listado de los PCGA.....	31
Tabla 5 Cronograma de adopción de las NIIF en Ecuador	32
Tabla 6 Listado de las secciones de NIIF para PYMES.....	34
Tabla 7 Niveles para evaluar el riesgo.....	41
Tabla 8 Clasificación de los manuales.....	43
Tabla 9 Los costos para el presupuesto de manuales.....	46
Tabla 10 Contenido del manual de procedimientos	54
Tabla 11 Cronograma de entrevistas con el personal del departamento contable	59
Tabla 12 Características para realizar en Focus Group.....	60
Tabla 13 Análisis FODA.....	98
Tabla 14 Diferencias Temporarias de activos y pasivos.....	126

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Estructura organizacional	12
Gráfico 2 Estructura funcional.....	13
Gráfico 3 Los objetivos del departamento de contabilidad.....	15
Gráfico 4 Estructura departamental	16
Gráfico 5 Categorías del control interno	18
Gráfico 6 Componentes del sistema de control interno	22
Gráfico 7 Características para evaluar el sistema de control interno	24
Gráfico 8 Componentes del COSO ERM.....	36
Gráfico 9 Flujo del Procedimiento de Compras y Cuentas por Pagar.....	52
Gráfico 10 Pregunta No. 1 Auditores Internos	66
Gráfico 11 Pregunta No. 2 Auditores Internos	67
Gráfico 12 Pregunta No. 3 Auditores Internos	68
Gráfico 13 Pregunta No. 4 Auditores Internos	69
Gráfico 14 Pregunta No. 5 Auditores Internos	70
Gráfico 15 Pregunta No. 6 Auditores Internos	71
Gráfico 16 Pregunta No. 1 a los colaboradores de la empresa	74
Gráfico 17 Pregunta No. 2 a los colaboradores de la empresa	74
Gráfico 18 Pregunta No. 3 a los colaboradores de la empresa	75
Gráfico 19 Pregunta No. 4 a los colaboradores de la empresa	75
Gráfico 20 Pregunta No. 5 a los colaboradores de la empresa	76
Gráfico 21 Pregunta No. 6 a los colaboradores de la empresa	76
Gráfico 22 Pregunta No. 7 a los colaboradores de la empresa	77
Gráfico 23 Pregunta No. 8 a los colaboradores de la empresa	77
Gráfico 24 Pregunta No. 9 a los colaboradores de la empresa	78
Gráfico 25 Pregunta No. 10 a los colaboradores de la empresa.....	78
Gráfico 26 Pregunta No. 11 a los colaboradores de la empresa.....	79
Gráfico 27 Pregunta No. 12 a los colaboradores de la empresa.....	79
Gráfico 28 Pregunta No. 13 a los colaboradores de la empresa.....	80

Gráfico 29	Pregunta No. 14 a los colaboradores de la empresa.....	80
Gráfico 30	Pregunta No. 15 a los colaboradores de la empresa.....	81
Gráfico 31	Pregunta No. 16 a los colaboradores de la empresa.....	81
Gráfico 32	Pregunta No. 17 a los colaboradores de la empresa.....	82
Gráfico 33	Pregunta No. 18 a los colaboradores de la empresa.....	82
Gráfico 34	Pregunta No. 19 a los colaboradores de la empresa.....	83
Gráfico 35	Pregunta No. 20 a los colaboradores de la empresa.....	83
Gráfico 36	Pregunta No. 21 a los colaboradores de la empresa.....	84
Gráfico 37	Pregunta No. 22 a los colaboradores de la empresa.....	84
Gráfico 38	Pregunta No. 23 a los colaboradores de la empresa.....	85
Gráfico 39	Pregunta No. 24 a los colaboradores de la empresa.....	85
Gráfico 40	Pregunta No. 25 a los colaboradores de la empresa.....	86
Gráfico 41	Pregunta No. 26 a los colaboradores de la empresa.....	86
Gráfico 42	Pregunta No. 27 a los colaboradores de la empresa.....	87
Gráfico 43	Pregunta No. 28 a los colaboradores de la empresa.....	87
Gráfico 44	Pregunta No. 29 a los colaboradores de la empresa.....	88
Gráfico 45	Pregunta No. 30 a los colaboradores de la empresa.....	88
Gráfico 46	Pregunta No. 31 a los colaboradores de la empresa.....	89
Gráfico 47	Pregunta No. 32 a los colaboradores de la empresa.....	89
Gráfico 48	Pregunta No. 33 a los colaboradores de la empresa.....	90
Gráfico 49	Pregunta No. 34 a los colaboradores de la empresa.....	90
Gráfico 50	Pregunta No. 35 a los colaboradores de la empresa.....	91
Gráfico 51	Pregunta No. 36 a los colaboradores de la empresa.....	91
Gráfico 52	Pregunta No. 37 a los colaboradores de la empresa.....	92
Gráfico 53	Pregunta No. 38 a los colaboradores de la empresa.....	92
Gráfico 54	Pregunta No. 39 a los colaboradores de la empresa.....	93
Gráfico 55	Pregunta No. 40 a los colaboradores de la empresa.....	93
Gráfico 56	Pregunta No. 41 a los colaboradores de la empresa.....	94
Gráfico 57	Pregunta No. 42 a los colaboradores de la empresa.....	94

Gráfico 58 Pregunta No. 43 a los colaboradores de la empresa.....	95
Gráfico 59 Pregunta No. 44 a los colaboradores de la empresa.....	95
Gráfico 60 Pregunta No. 45 a los colaboradores de la empresa.....	96
Gráfico 61 Triángulo de fraude	99

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo de Titulación está enfocado en el diseño de un sistema de control interno en el departamento de contabilidad de la empresa CIME S.A. que se dedica a la venta al por mayor y menor de materiales, equipos, piezas y accesorios eléctricos. Ésta actualmente no posee instructivos formales de sus procedimientos integrales que se realizan en el área contable y además existe una deficiencia en controlar, evaluar y mejorar lo que no está determinado en un manual. Para la ejecución de este trabajo es primordial indagar los conceptos y métodos teóricos que requieren esta investigación así como el análisis del entorno de la compañía y departamento de contabilidad esto servirá para definir las políticas Generales y contables bajo las Normativa de NIIF para PYMES, sistematizar los procedimientos claves y formular controles internos. De acuerdo a esto se hace necesario la aplicación de los métodos inductivo, analítico, y las técnicas y herramientas acertadas siendo estas la entrevista cualitativa, focus group, observación directa, encuesta, FODA, triángulo de fraude y COSO ERM II porque permiten dar a conocer y diagnosticar los procesos actuales, funciones, responsabilidades y normas que son el punto de partida y las bases principales para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se pretende alcanzar. Por último, con estos antecedentes se elaboran los manuales de políticas, procedimientos, y de control interno y se espera que la organización CIME S.A. se beneficie con la implementación de éstos manuales y así logrará que el departamento de contabilidad tenga una excelente eficiencia, eficacia, efectividad y vigilancia en los procesos y disminuya los riesgos que surgen de las múltiples transacciones que son registradas a diario.

Palabras claves: contabilidad, sistema, manuales, control, políticas, procedimientos

SUMMARY (ABSTRACT)

The present Work of Degree is focused in the design of an internal control system in the department of accounting of the company CIME S.A. that is dedicated on wholesale and minor sales of materials, electrical equipment, pieces and accessories. This one at the moment, it does not have its own instructive formal of its integral procedures that are done in the countable area and in addition, a deficiency in controlling, evaluating and improving exists which it is not certain in a manual. For the execution of this work, it is fundamental to investigate the theoretical concepts and methods that require this investigation, as well as the environmental analysis of the company and department of accounting. This will serve to define the General and countable policies under the Norm of NIIF for SMEs, to systematize the key procedures and to formulate internal controls. According to this, the application of the methods, such as inductive, analytical, and the right techniques and tools becomes necessary. These are the qualitative interview, focus group, direct observation, survey, FODA, triangle of fraud and COSO ERM II because they allow to give to know and diagnose the present processes, functions, responsibilities and norms that are the starting point and the main bases to take the changes that with as much urgency are tried to reach. Finally, with these antecedents, the manuals of policies, procedures, and internal control are elaborated, and it hopes that the organization CIME S.A. benefits with the implementation of these manuals and thus, it will obtain that the accounting department have an excellent efficiency, effectiveness, effectiveness and monitoring in the processes and diminishes the risks that arise from the multiple transactions that are registered on a daily basis.

Keywords: accounting, system, manuals, control, policies, procedures

INTRODUCCIÓN

En estos últimos años la República del Ecuador ha presenciado muchos cambios a nivel económico, social y político, entre otros. Uno de ellos ha sido el incremento de los proyectos de inversión pública que promueve el Ministerio de Electricidad y Energía Renovable y que a través el Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP) se lleva a cabo la contratación pública entre empresas estatales y privadas.

Actualmente la empresa CIME S.A. mantiene negociaciones con empresas del estado y desea posicionarse en el mercado aprovechando la demanda de productos eléctricos. Por lo tanto, la complejidad de las actividades y operaciones de la empresa, requieren la posible implementación de controles internos que mejoren los procesos de cada departamento de la empresa; y al mismo tiempo detectar amenazas y deficiencias que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.

En razón de esta importancia, el trabajo de titulación se encuentra orientado a diseñar un sistema de control interno en el departamento de contabilidad de la empresa CIME S.A. que mediante la implementación de los manuales de políticas, procedimientos y de control interno, se logrará conseguir y fortalecer la eficiencia, eficacia, efectividad y vigilancia en sus procesos.

Por tal motivo este proyecto está dividido en seis capítulos los cuales van de la siguiente manera:

El primero, contiene los fundamentos del proyecto de investigación esto es la formulación, justificación, evaluación del problema, limitaciones, además de los objetivos Generales y específicos que se desea conseguir.

El segundo, muestra la información sobre la empresa como: antecedentes, reseña histórica, filosofía, principios, valores, objetivos y

organigramas, con la finalidad de conocer el panorama y situación actual del departamento de contabilidad.

El tercero, menciona las teorías referentes al sistema de control interno y riesgos, además señala cuales son los organismos de reguladores a nivel mundial y las normativas contables que se utilizan en el Ecuador, estos elementos servirán para el análisis y aplicación en el caso de estudio.

El cuarto, presenta elementos para la elaboración de los manuales de políticas, procedimientos y de control interno, los mismos que serán desarrollados de acuerdo al giro del negocio, contenido y función específica.

El quinto, trata la metodología de investigación, técnicas de recolección y fuentes de información, población y muestra, además contiene la tabulación y análisis de los resultados obtenidos.

El sexto, muestra la propuesta del sistema de control interno a través de los manuales de políticas, procedimientos y control interno.

Por último, las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado, bibliografía y anexos que complementan la investigación.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Sin duda alguna cualquier empresa puede presentar riesgos de tipo interno y externo, es decir, aquellos acontecimientos que se producen de manera inusual, planificada, impuesta o involuntaria, entre otras.

Hay que señalar que los riesgos externos son los más difíciles de controlar por lo General se trata de cambios en políticas gubernamentales, leyes, normativas y desastres naturales. En cambio, los riesgos internos son más factibles de controlar porque dependen del giro del negocio, reglamentos internos, administración o dirección, sistemas contables e informáticos.

Actualmente la compañía CIME S.A. carece de instructivos o reglamentos formales para sus procesos en todos los departamentos, en consecuencia no se puede controlar algo que no está establecido en un manual.

Por lo tanto, la empresa CIME S.A. no está exenta de tener riesgos que perjudiquen la ejecución de las actividades operativas, el crecimiento económico, y por supuesto el cumplimiento de objetivos que se traza la organización. Con relación a lo antes mencionado, se considera que el control es una actividad que ayuda a mitigar los riesgos de forma preventiva y correctiva.

En conclusión, se pretende diseñar y documentar los manuales de políticas, procedimientos y de control interno, para identificar los procesos claves, determinar funciones, responsabilidades, normas, e implementar controles y reducir los riesgos que implica la variabilidad de transacciones que surgen en las negociaciones con empresas privadas y públicas y que son registrados de manera diaria en el departamento de contabilidad.

1.2 FORMULACIÓN DE LAS PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN

Las siguientes interrogantes son las que se buscan responder en el presente proyecto de investigación en el departamento de contabilidad de CIME S.A:

1. ¿Cuáles son los procesos críticos del departamento de contabilidad?
2. ¿Cómo afecta la insuficiencia y desconocimiento de políticas Generales y contables para que el personal realice sus actividades?
3. ¿Cuáles son las consecuencias de poseer controles habituales o poco efectivos en el departamento de contabilidad?
4. ¿Cómo apoya la implementación de un sistema integral de control interno en el departamento de contabilidad?
5. ¿Qué beneficio se obtendría con la implementación de los tres manuales en el año 2015?

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Consideramos que el departamento de contabilidad es un área crítica porque ahí se maneja la custodia de activos, registro de transacciones, análisis de cuentas y principalmente se prepara la información que sirve para obtener los estados financieros y sus anexos.

Es contraproducente que los directivos de la empresa CIME S.A. no establezca políticas, ni procedimientos para las actividades que se realizan principalmente en el departamento de contabilidad porque ahí es donde se registran día a día las transacciones contables, Financieras y tributarias. Si la empresa no cuenta con estos lineamientos por lo que es paradójico que no exista el debido control interno para evitar circunstancias difíciles en lo posterior, incluso hay muchas probabilidades de que existan riesgos altos como errores o fraudes sin que se pueda detectar a tiempo y tomar los correctivos necesarios.

Por estas razones, se argumenta que el departamento de contabilidad necesita de manera urgente un sistema de control interno, que se conseguirá mediante la ejecución de los manuales de políticas Generales y contables, procedimientos y control interno. Los tres instructivos deben contener información veraz y concreta de temas relacionados a la aplicación de normativas vigentes, actividades del departamento y herramientas para dar seguimientos y evaluaciones periódicas de control.

1.4OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Diseñar los manuales de políticas, procedimientos, y de control interno para los procesos críticos del departamento contabilidad de la empresa CIME S.A. y sean los instrumentos idóneos para lograr un sistema de control interno que atenúe los diferentes riesgos que pueden acontecer.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Reconocer el entorno de la empresa y departamento de contabilidad a través de técnicas apropiadas para así establecer los principales procesos, procedimientos, normas de trabajo, y responsabilidades.
2. Identificar las políticas que se requieren de acuerdo a las NIIF para PYMES.
3. Analizar teorías y métodos del control interno para prevenir los riesgos dentro de la contabilidad Financiera y fiscal, consecuentemente en la auditoría interna.
4. Elaborar los manuales de políticas, procedimientos, y de control interno para la posible aplicación en el departamento de contabilidad.

1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Este proyecto propone diseñar un sistema de control interno en el departamento de contabilidad de la empresa CIME S.A. a través de la elaboración de manuales. El primero es el manual de políticas que comprende temas Generales del área y políticas contables, mientras que en el manual de procedimientos contiene los procesos más significativos que realizan los colaboradores. Por último, el manual de control interno se caracteriza por definir las políticas y controles de los procesos más críticos y contiene documentos para desarrollar una auditoría interna a nivel contable, financiero e informático.

La posible aplicación del proyecto en la compañía CIME S.A. será a partir del período 2015.

1.6 CONTEXTO

La propuesta está enfocada al departamento de contabilidad de la compañía CIME S.A. que se dedica a la importación y comercialización de materiales y accesorios eléctricos, la cual está ubicada en la ciudad de Guayaquil en el Cantón Guayas.

Por otra parte, es importante indicar que según la Superintendencia de compañías con Resolución No. SC.INPA.UA.G-10.005 de 2010.11.05, R.O. No. 335 de 2010.12.07, la empresa CIME S.A. es considerada como PYMES, porque su estado de situación Financiera cortado al 31 de diciembre del ejercicio económico 2010, cumple las siguientes condiciones:

1. Activos totales, inferiores a US \$ 4, 000,000.
2. Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales hasta US \$ 5, 000,000.
3. Tengan anualmente al menos de 200 trabajadores.

1.7 LIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Para realizar el proyecto de investigación primero se ha solicitado a los ejecutivos de la empresa la apertura sobre la ejecución del mismo, por su parte se recibió una respuesta positiva. Sin embargo, prefieren ser identificados con un seudónimo, por eso se ha elegido el nombre CIME S.A. para proteger el bienestar de los informantes.

Debido a lo antes mencionado se ha producido la restricción de proporcionar estados financieros, hacer entrevistas a colaboradores de los departamentos excepto contabilidad.

1.8 CONTRIBUCIÓN A LA COMUNIDAD EMPRESARIAL

Históricamente las PYMES tienen como debilidad principal la falta de conocimiento en el ámbito empresarial para los procesos contables y administrativos, de tal forma se requiere una acorde asesoría y programas de desarrollo económico y social.

Por lo tanto, se considera que este proyecto representa un aporte para estas empresas porque permite combinar conocimientos teóricos y hechos reales del departamento de contabilidad, a través de la creación de manuales que sirven para fomentar el control y mitigar los posibles riesgos que pueden surgir.

CAPITULO II

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

CIME S.A., fue fundada en Ecuador - Guayaquil en el año de 1985 por empresarios visionarios y con grandes expectativas para brindar sus productos y servicios al mercado eléctrico. En el año 2000 la empresa participa en proyectos de construcción, asesoría técnica, redes eléctricas, entre otras.

Para el 2012 CIME S.A. toma un nuevo reto, es decir, importar materiales eléctricos y brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos con marcas importadas.

2.2 FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

2.2.1 Misión

Contribuir al desarrollo eléctrico económico del país proporcionando innovaciones tecnológicas que reducen los costos operativos, minimizando los efectos secundarios que agreden el medio ambiente. CIME S.A., tiene como intensión fundamental; diseñar, proveer y dar adecuado servicio técnico a los diferentes requerimientos eléctricos de sus clientes.

2.2.2 Visión

Liderar en el sector eléctrico, en innovaciones tecnológicas con precios competitivos, basándose en el trato justo y desarrollo personal y profesional de sus colaboradores, e innovación constante en productos diferenciados en el mercado.

2.2.3 Principios y Valores

A continuación se mencionan los principios y valores que deben tener y practicar el personal de la empresa.

- a) Responsabilidad:** Compromiso del personal hacia la empresa
- b) Disciplina:** Respetar las normas, políticas, y reglamentos
- c) Honestidad:** Debe prevalecer en todo el personal que trabaja en cada área de la empresa.
- d) Puntualidad:** Es un valor que se cumple a cabalidad porque demanda ánimo y compromiso hacia la empresa.
- e) Servicio:** Es una virtud que debe tener todo el personal, dar un trato cordial y a tiempo.
- f) Trabajo en equipo:** Es fundamental para todas las áreas de la empresa ya que así se logra mejores resultados y beneficios equitativos.
- g) Limpieza:** Mantener condiciones higiénicas en los puestos de trabajo.
- h) Orden:** Aplicable en cada una de las áreas, contando con lugares específicos para cada equipo.

2.3 PERFIL DE LA EMPRESA

2.3.1 Actividad comercial

La empresa CIME S.A. se dedica al proceso de importación y comercialización de materiales eléctricos de alta y baja tensión, servicios eléctricos Generales y asistencia técnica en General.

2.3.2 Clientes

Sus principales clientes a quienes se les diseñan, proveen y brindan un adecuado servicio técnico y materiales eléctricos según sus requerimientos son las empresas del sector público, sin embargo también cuenta con clientes del sector privado y personas naturales.

2.3.3 Portafolio de acciones

Actualmente, la compañía tiene un capital social de \$ 4.000,00 el mismo que está dividido en dos accionistas representado por el 80% y 20% de las acciones.

2.3.4 Organismos regulatorios

La empresa se constituyó en el año 1992 como una sociedad anónima, y esta regularizada por las siguientes instituciones:

- Servicio de Rentas Internas (**SRI**)
- Instituto Nacional de Compras Públicas (**INCOP**)
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (**IESS**)
- Superintendencia de Compañías (**SC**)
- Ministerio de Relaciones Laborales (**MRL**)

2.3.5 Recurso humano

El recurso humano de la empresa CIME S.A está conformado por 28 colaboradores, tal como se ilustra en el Gráfico No. 1.

Los sueldos a nivel administrativo van desde \$ 1000 a \$ 1600, mientras que a nivel operativo es de \$340 a \$600, el incremento de la remuneración es anual y se hace de acuerdo al SBU (salario básico unificado). El departamento de recursos humanos es el encargado de reclutar a los nuevos colaboradores según la necesidad de cada área.

2.3.6 Sistema Informático

Actualmente la empresa está implementando el Sistema Informático ABC el cual posee módulos para todos los departamentos de la empresa, este sistema de planificación de recursos empresariales (ERP) es muy dinámico

porque vincula las operaciones de los departamentos de la empresa para lograr una mejor integración de los procesos.

2.4 OBJETIVO DE LA EMPRESA

Satisfacer el mercado ecuatoriano, con productos de calidad y servicio oportuno, enfocadas al mejoramiento continuo, optimizando los recursos disponibles a través del trabajo en equipo.

2.5 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

La empresa posee un organigrama estructural de forma vertical porque las jerarquías van de arriba abajo, cada departamento muestra la relación directa entre superiores y subordinados, por lo tanto esto facilita una buena comunicación a la hora de realizar el trabajo en equipo. También cuenta con el organigrama funcional, que básicamente muestra los cargos del personal en cada departamento de la empresa.

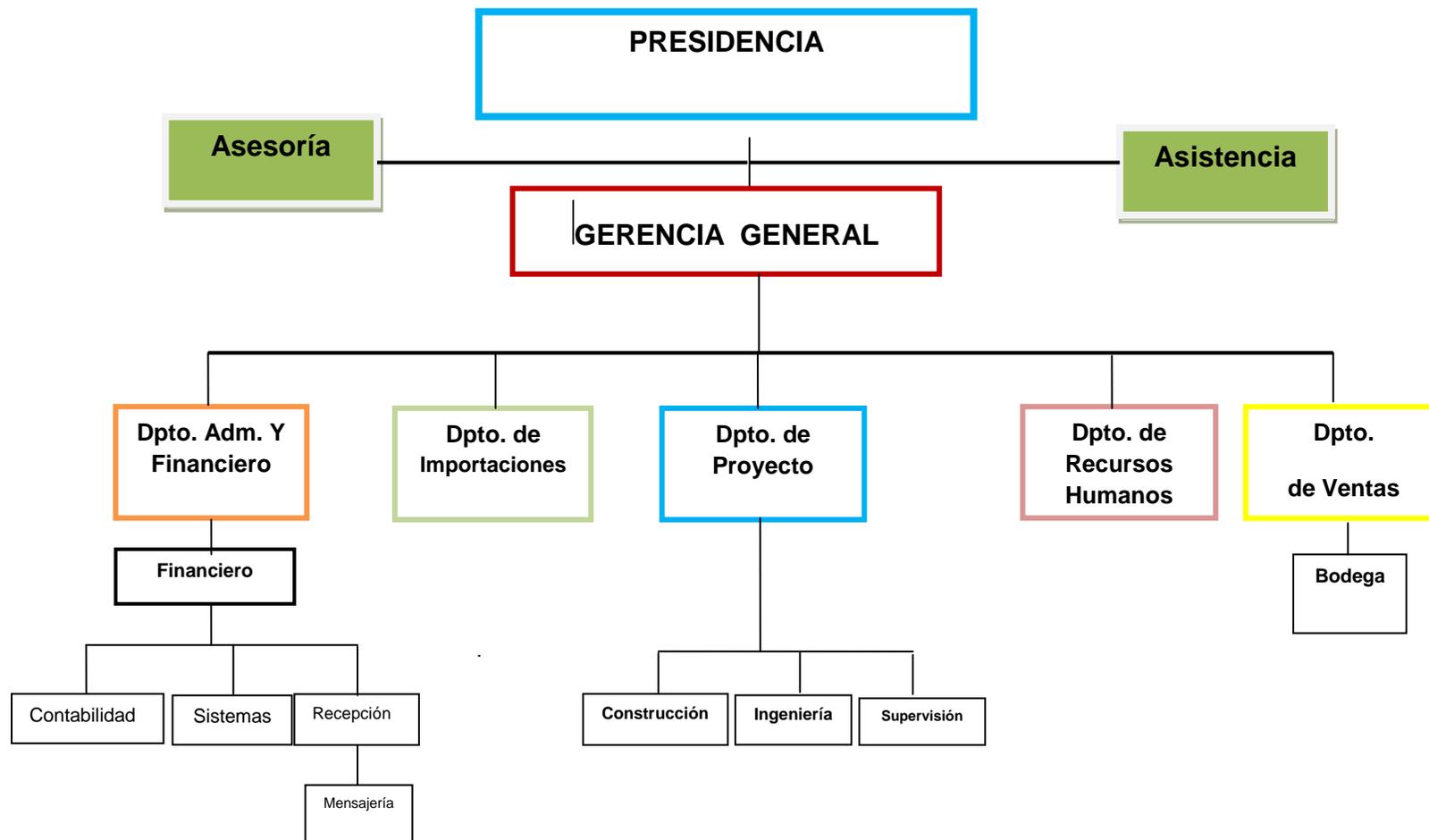


Gráfico 1 Estructura organizacional

Elaborado por: Las Autoras

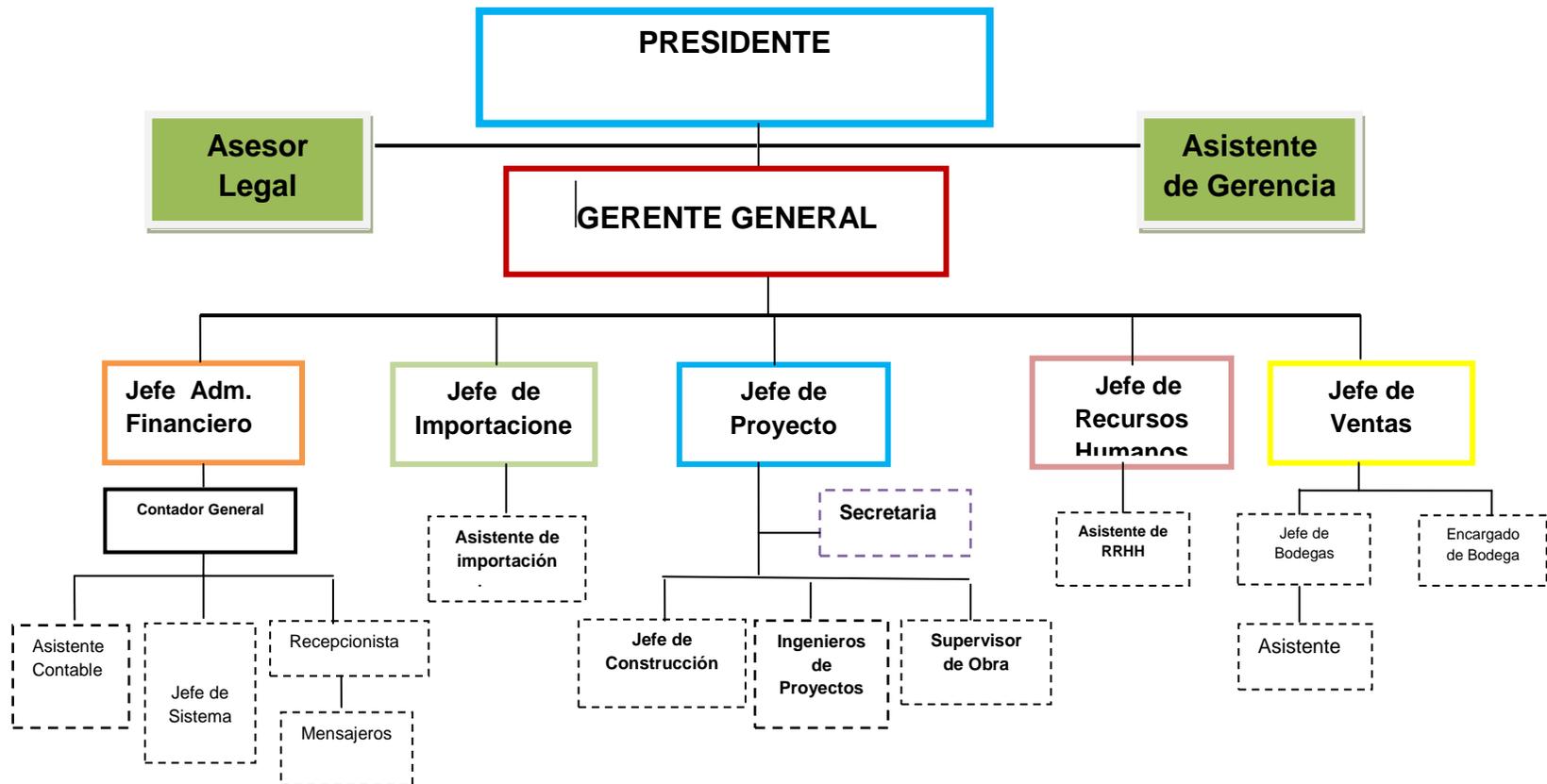


Gráfico 2 Estructura funcional

Elaborado por: Las Autoras

2.6 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2.6.1 Generalidades del Departamento

Se requiere dar una breve descripción sobre los elementos o recursos que posee el departamento de contabilidad, con la finalidad de conocer el entorno que rodea al área, y así identificar aspectos positivos y negativos.

2.6.2 Ubicación y espacio físico

El departamento de contabilidad está ubicado dentro de las instalaciones de la empresa CIME S.A. es un área pequeña y en su interior está dividida por seis puestos de trabajo, que corresponden al personal de contabilidad, sistemas y asesoría legal.

El personal de los demás departamentos tiene acceso a esta área. La climatización del departamento es muy fría debido a que los equipos informáticos se encuentran en el mismo lugar por falta de espacio.

2.6.3 Recursos materiales

Estos recursos son indispensables porque dan al personal bienestar y apoyo en la ejecución de sus labores, los más utilizados son: escritorios, sillas, computadoras, teléfonos, archivadores, impresoras, suministros de oficina, grapadoras, saca grapas, perforadoras, entre otros.

2.6.4 Recursos informáticos

Actualmente, el departamento maneja el sistema operativo ABC que está integrado por los siguientes módulos: Tesorería, Cartera, Inventario, Contabilidad, Nomina, Activos Fijos, e Impuestos. Es importante indicar que el ERP fue diseñado por una empresa contratada y las modificaciones o actualizaciones se hacen mediante requerimientos junto con la colaboración del Jefe de Sistemas. Existe un plan de cuentas de acuerdo a la actividad de la empresa y basado a las normas NIIF para PYMES. **(VER ANEXO No. 1)**

2.6.5 Canales de Comunicación

Las comunicaciones entre los miembros del departamento se dan por vía telefónica, correo interno, y de forma directa, es decir, cara a cara. Las conversaciones sirven para dar indicaciones del trabajo o informar algún acontecimiento; los correos sirven para enviar o recibir documentos o información, los mismos que sirven como soportes para el registro contable.

2.6.6 Recursos monetarios

Los asistentes contables custodian este tipo de recurso ya sea en efectivo por la caja chica, los cheques al día o posfechados por cobros a clientes, y por otro lado están las chequeras de las diferentes cuentas bancarias que están activas en las instituciones Financieras.

2.6.7 Objetivos del Departamento

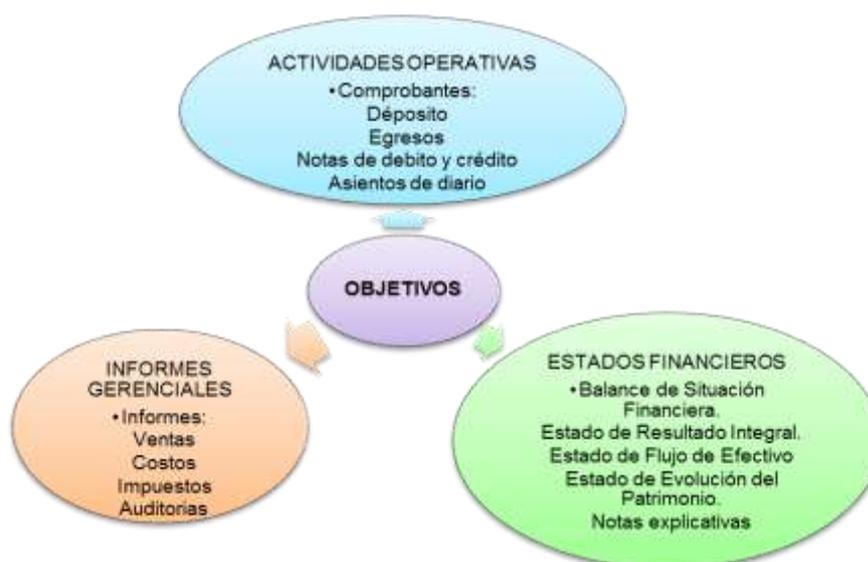


Gráfico 3 Los objetivos del departamento de contabilidad

Elaborado por: Las Autoras

2.6.8 Organigrama del Departamento

El departamento de contabilidad está conformado por el Contador General y tres asistentes contables, sin embargo la Jefa Financiera también dirige y vigila las actividades que se realizan en esta área para luego informar a la Gerencia General de las novedades que acontecen. La estructura departamental muestra los cargos y los principales procesos que realizan cada uno.

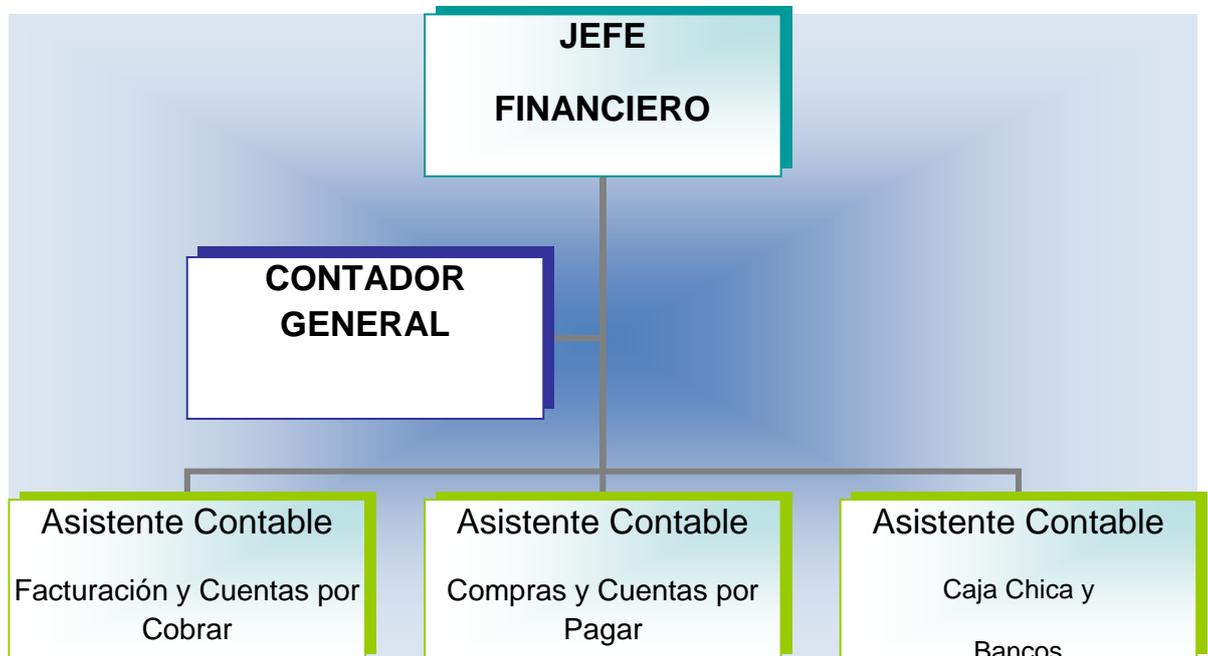


Gráfico 4 Estructura departamental

Elaborado por: Las Autoras

CAPITULO III

ANALISIS DEL CONTROL Y RIESGOS

3.1 EL CONTROL

3.1.1 Concepto de control

En primera instancia se puede decir que el control es: comprobación, inspección, fiscalización, intervención, dominio, mando y preponderancia según la Real Academia Española.

Robbins (2005) manifiesta que el control *“es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realice lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”*.

Mientras que para Godoy (2006) el control es el *“proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización”*.

Se considera que todas las aserciones están ligadas porque el control consiste en ejecutar una serie de acciones que sirven para prever, vigilar y dar solución a cualquier tipo de alteración en las diferentes actividades que se realizan en una empresa. Por lo tanto, el control contable impacta al control financiero cuando se comparan y evalúan los resultados obtenidos con los presupuestados para tomar decisiones referentes a las posibles desviaciones encontradas.

3.1.2 Definición de control interno

Para obtener una mejor comprensión sobre el control interno es necesario mencionar algunos axiomas muy puntuales y concisos:

Para mejorar el control interno es necesario que el directorio, la administración y el resto del personal de la empresa cumplan sus responsabilidades según corresponda basadas en estas tres categorías:

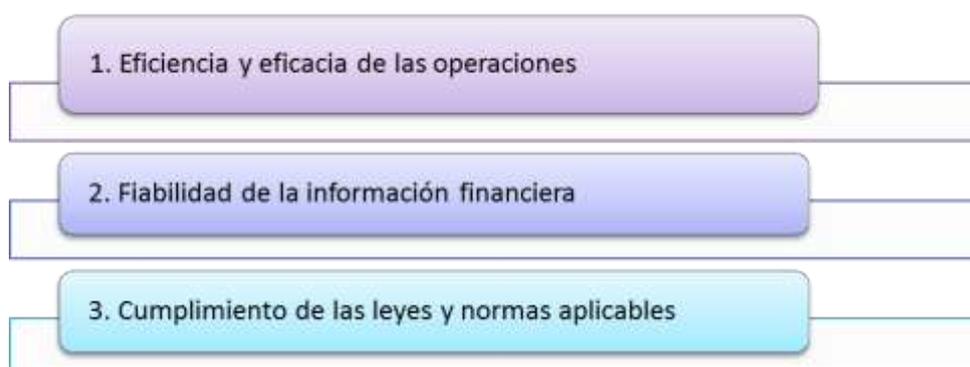


Gráfico 5 Categorías del control interno

Elaborado por: Las Autoras

Godoy (2006) puntualiza que el control interno *“comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal de una empresa existente con el fin de proteger los activos, hacer válida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones Gerenciales”*.

Estupiñán (2006) tiene otro criterio sobre el control interno, aunque también coincide con las tres categorías y da el significado de cada una de ellas, *“la primera apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos; la segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información Financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente; y la tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la empresa está sujeta”*.

Se piensa que la dirección de una empresa es la encargada de dar los lineamientos para diseñar y evaluar el control interno a través de sistemas o métodos que faciliten la ejecución correcta de las operaciones del día a día,

y que permita obtener la información de manera oportuna para la toma de decisiones y finalmente cumplir los reglamentos y legislaciones de manera ética y social, con ello se consigue el logro de los objetivos que se han establecido en la empresa.

3.1.3 Importancia del control interno

Después de haber anunciado aspectos generales del control interno, es ineludible mencionar la importancia del mismo, tal y como lo indica Robbins (2005) al decir que un buen sistema de control interno es *“un sistema de control eficaz asegura que las actividades se completen de tal manera que conduzcan al logro de los objetivos de la organización”*.

Se reflexiona que si todas las empresas poseen mecanismos de control interno como: reglamentos, plan de cuentas y sistemas contables, pueden dirigir de una manera eficaz todas las gestiones que tiene una organización, con la finalidad de optimizar los recursos, tener información confiable y contrarrestar anomalías perjudiciales para el crecimiento de la misma.

3.1.4 Clasificación del control interno

A continuación se muestra la clasificación que propone Reyes (2013) sobre el control interno: *“controles contables que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables; y el controles administrativos que se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la dirección”*.

En cambio, la SAS-1 alude al control administrativo de la siguiente manera *“El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones”*

Se razona que las empresas deben implementar ambos controles porque se interrelacionan y tienen una dependencia activa ya que su diseño permite soluciones rápidas y oportunas. El control interno administrativo plantea guías en los procesos para conseguir resultados, mientras que el contable enfatiza el seguimiento de las etapas por las que discurre una transacción y su registro en las cuentas apropiadas.

3.1.5 Limitaciones del control interno

El control interno puede tener ciertas limitaciones al momento de implementarlos, por eso Horngren (2003) afirma lo siguiente: *“por desgracia, muchas medidas de control interno pueden ser contrarrestadas. Dos o más empleados que trabajen en equipo (lo que se llama colusión) pueden derrotar el sistema de control interno y defraudar a la entidad”*.

Es cierto que la complicidad es un factor difícil de detectar a simple vista porque los mecanismos de fraude que utilizan son pensados y resguardados entre los involucrados, de tal manera que esto debilita al control interno; sin embargo la aplicación de controles adecuados ayuda a prevenir las estafas.

3.1.6 Características del sistema de control interno

A continuación se describen las características que debe tener un sistema de control interno según Horngren (2003):

- ✓ **Personal Competente, fiable y ético:** Pagar sueldos altos para atraer a empleados de alta calidad, capacitarlos para que realicen bien su trabajo y supervisar sus labores ayuda a que una compañía tenga personal competente.
- ✓ **Asignación de responsabilidad:** En una empresa con un buen sistema de control interno, no se pasa por alto ninguna tarea importante. Se asignan ciertas responsabilidades a cada empleado.
- ✓ **Debida autorización:** Por lo general, las organizaciones tienen reglas escritas en que se delinean sus procedimientos. Toda desviación respecto de esas políticas requiere la debida autorización.

- ✓ **Separación de tareas:** La separación de tareas limita las oportunidades de fraude y facilita lograr la exactitud de los registros contables. Este componente vital de los sistemas de control interno abarcaría cuatro partes:
 1. Separación entre operaciones y contabilidad
 2. Separación de la custodia de activos y la contabilidad
 3. Separación de la autorización de transacciones y la custodia de los activos correspondientes
 4. Separación de tareas de las funciones contables

- ✓ **Auditorías internas y externas:** Para garantizar la exactitud de los registros contables, muchas compañías realizan auditorías periódicas. Es frecuente que identifiquen debilidades del sistema porque su punto de vista es objetivo.
- ✓ **Documentos y registros:** Deben tener una foliación o numeración consecutiva. La falta de un número en la secuencia llama la atención. Las notas de venta numeradas desalientan la malversación por los cajeros, ya que su copia indica el monto de la venta.
- ✓ **Dispositivos eléctricos y controles computarizados:** Los sistemas contables se basan cada vez menos en los documentos y cada vez más en dispositivos de almacenamiento digital. Las empresas usan dispositivos eléctricos para proteger los activos y controlar sus operaciones.
- ✓ **Otros controles:** Las empresas guardan el efectivo y documentos importantes (como los contratos y títulos de propiedad) en bóvedas a prueba de incendios. Las alarmas contra robo protegen los edificios y otros inmuebles. Las vacaciones obligatorias y la rotación de puestos precisan capacitar a los empleados para ocupar puestos diversos.

3.1.7 Componentes de un sistema de control interno

Cardozo (2006) menciona que los siguientes componentes integran un sistema de control interno e indica que éstos son los medios para satisfacer los objetivos organizacionales.

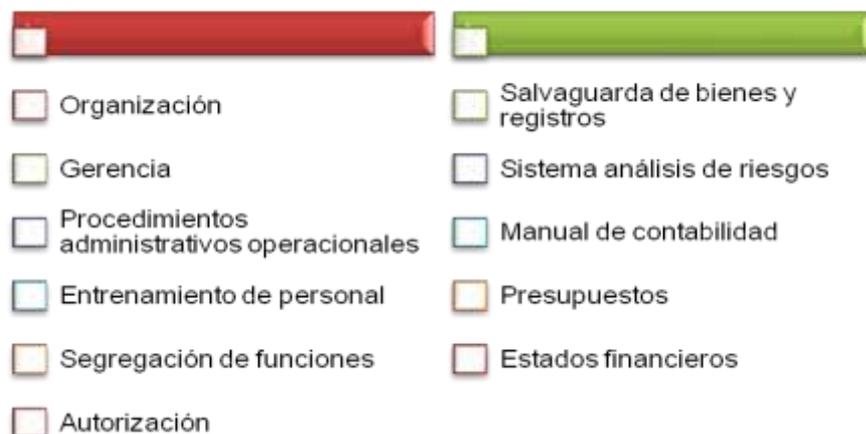


Gráfico 6 Componentes del sistema de control interno

Elaborado por: Las Autoras

Se deduce que los doce componentes están interrelacionados porque el sistema de control interno se origina desde la organización mediante la creación de directrices básicas como: tipo de estructura, actividades operacionales, normas o políticas, funciones y responsabilidades del personal. Mientras que la Gerencia sirve para dirigir y vigilar de manera permanente a todas las áreas que tiene una entidad. Los procedimientos administrativos operacionales parten de los procesos que ha establecido la organización de acuerdo a la actividad operativa, es decir, aquellas acciones habituales que debe cumplir el personal bajo los parámetros establecidos.

El entrenamiento del personal es imprescindible porque el recurso humano tiene que ser capacitado e inducido al ambiente laboral de una manera correcta y dinámica, donde se pueda interactuar y despejar las inquietudes para evitar posibles errores. En cambio, la segregación de funciones es fundamental porque es preferible que las fases de una transacción desde el inicio hasta el fin sean divididas entre varias personas con la finalidad de reducir los acuerdos o colusiones. Sin embargo la autorización es una función que debe ser delegada a una persona con

pensamiento crítico, confiable y responsable de sus acciones porque cualquier toma de decisiones.

Se considera que los demás componentes muestran información de direccionamiento, seguimiento, estimaciones, evaluaciones y cifras financieras que fueron procesadas con anterioridad por el personal a través de procedimientos operativos y administrativos.

3.1.8 Objetivos de un sistema de control interno

De acuerdo a los objetivos que plantea Paniagua (2004) enfocado en los tipos de control interno podemos apreciar en la siguiente tabla:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS BÁSICOS	ADMINISTRATIVO	CONTABLE (NUMÉRICO)
En cuanto al manual de operación:	X	
1. Que exista		
2. Que sea adecuado, que esté apegado a los requerimientos de la entidad.		
3. Que esté actualizado, y sobre todo, que se cumpla.		
4. Esto implica que el manual debe incluir medidas y sistemas de revisión, supervisión, verificación, evaluación, aprobación y autorización.		
Que se establezcan medidas tendentes a proteger a los activos, bienes, inversiones y derechos de la entidad.		X
Que se obtenga información Financiera y administrativa veraz, digna de confianza para tomar decisiones de procesamiento de datos e información.		X
Promover y lograr eficiencia, podrá obtenerse la productividad, reditabilidad, eficacia, eficiencia y economía con que debe desarrollarse el proceso administrativo de la entidad	X	

Tabla 1 Objetivos de un sistema de control interno

Se opina que los objetivos 1 y 4 son orientados al área Administrativa porque se refieren a las gestiones de forma y contenido del manual, en cambio los objetivos 2 y 3 constituyen acciones Contables que buscan salvaguardar los activos de la empresa, así como brindar una información confiable que contribuya a la toma de decisiones.

3.1.9 Implantar y evaluar el sistema de control interno

Se señala que para implementar y evaluar el sistema de control interno se necesitan las siguientes características de acuerdo al criterio de Reyes (2013):

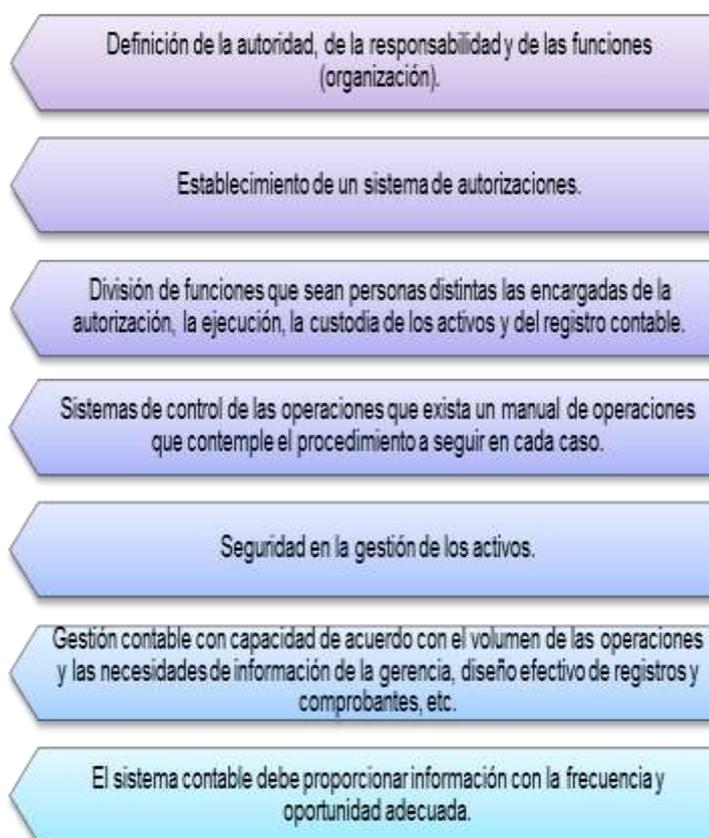


Gráfico 7 Características para evaluar el sistema de control interno

Según lo que indica el autor, se cree que la revisión del sistema de control interno implica analizar objetivos, organigramas, manuales de políticas, procedimientos, funciones y sistemas en general, de tal modo que se logre un conocimiento amplio del entorno que rodea a la empresa y se identifique aspectos claves para fijar soluciones acertadas.

3.2 MARCO CONCEPTUAL PARA EL CONTROL Y RIESGO

3.2.1 La Contabilidad

Soldevila (2010) afirma lo siguiente *“es una disciplina económica que, mediante la aplicación de un método específico, tiene como objetivo elaborar información de la realidad económica, financiera y patrimonial de la unidad económica para permitir a sus usuarios la toma de decisiones en cada momento”*.

Por esta razón, la contabilidad es la esencia del control interno porque mediante la creación de la partida doble, se pretende vigilar toda información financiera que se registra e impacta en los estados financieros.

3.2.1.1 Objetivos de la contabilidad

Nos proponemos a resaltar los objetivos de la contabilidad que atestigua Perdomo (2004) de la siguiente manera:

- Prever, analizar, planear y controlar hechos actuales y futuros.
- Interpretar el resultado de sus operaciones y determinar utilidades o pérdidas de la empresa.
- Elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario o lector.
- Registrar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa de una manera eficiente.

Se puede afirmar que la contabilidad es una disciplina integral porque reúne aspectos operativos y analíticos, sin dejar de lado la inspección y toma de decisiones sobre la información que se tiene, así se logra el crecimiento de las organizaciones y el cumplimiento de sus objetivos a corto y largo plazo.

3.2.2 Plan de cuentas

El plan de cuentas es una herramienta indispensable en la contabilidad y Perdomo (2004) lo describe como *“relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones”*.

Se concibe que es indispensable que toda empresa cuente con un plan de cuentas de acuerdo a su giro de negocio y tipo de contabilidad, de tal manera que no se dificulte la asignación de valores en las cuentas preestablecidas, y a su vez se cumpla con el sistema de partida doble para el registro y control eficiente de las operaciones.

3.2.3 La auditoria

Mantilla (2005) define a la auditoría como *“es la actividad para el sistema de control interno, puesto que ésta implica someter a examen independiente, a cargo del auditor de la compañía, la valoración que a partir de un criterio de control realiza la administración principal”*.

Es justo decir, lo que Téllez (2004) piensa acerca de la auditoria *“es una labor de crítica que no sólo debe limitarse a los estados financieros que arroje la contabilidad, pues la técnica del auditor no se debe limitar a juzgar la frialdad de las cifras en que ellos se reflejen, ni incluso el procedimiento seguido para elaborarlos”*.

Es preciso alegar que la auditoria abarca la revisión y análisis de los estados financieros, los sistemas contables, y de control interno, de acuerdo a las normativas vigentes, de tal forma que se tienen papeles de trabajo que evidencian la auditoría realizada y que la opinión sea basada a la razonabilidad de los estados financieros en conjunto.

3.2.3.1 Auditoría interna

Es oportuno profundizar lo que piensa Mora (2008) acerca de la auditoría interna *“es el servicio de evaluación interna de la actividad desarrollada por la empresa. Entre sus funciones se incluye de la adecuación y eficacia de los sistemas de control contable y de control interno”*.

Por otra parte, Lara (2012) proporciona un concepto más específico *“es el departamento independiente a la administración que puede auditar el cumplimiento de políticas y procedimientos en forma objetiva, así como participar como asesor en caso de requerirse para mejorar procesos”*.

Se razona que la auditoría interna es prácticamente la que inspecciona el desempeño del control interno, implementa políticas y brinda apoyo en las áreas críticas de una organización, con la finalidad de reducir los problemas operativos, dar seguimiento y promover la mejora continua.

3.2.3.2 Auditoría externa

Lara (2012) sugiere el siguiente concepto de auditoría externa, *“es aquella realizada por profesionales independiente a la propia empresa auditada, por ello también recibe la denominación de auditoría independiente”*

Esto quiere decir que, la auditoría externa la realiza una entidad autónoma de la empresa a ser auditada porque busca imparcialidad a la hora de emitir su opinión y redactar el informe final de la auditoría, así como los trabajos a ejecutar en el mismo.

3.2.3.3 Diferencias entre auditoría externa e interna

Para una mejor comprensión en la siguiente tabla se abarca las diferencias entre auditoría externa e interna, basada en lo que manifiesta Fernández (2003):

EXTERNA	INTERNA
<u>Realizada por profesionales:</u> Independientes	Miembros de la empresa
<u>Dirigida a:</u> Accionistas o terceras personas	La dirección de la empresa
<u>Orientada a:</u> Los estados financieros	El control y la rentabilidad
Se pronuncia fundamentalmente sobre la empresa como un todo.	Temas o áreas concretas
<u>Es un proceso:</u> Periódico	Permanente
<u>Se preocupa por:</u> La mentalidad y la certeza razonable (hechos económicamente significativos)	El control (aborda temas que pueden no tener significación económica)

Tabla 2 Diferencias entre auditoría externa e interna

La ejecución de ambas auditorías dependen de lo que necesita la organización, es decir, la auditoría interna a través de los colaboradores de la empresa examina diariamente cuestiones puntuales para dar seguimiento y rendimiento de las operaciones, las mismas que son presentadas a la Gerencia o Directivos.

Mientras que la auditoría externa es realizada anualmente por un personal independiente que revisa y da una opinión sobre los estados financieros de la empresa y que su informe final va destinada a usuarios internos y externos.

3.2.4 Organismos emisores de normas en el mundo

Es necesario mencionar los diferentes organismos que emiten normativas en el mundo; y que algunas de ellas son aplicadas en el Ecuador desde hace años atrás.

Listado de organismos emisores de normas

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AICPA	Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
IFAC	International Federation of Accountants
IFAC	International Federation of Accountants
Junta de normas de auditoría (ASB) emiten:	
SAS	Statements on Auditing Standards
SSAE	Statements Standards for Attestation Engagements
SSAR	Statements on Standards for Accounting and Review Services, (servicios que no son auditoria)
FASB (Financial Accounting Standards Board) de USA que emite:	
FAS	Financial Accounting Standards
GAAP	Generally Accepted Accounting Principles
IASB (International Auditing Standard Board) emite:	
ISA	International Standards on Auditing
ISREs	IS on Review Engagements
ISAEs	IS on Assurance Engagements
IASB (International Accounting Standards Board) de Union Europea	

emite:	
IFRS= NIIF	International Financial Reporting Standars (que acogen a las IAS =NIC)
IFRIC	International Financial Reporting Interpretations Committee (que acogen a las SIC: Standards Interpretations Committee)
Otras publicaciones del AICPA:	
ARB	Accounting Reaserch Bulletins
APB	Accounting Principles Board Opinions
Otros organismos que regulan la profesión:	
SEC	Security Exchange Commission
PCAOB	Public Company Accounting Oversight Board
COSO	Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

Tabla 3 Listado de organismos emisores de normas en el mundo

3.2.5 Principios de contabilidad Generalmente aceptados (PCGA)

Así lo testifica Estupiñán (2006) *“son un conjunto de postulados, conceptos y limitaciones que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las cualidades fundamentales de utilidad, comprensibilidad y comparabilidad de la información contable”*

Los PCGA son aquellos conceptos y reglas que ayudan a una mejor practica contable porque trata sobre información relevante y confiable que afecta a las decisiones de usuarios, de esta manera se da credibilidad para poder utilizar la información y hacer análisis y comparativos entre periodos contables.

Según las NIC de la AIC	Según la FASB en USA
Equidad	
Ente	Entidad económica
Empresa en marcha	La empresa en marcha
Moneda de cuenta	La unidad monetaria
Ejercicio	La periodicidad
Valuación al costo	El costo histórico
Realización	Obtención del ingreso
	La oposición
Exposición	Revelación total
Materialidad	Importancia
Prudencia	Conservadurismo
	Práctica en la industria
Bienes económicos	
Devengado	

Tabla 4 Listado de los PCGA

Se discierne que estos 13 principios son los pilares fundamentales que sirven para soportar las políticas contables, al mismo tiempo permiten un adecuado registro y control de las transacciones.

3.2.6 Normas Internacionales NIFF

En el Ecuador se adoptó las NIIF desde que la Superintendencia de Compañías ratificó el cumplimiento de la Resolución No. 06.Q.ICI.004 del 21 de agosto del 2006, la cual fue publicada en el Registro Oficial No. 348 del 4

de septiembre del mismo año; se determinó que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, por ello se estableció el siguiente cronograma para la adopción por parte de las compañías que están bajo su control.

Año de adopción		2010	2011	2012
Años de transición	de	2009	2010	2011
Plan de capacitación	de	03-2009	03-2010	03-2011
Tipo de empresas		Compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores.	Compañías cuyos activos superen \$ 4 millones al 31/12/2007.	Las
		Auditorías Externas	Entidades de economía mixta. Sector público.	demás
			Sucursales de compañías extranjeras.	compañías

Tabla 5 Cronograma de adopción de las NIIF en Ecuador

Esto trae consigo desafíos y oportunidades tanto para profesionales como empresas, porque deben realizar una planificación para la implementación de éstas normas, es decir, desde la capacitación al personal idóneo hasta la elaboración de los estados financieros bajo NIIF.

El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades. En Ecuador las grandes empresas deben aplicar las Normas Internacional de Información Financiera (NIIF) y para las pequeñas y medianas entidades las (NIIF para PYMES).

Para éste trabajo se requiere mencionar las NIIF para PYMES se dividen las siguientes secciones:

Sección	Nombre
1	Pequeñas y medianas entidades
2	Conceptos y principios Generales
3	Presentación de estados financieros
4	Estado de situación Financiera
5	Estado del resultado integral y estado de resultados
6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
7	Estado de flujos de efectivo
8	Notas a los estados financieros
9	Estados financieros consolidados y separados
10	Políticas contables, estimaciones y errores
11	Instrumentos financieros básicos
12	Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
13	Inventarios
14	Inversiones en asociadas
15	Inversiones en negocios conjuntos
16	Propiedades de inversión

17	Propiedades, planta y equipo
18	Activos intangibles distintos de la plusvalía
19	Combinaciones de negocio y plusvalía
20	Arrendamientos
21	Provisiones y contingencias
22	Pasivos y patrimonio
23	Ingresos de actividades ordinarias
24	Subvenciones del gobierno
25	Costos por préstamos
26	Pagos basados en acciones
27	Deterioro del valor de los activos
28	Beneficios a los empleados
29	Impuesto a las ganancias
30	Conversión de la moneda extranjera
31	Hiperinflación
32	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
33	Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
34	Actividades especiales
35	Transición a la NIIF para las PYMES

Tabla 6 Listado de las secciones de NIIF para PYMES

3.2.7 Normas internacionales de Auditoría NIA

Las Normas Internacionales de Auditoría fueron expedidas por la Federación Internacional de contadores (IFAC), en dos series separadas NIA y SAS. Las cuales deben ser aplicadas obligatoriamente en todos los tipos

de auditoría y de no hacerlo así, el auditor deberá prepararse para justificar la desviación.

Para el estudio que se está realizando se tomará en cuenta las dos siguientes NIAS para elaborar el manual de control interno:

- NIA 11 - Fraude y error
- NIA 400 Evaluaciones de riesgo y control interno

3.2.8 EL COSO COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION

La información que se presenta a continuación fue tomada de la página Web del COSO con la finalidad de conocer la trayectoria del Comité.

COSO fue organizada en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional de información Financiera fraudulenta, una iniciativa del sector privado independiente que estudia los factores causales que pueden dar lugar a información Financiera fraudulenta. También elaboró recomendaciones para las empresas públicas y sus auditores independientes, para la SEC y otros reguladores, como para las instituciones educativas,

Su misión es proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones para la gestión del riesgo, control interno y disuasión del fraude diseñado para mejorar el desempeño organizacional y la gestión, reducir el alcance del fraude en las organizaciones. La visión es ser un líder reconocido en el mercado global en el desarrollo de la orientación en las áreas de riesgo y control que permiten una buena gobernanza de la organización y la reducción del fraude.

Los objetivos del COSO son: establecer definiciones y métodos para evaluar el sistema de control interno que responda a las

necesidades de las empresas, cualquiera que sea su tamaño y naturaleza.

Se publicó el COSO I (Internal Control – Integrated Framework) para facilitar la evaluación y mejora de los sistemas de control interno de una empresa. Su estructura comprende cinco componentes interrelacionados que sirven para evaluar y mejorar las áreas de una empresa y cumplir los objetivos de la organización.

A continuación se enlistan y describen los 5 componentes:

- Ambiente de Control
- Valoración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

Debido a una serie de irregularidades en otros países del mundo que provocaron pérdidas importantes nuevamente el COSO, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework o también llamado COSO II, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.



Gráfico 8 Componentes del COSO ERM

La estructura del COSO II tiene ocho componentes que son 4 del COSO I y los demás son enfocados a Valoración de Riesgo de una manera más puntual. Al igual que los anteriores también están interrelacionados entre si y van alineados con los cuatro objetivos y niveles de una organización.

Ambiente interno.- Este componente es la base fundamental para los otros, se trata de la disciplina y estructura, los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa

Establecimientos de objetivos.- La empresa debe tener una misión y visión y para lo cual debe afrontar los riesgos que todo conlleva todo lo trazado.

Identificación de eventos.- Se debe identificar y diagnosticar los eventos positivos, negativos o ambos como riesgos u oportunidades que afecten a los objetivos de la organización.

Actividades de control.- Se refiere a las políticas y procedimientos como respuesta a los riesgos tales actividades de control pueden ser manuales o automáticas y buscan prevenir o detectar anomalías operativas, Financieras, administrativas y Gerenciales.

Repuesta al riesgo.- Este componente propone que las repuestas a los riesgos sean clasificados en cuatro poderes: evitarlo, reducirlo, compartirlo y aceptarlo.

Información y comunicación.- Se considera que la información es importante en todas las jerarquías de la empresa y su comunicación debe ser fluida y congruente para tomar acciones sobre los riesgos o dificultades con los usuarios internos y externos.

Monitoreo.- Este elemento tiene la misión de vigilar y dar seguimiento de forma constante a los demás componentes mediante actividades y evaluaciones precisas.

En síntesis, el COSO II es completo porque contiene aspectos más importantes que el mismo COSO I, al profundizar el tema del Riesgo y muestra la integración de objetivos y considera las actividades en todos los niveles de la organización.

3.3 EL RIESGO

3.3.1 Error contable

El diccionario de economía proporciona el significado de error contable “medición o anotación inadecuada de alguna partida como consecuencia de haber aplicado un principio de contabilidad incorrecto, un criterio equivocado o por mera negligencia”.

En cambio, la NIA 11 menciona algunos procedimientos que puede aplicar el auditor cuando encuentra un error o sospecha de un fraude, se procura salvaguardar la responsabilidad del auditor al momento de detectar información errónea.

Se considera que el error contable puede ser involuntario cuando es realizado por desconocimiento o equivocación de la persona que ha realizado algún movimiento contable; de lo contrario sería de carácter malicioso cuando la persona tiene conciencia de que está realizando algo incoherente a lo establecido con la finalidad de sacar provecho del mismo.

3.3.2 Triángulo de fraude

Es una técnica o modelo que fue desarrollada por el criminólogo estadounidense Donald Cressey para evaluar el fraude y explica el por qué buenas personas se convierten en delincuentes. Es sustancial indicar lo que indica el Blog de Nahum Frett (2013) acerca del fraude *“es cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza”*

El triángulo del fraude está compuesto por tres factores que se describen a continuación:

Presión.- Es aquel motivo, necesidad causa o razón para cometer el fraude, éstos pueden ser: alcanzar metas, obtener bonos, deudas personales.

Oportunidad.- Consiste en percibir un entorno favorable para cometer los actos irregulares, por lo General se presenta cuando alguien tiene el acceso, conocimiento, tiempo y ayuda para cometer fraude (colusión) para realizar acciones inadmisibles.

Justificación o racionalización.- Es la actitud de tratar de convencerse a sí mismo y a los demás de que existen razones válidas que justifican su comportamiento impropio. Las excusas más comunes pueden ser: baja remuneración, compensación salarial, préstamo, antiguos fraudes cometido por otros colaboradores y/o directivos.

Esta técnica permite identificar y evaluar porque las personas llegan hacerse delincuentes debido una fuerte motivación, accesibilidad, complicidad y ausencia de controles.

3.3.3 Definición del riesgo de auditoria

Según la NIA 400 *“es el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante”*.

Sin duda alguna, para que el auditor este seguro del tipo de dictamen que va a emitir, debe realizar un trabajo de auditoría que satisfaga todas sus inquietudes, es decir, tiene que indagar sobre el entorno de la compañía, revisar los estados financieros , políticas, procedimientos y otros documentos importantes que evidencien el trabajo realizado.

3.3.4 Componentes del riesgo de auditoria

En la NIA 400 se enlistan los siguientes componentes del riesgo de auditoría:

- Riesgo de detección

Se da cuando los procedimientos sustantivos de un auditor no detectan una representación errónea del saldo de una cuenta o

clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o en conjunto.

- Riesgo de control

Es aquel riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones no sea prevenidas, detectadas y corregidas por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- Riesgo inherente

Se trata de asumir que los controles internos atenúan los riesgos que pudieran existir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones.

Se razona que estos tres riesgos de auditoría son una parte fundamental a la hora de evaluar los sistemas de contabilidad y control interno porque sirven para analizar de manera puntual los hechos o riesgos, verificar que los controles funcionen y tengan alertas ideales, pero no se debe perder el escepticismo profesional al momento de evaluar los riesgos.

3.3.5 Niveles de riesgo

Al finalizar la NIA 400 se ilustra la siguiente tabla que muestra cómo puede variar el nivel aceptable de riesgo de detección, basado en evaluaciones de los riesgos inherentes y de control.

Las escalas para evaluar el riesgo son importantes porque sirven para relacionar el impacto de los tres riesgos, con la finalidad de tomar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los niveles establecidos.

		La evaluación del auditor del riesgo (riesgo de detección) es:		
		ALTA	MEDIA	BAJA
La evaluación del Auditor del riesgo inherente y control	Alta	La más baja	Más baja	Media
	Media	Más baja	Media	Más alta
	Baja	Media	Más alta	La más alta

Tabla 7 Niveles para evaluar el riesgo

Hay una relación inversa entre el riesgo de detección y el nivel combinado de los riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherente y de control son altos, los niveles aceptables del riesgo de detección necesitan ser bajos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, el auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aun así reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

CAPITULO IV

LOS MANUALES

4.1 EL MANUAL

4.1.1 Definición de manual

Para empezar Álvarez (2006) afirma que el manual es *“una de las herramientas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias, porque ellos documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez”*.

Por otra parte, Díaz (2005) menciona que el manual *“es un documento que expone, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre políticas, organización y procedimientos de una empresa o institución. Las normas que se consideran indispensables para la mejor ejecución del trabajo”*.

De acuerdo a la exposición de los autores el manual es un instrumento de gran importancia que tiene varias funciones y en general apoyan al funcionamiento de la empresa de una manera correcta, estructurando formalmente las actividades y brindando seguridad mediante el seguimiento de las mismas. Al mismo tiempo sirven para instruir al personal nuevo y lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo.

4.1.2 Clasificación de los manuales

A continuación se muestra en la siguiente tabla los diferentes tipos de manuales que plantea Rodríguez (2002):

<p>POR SU CONTENIDO</p>	<p>En esta categoría se incluyen los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De historia del organismo • De organización • De políticas • De procedimientos • De contenido múltiple (cuando por ejemplo, incluyen políticas y procedimientos; historia y organización). • De adiestramiento o instructivo • Técnicos
<p>POR SU FUNCIÓN ESPECIFICA</p>	<p>En este grupo entran los manuales que rigen a una determina función operacional. El grupo incluye los manuales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción • De compras • De ventas • De finanzas • De contabilidad • De crédito y cobranzas • De personal • Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operacionales)

Tabla 8 Clasificación de los manuales

Estos manuales son los que usualmente poseen las empresas de manera ordinaria o individualizada, sin embargo, se debe indicar que hay otros tipos de manuales que se diseñan porque se necesita mejorar o puntualizar aspectos relevantes, como por ejemplo el manual de control que en la actualidad se está utilizando debido a la visión que tienen tanto los contadores como los empresarios de mejorar continuamente sus procesos contables y operativos.

4.1.3 Planeación y elaboración de los manuales

El primer paso para realizar los manuales es hacer una planeación del trabajo a realizar con el fin de coordinar el tiempo y recursos necesarios que intervienen en la elaboración. Para esto, Rodríguez (2002) menciona las indicaciones generales para la elaboración de los manuales administrativos.

- *Responsabilidad de la elaboración de los manuales*

Esta determinación puede realizarse mediante dos formas:

- 1) Departamento centralizado.- Se encarga de la racionalización administrativa, la cual se conoce como: departamento de organización y métodos, de sistemas y procedimientos, de servicios administrativos, de planeación y organización, etc.*
- 2) Consultores externos.- En el caso de que por motivos presupuestales en la empresa no exista una unidad orgánica que realice este tipo de trabajo, contratar los servicios profesionales para realizar este trabajo técnico.*

Es preciso determinar a qué área de la organización le corresponde elaborar los manuales administrativos, ya que de no hacerlo así existe el peligro de que proliferen manuales de toda índole, es decir, con diferente formato, diseño y estilo, y en ocasiones incluso con instrucciones contradictorias.

- *Planeación de la elaboración de los manuales*

La preparación de un plan, por consiguiente, se basa en dos motivos plantear los objetivos que se quieren alcanzar y conocer de la situación efectiva de la empresa y, en particular, de sus principales componentes: medios financieros, instrumentos, personal, grado de organización, etc.,

Se exponen algunas condiciones para una planeación adecuada según lo siguiente:

1. Disponga del tiempo suficiente para la planeación.
2. Haga que otras personas participen, revisen y aprueben los manuales.
3. Haga estimaciones de tiempo, dinero y personal.
4. Los manuales requieren desde ahora las actualizaciones.
5. Anticípese a los posibles problemas que pueden acontecer.

- *Programación del plan*

En este punto consiste en hacer estimaciones de tiempo para la recolección de información, redacción y elaboración de gráficas, revisión, impresión y todos los demás aspectos de la elaboración.

- *Presupuesto*

La realización del presupuesto es importante y debe contemplar todos los costos pertinentes para su elaboración inicial, actualizaciones y distribución, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

Costos para elaboración	Costos para socializar
Comunicaciones	Comunicaciones (reuniones, correos)
Costos Generales	Coordinador
Papel y encuadernación	Revisor
Diseño	Costos de distribución
Analistas y Auxiliares	Impresión (fotocopiado, captura)
Supervisor o coordinador	
Revisor	

Tabla 9 Los costos para el presupuesto de manuales

Para alcanzar una meta u objetivo es necesario hacer una correcta planificación, lo mismo ocurre en la elaboración de manuales, se debe concretar aspectos general que influyen en el diseño de manual, es decir, conocer quien está a cargo del desarrollo, actualizaciones o cambios, destinar el dinero necesario que permita costear los materiales a utilizarse, así como también los tiempos que se emplean en la ejecución de las actividades que requiere el manual.

4.1.4 Proceso de elaboración de los manuales

En general, no existen modelos establecidos para la elaboración de manuales, es decir, en la práctica se diseñan diferentes manuales ya sea por su forma o contenido, sin embargo Rodríguez (2002) proporciona las siguientes directrices para la elaboración de los manuales administrativos:

- a)** Recopilación de la información
- b)** Procesamiento de la información
- c)** Revisión

El autor menciona que la primera regla es la comunicación, se deben formular una serie de oficios hacia los funcionarios para solicitar su apoyo y cooperación para la elaboración de los manuales. Menciona que los métodos para recolectar informaciones más comunes son: investigación documental, observación, cuestionario y entrevista.

Cuando se refiere al procesamiento de la información aconseja que se haga un análisis, depuración de la información y se unifique los criterios en cuanto a terminología y presentación, para mantener la continuidad y uniformidad. Además enumera los siguientes puntos básicos para este elemento:

1. La redacción: Primero se definen los objetivos y su función, se debe tener un especialista para que revise la redacción parcial y final. Además, se debe programar el tiempo que se dedicara al proceso de redacción.
2. La elaboración de gráficas.- Para darle una mejor presentación visual y realzar el contenido del manual es necesario emplear técnicas como: organigramas, diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, distribución de espacio, formas, etc.
3. El formato y composición.- Es conveniente determinar el formato y composición de los manuales porque permite la facilidad de lectura, consulta, estudio, conservación, es ideal para hacer referencias rápidas y precisas, por lo tanto, promueve la confianza por su apariencia y orden. La composición debe tener las siguientes características:
 - Usar los espacios (blancos) con eficiencia
 - No sangrar los párrafos
 - Dejar márgenes amplios
 - Usar el sangrado en bloque en todos los niveles del texto

4. La numeración de páginas o documentos.- Esto depende del formato, el contenido y la frecuencia de las revisiones, lo más usual es realizarlo por secciones o por documentos. Para la numeración de de páginas por documento se debe enumerar individualmente cada política, procedimientos o puesto. Por ejemplo: si una política contable tiene ocho páginas, se enumera 1,8.
5. Los encabezados.- Son aquellos textos que contienen información básica y referencial, por lo General se colocan en la parte superior de cada página, los más usuales son: título del manual, política, procedimiento, los números de formato, página y la fecha de publicación y revisión.
6. La revisión y aprobación.- La primera se refiere a revisar el manual de manera objetiva y al detalle, no se trata de criticar sino aportar con mejoras específicas y de gran importancia. Mientras que la segunda es conseguir el visto buena para su socialización y ejecución, ésta tendrá la siguiente ubicación dentro del manual:
 - En la parte inferior de cada hoja
 - En una sola hoja al principio o final del manual, después de la identificación.

Por último, las revisiones y correcciones de los manuales se pueden hacer en cualquier momento porque debe mostrar información actualizada si no se vuelven obsoletos, y todo el tiempo y dinero que se emplearon en su elaboración sería desaprovechado.

En conclusión, el proceso de elaboración de manual menciona las pautas básicas para conseguir la información necesaria a través de varios métodos que luego se deben procesar dependiendo si hay variables cualitativas o cuantitativas, al mismo tiempo se debe precisar en la forma y contenido del manual, además es imperioso que se realiza la correcta

distribución y control, finalmente hacer las revisiones o actualizaciones según el impacto de factores internos o externos que influyan al objetivo del manual.

4.1.5 Razones de confidencialidad de los manuales

Por seguridad los manuales son documentos valiosos no solo por el costo que se debió cancelar por su elaboración, sino que representa y contiene información reservada de la empresa; si la competencia los revisa pueden obtener beneficios al implementar el mismo diseño o en el peor de los casos ocasionar daños irremediables.

4.2 MANUAL DE POLÍTICAS

4.2.1 Definición de política

Álvarez (2006) desglosa que es una política:

- a) Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c) La manera consistente de tratar a la gente.
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.
- f) Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.

Por lo tanto, la política tiene diferentes significados pero todos encaminados a que la gente se informe y oriente sobre las circunstancias que ocurren continuamente, con la finalidad de que sea aceptada positivamente y cumplida a cabalidad incluso cuando hay condiciones.

4.2.2 Características de una política

En seguida se mencionan las características que debe tener una política según Álvarez (2006):

- Establecer lo que la dirección quiere o prefiere que se haga.
- No decir cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- Reflejar una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayudar a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la dirección.
- Dar consistencia a la operación.
- Ser un medio para que a todos se les trate equitativamente.
- Orientar las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo, tomen la misma dirección.

Toda política bien redactada será entendida y ejecutada sin ninguna duda, al mismo tiempo contribuye a la toma de decisiones en el momento preciso. De tal manera que le quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios. En el caso de las políticas contables son necesarias para la elaboración de los estados financieros y se deben redactar tomando en consideración la actividad económica de la empresa, tipos de contabilidad y normativas vigentes.

4.2.3 Importancia del manual de políticas

Los manuales de políticas son fundamentales porque muestran por escrito las decisiones de los niveles superiores hacia los subordinados de forma puntual, ya que agilitan, reducen o evitan pérdida de tiempo en direccionar las actividades rutinarias en toda la organización. Cuando se trata de políticas contables están deben redactarse de acuerdo a las normativas contables a las que está sujeta la empresa y a las disposiciones de la entidades regulatorias.

A continuación ejemplos de políticas:

- Debe realizarse un inventario anual de los activos fijo que mantiene la empresa en cada departamento.
- Se debe estar actualizado con las disposiciones legales que concedan exenciones de impuestos que favorezcan los intereses de la empresa.
- Tesorería receptorá las facturas de proveedores de lunes a jueves en horario de 8:00 am hasta las 16:00 pm.
- La presentación de las declaraciones de los impuestos y la cancelación de los impuestos respectivos se debe hacer en las fechas respectivas para evitar el pago de multas y recargos.

4.2.4 Contenido del manual de políticas

El manual de políticas deberá contener al menos la siguiente información básica:

La portada: Se debe incorporar el logotipo de la institución, el tipo de manual que se presenta, nombre de la empresa, la fecha y el lugar de elaboración del manual.

La introducción: Es una breve explicación del contenido del manual, cómo se encuentra estructurado, contiene los objetivos y la periodicidad.

Los objetivos y alcance: Es el propósito que tiene la empresa al elaborar el manual, mientras que el alcance indica los departamentos involucrados para la aplicación de documento.

El organigrama: Es la estructura organizacional que sirve para reflejar esquemáticamente los niveles jerárquicos que tiene la empresa, y que ilustran las líneas de autoridad y las relaciones departamentales.

La política: Se redactan las políticas de los departamento, por lo General son disposiciones especificas que el personal debe obedecer sin excusas.

Las firmas de autorización: El manual debe indicar los nombres y cargos de las personas que lo elabora, revisa y aprueba para así colocar sus firmas de responsabilidad.

4.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.3.1 Definición de procedimiento

El procedimiento es el conjunto de actividades que se deben ejecutar en los procesos para obtener un fin determinado, es decir, son los pasos que indican la manera de cómo hacer las tareas.

Establecen metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo, en el cual se integran las funciones y responsabilidades del personal, además muestra los métodos o formas de proceder en las actividades de una manera más puntualizada dando un comienzo y fin de cada operación.

A continuación se ilustra un ejemplo de procedimiento para el proceso de Compras y Cuentas por pagar de Propiedad Planta y Equipo.

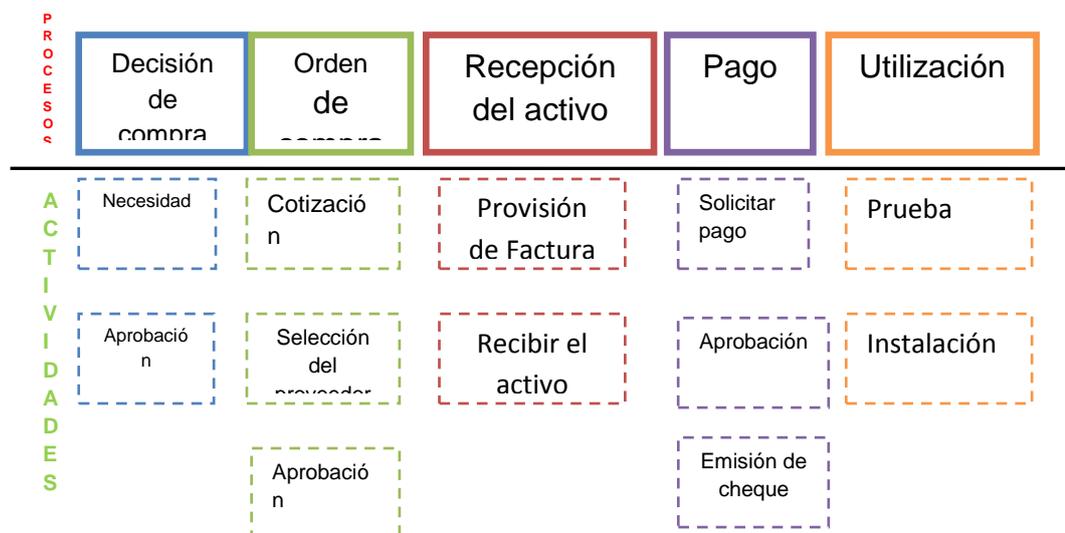


Gráfico 9 Flujo del Procedimiento de Compras y Cuentas por Pagar

Elaborado por: Las autoras

4.3.2 Objetivo del manual de procedimientos

El propósito del manual de procedimientos es brindar una pauta ordenada y concreta de las operaciones, es decir, que el personal conozca cómo hacer las cosas, quienes intervienen al realizar sus funciones y que materiales, sistemas o programas deben utilizar. Cuando la persona conoce y aplica correctamente los procedimientos aumenta la competitividad del personal y acentúa el compromiso laboral.

Por ejemplo en una venta a crédito se puede observar los siguientes pasos:

1. Autorización de la venta por la Gerencia, a clientes que cumplan ciertos requerimientos.
2. El gerente de créditos aprueba la venta por un determinado valor.
3. Se ejecuta la transacción y se elabora la factura y se entrega la mercadería al cliente.
4. Se registra la venta en el departamento de Contabilidad, con cuenta deudora cuentas por cobrar y acreedora ventas.

Por lo tanto, para que cada departamento pueda dar cumplimiento requiere tener la totalidad de la documentación que corresponda según el modelo que antecede.

4.3.3 Contenido del manual de procedimientos

Díaz (2005) ilustra en el siguiente cuadro el contenido de los manuales de procedimientos con sus respectivas descripciones para un mejor entendimiento. Dicho manual se divide en 4 partes, la primera y segunda se subdividen en políticas y normas que sirven como guía de trabajo, es decir, cómo hacerlo y porque hacerlo.

Mientras que la tercera y cuarta se concentran la organización y estructura, aquí se trata mostrar la motivación, jerarquías, compromiso,

acatamiento de actividades y sistemas, seguimiento, evaluación, resultados para finalmente tomar las decisiones.

Temas	Sub-temas
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas institucionales • Políticas específicas aplicables al puesto y a la función
Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas • Normas operativas
Organización y estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos • Competencia y autoridad • Toma de decisiones • Ámbito de responsabilidad
Organización y estructura del contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Control, seguimiento • Información y soporte • Evaluación • Procedimientos específicos • Tiempos y plazos • Anexos

Tabla 10 Contenido del manual de procedimientos

4.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO

4.4.1 Definición de manual de control interno

El diccionario de Contabilidad, auditoría y control de gestión define al manual de control interno como *“actuaciones y procedimientos a llevar a cabo por el auditor interno. Incluye los informes periódicos o especiales que debe emitir y los destinatarios”*.

Se asevera que los manuales de procedimientos y control interno están relacionados porque su contenido trata de las pasos o secuencias que se realizan en cada proceso, los mismos que tienen que controlarse por una persona idónea, capaz de darles seguimiento y plantear soluciones oportunas.

4.4.2 Importancia del manual control interno

La revista Adversia de la Universidad de Antioquia (2011) indica la importancia del manual de control interno *“aunque no esté expresado de forma explícita en los manuales de control Interno, este proceso implica un mecanismo penal. Al considerar que debe diseñarse para prevenir errores y fraudes, debe crearse toda una guía del accionar que determine qué hacer y qué no hacer, y que al fallar en esa guía se deba reconducir esas malas conductas que no contribuyen en los logros empresariales”*.

De acuerdo a lo antes mencionado, el diseño del manual de control interno es el patrón o esquema que sirve para orientar y dar seguimiento sobre los aspectos claves de las actividades operacionales, pero al mismo tiempo sirve para solucionar problemas, futuras anomalías y/o pérdidas económicas.

Por lo tanto, se relaciona con la protección de los activos y la confiabilidad de la información contable y financiera, ejemplo: los comprobantes contables prenumerados.

4.4.3 Contenido del manual de control interno

Antes que nada, la estructura que tiene un manual de control interno es similar a los demás manuales, sin embargo, se diferencian por el enfoque que se le quiera dar, es decir, cuando se dividen por departamentos o áreas de una empresa. Se revisó un documento de la Universidad Nacional de Colombia donde muestra un ejemplo de la estructura del manual de control interno, que comprende los siguientes puntos:

1. Título _____ Código _____
2. Introducción (Explicación)
3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)
4. Descripción del Procedimiento :
 - 4.1. Objetivos de Procedimiento
 - 4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)
 - 4.3. Requisitos, documentos y archivo.
 - 4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)
 - 4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento.
5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los " manuales de funciones " en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.
6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
7. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias).
8. Supervisión, evaluación y examen, auto control de oficinas y entidades de control.

En síntesis, este manual es un documento integral porque contiene la información esencial de varios temas que se relacionan y tienen un fuerte impacto en el área o departamento que se analiza. También se muestra de forma esquemática el análisis y/o resultado; al mismo tiempo se muestra el grado de responsabilidad y los controles preventivos y correctivos. Así mismo los manuales sirven de guía para la auditoría interna.

CAPITULO V

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

5.1 Métodos utilizados en la investigación

El método deductivo consiste en plantear hipótesis que conllevan a idear soluciones por problemas cotidianos que deben ser corroborados con información confiable para que los resultados tengan coherencia y reafirmen la presunción del investigador.

Por otra, parte el método inductivo radica en estudio de casos particulares y que los hechos sirvan para hacer inferencias, aquí se puede utilizar la observación directa y la experimentación para luego analizar la relación que existen entre ellas.

En cambio, el método analítico permite examinar por separado los diferentes componentes que abarca el objeto de estudio, de tal manera que la individualidad de los temas sirvan para profundizar y complementar el razonamiento que se ha tenido del entorno General.

Para el presente trabajo de titulación en la empresa CIME S.A. se utiliza el método inductivo para conocer el entorno del departamento de contabilidad y el método analítico ayudará a diagnosticar las falencias y relacionar con fundamentos teóricos para determinar las posibles mejoras.

5.2 Tipos de investigación

La investigación cuantitativa se refiere al estudio empírico de los fenómenos sociales que sirven para formular o mejorar prototipos en las diversas disciplinas académicas; aquí se emplea la estadística y cálculo matemático para obtener e ilustrar los resultados de forma gráfica, concluye con el análisis de los resultados.

En contraste, la investigación cualitativa consiste en conocer la conducta del ser humano de acuerdo al entorno que lo rodea; aquí la

información es analizada e interpretada con la finalidad de dar conclusiones o recomendaciones.

La investigación aplicada propone interactuar la teoría con la práctica, es decir, que los conocimientos adquiridos sirvan para resolver problemas, buscando siempre el bienestar de la sociedad.

Por lo tanto, para el presente trabajo de investigación será aplicada porque previamente se hará un análisis situacional del departamento contabilidad que servirá para descubrir las dificultades y luego proponer las debidas soluciones de acuerdo a las normativas o teorías contables.

5.3 Estudio empírico

Se va a utilizar el método empírico porque la investigación surge por la percepción de problemas y riesgos que acontecer cuando no se realiza en debido control, por eso se va a plantear soluciones que atenúen estas dificultades.

5.4 Población y muestra

La población en un estudio de investigación lo conforman los sujetos o individuos que tienen características en común y sirven para ser analizadas, a través del muestreo que consiste en seleccionar un adecuado número de elementos mediante la aplicación de métodos.

El universo del proyecto de investigación son los 28 colaboradores de la empresa CIME S.A. y auditores internos, mientras que el muestreo es de tipo no aleatorio intencionado porque se seleccionará a los individuos según el juicio de las autoras ya que el estudio está dado por variables cualitativas.

5.5 Estrategias de recogida de información

De acuerdo al tipo de investigación aplicada se ha optado por el uso de las siguientes técnicas de recolección de la información: entrevista cualitativa, observación directa y encuesta, éstos instrumentos apoyan y

conducen a la verificación del problema planteado con anterioridad, mientras que los resultados serán claves para el análisis y recomendaciones.

Estas estrategias serán desarrolladas de acuerdo al alcance de la información y objetivos a conseguir, de esta manera se garantiza la confiabilidad y la validez de los instrumentos.

5.5.1 Entrevista cualitativa

La entrevista cualitativa es una conversación entre el entrevistador y un número considerable de entrevistados que se elige de acuerdo al objeto de estudio, su característica principal es de tipo cognoscitivo porque contiene preguntas semiestructuradas y flexibles que permiten al entrevistado expresar y respetar sus respuestas con total libertad.

Por esta razón, se formula las preguntas de acuerdo a los cargos y funciones del personal del departamento de contabilidad **(VER ANEXO No. 2)** con el propósito de entender y comprender su entorno laboral, pensamientos y emociones. Posteriormente se coordina la fecha y hora de las entrevistas, dadas de la siguiente manera:

Cronograma de entrevistas

DIA	HORA	CARGO
26/07/2014	09:00	Contador General
26/07/2014	11:00	Asistente Contable 1
26/07/2014	13:00	Asistente Contable 2
26/07/2014	15:00	Asistente Contable 3
27/07/2014	10:00	Auditor Interno 1 y 2
27/07/2014	12:00	Auditor Interno 3
27/07/2014	16:00	Auditor Interno 4 y 5

Tabla 11 Cronograma de entrevistas con el personal del departamento contable

Elaborado por: Las autoras

5.5.2 Focus Group

El grupo focal es una técnica cualitativa que permite conocer las opiniones de un grupo de personas, entre 5 y 20, que son seleccionados dependiendo del tema a tratar y perfil como: edad, cargo, experiencia laboral, entre otros. La persona encargada de dirigir la discusión es el moderador o analista, quien previamente hace un guion para el desarrollo de la reunión con la finalidad de cumplir los objetivos de la investigación.

Se escoge esta técnica porque sirve para profundizar temas puntuales sobre el control interno en el departamento de contabilidad versus lo investigado en el marco teórico, cada participante responde las mismas preguntas (**VER ANEXO No. 3**) y luego se hace un espacio para refutar las opiniones vertidas entre ellos. En seguida, se presentan las características que tiene el focus group:

Características para realizar Focus Group

Característica	Variables
Modelador:	1 (autora)
Participantes:	5
Cargo:	Audidores Internos
Tiempo:	2 horas
Edad:	24 a 45 años
Preguntas:	6

Tabla 12 Características para realizar en Focus Group

Elaborado por: Las autoras

5.5.3 Observación directa

Para Gómez (2006) la observación *consiste “en el registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conductas manifiestas de los objetos de estudio”*. Además indica los pasos para construir un sistema de observación son:

- Definir con precisión los aspectos, eventos o conductas a observar.
- Extraer una muestra representativa de aspectos, eventos o conductas a observar.
- Establecer y definir las unidades de observación
- Establecer y definir las categorías y subcategorías de la observación.
- Selección de los observadores
- Elegir el medio de observación
- Elaborar las hojas de codificación
- Proporcionar entrenamiento a codificadores

Esta técnica consiste en presenciar las gesticulaciones o actitudes de los tres asistentes contables en la ejecución de las actividades, además de verificar sus funciones y responsabilidades con lo que han dicho en la entrevista, si todo coincide no hay problema, de lo contrario habrá que preguntar porque ha surgido esa novedad.

Se ha estimado presenciar cinco funciones por cada asistente, con tres indicadores que buscan validar su cumplimiento y se anotan particularidades de las observaciones (**VER ANEXO No. 4**). El objetivo a conseguir es complementar, comparar y verificar los datos obtenidos en la investigación documental.

Los resultados obtenidos se van a presentar mediante un informe, y así mismo sirven para diseñar el manual de procedimientos porque se va definir las actividades de los procesos que realiza cada colaborador.

5.5.4 Encuesta

Zapata (2005) define a la encuesta como *“un conjunto de técnicas destinadas a reunir, de manera sistemática, datos sobre determinado tema o temas relativos a una población, a través de contactos directos o indirectos con los individuos o grupo de individuos que integran la población estudiada”*.

La encuesta de control interno está basada en los componentes del COSO ERM (**VER ANEXO No. 5**) que permitirá conocer y analizar temas generales de la empresa CIME S.A. y los resultados serán importantes para el desarrollo de los tres manuales.

5.6 Análisis e interpretación de los resultados

Se analizan los resultados de la información obtenida de acuerdo a la técnica de recolección, es decir, después que las entrevistas y la observación directa han sido efectuadas y transcritas se interpretan de forma cualitativa, mediante la elaboración de un informe donde se hará énfasis sobre aspectos relevantes y se plantean soluciones.

En cambio, en el focus group se procede a realizar el análisis mediante gráficos comparativos que da sentido a las ideas y opiniones de los participantes. Mientras que para la encuesta se ingresan los datos obtenidos en la herramienta de Excel y hacer la respectiva tabulación de las 25 preguntas y cada opción de respuesta está representada por la unidad, esto servirá para graficar los resultados e interpretar lo investigado.

Para complementar la lógica y juicio de las técnicas de recolección de información se elabora el FODA con el objetivo de ilustrar de manera concreta y precisa las aseveraciones más relevantes, y para resaltar cuestiones trascendentales se va a analizar los componentes COSO ERM y

triangulo de fraude donde se acentúan tres aspectos presión, oportunidad y justificación.

5.6.1 INFORME No. 1

ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer las réplicas más relevantes que se consiguió por parte del contador General y los tres asistentes contables del departamento de contabilidad de la empresa CIME S.A.

El equipo de trabajo del departamento de contabilidad está integrada por personas entre los 24 a 51 años de edad, sus perfiles académicos son el Contador General es Contador Bachiller Autorizado, el asistente 1 tiene el título de Ingeniería Comercial y el asistente 3 es egresado de esa carrera, y el asistente 2 es egresado de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

El ambiente de trabajo en el departamento es agradable y transmiten compañerismo se apoyan mutuamente cuando tienen alguna dificultad. Cada asistente conoce las funciones que desempeñan pero no están segregadas de manera correcta, por ende los procedimientos se ven distorsionados y puede existir un margen de error elevado.

Existe un plan de cuentas de acuerdo a la actividad de la empresa y basado en las normas NIIF para PYMES, aunque carecen de políticas contables de manera definida y formal, se manejan de acuerdo al criterio de los superiores, esto quiere decir, que los asistentes consultan sus discrepancias con el Contador o Jefa Financiera y éstos con el Gerente General o Presidente de la compañía.

Actualmente, los asistentes contables tienen inconvenientes con el sistema ABC especialmente en los Módulos de Tesorería y Cartera, aunque las modificaciones o actualizaciones se están haciendo mediante requerimientos junto con la colaboración del Jefe de sistemas, sin embargo, no se ha tenido soluciones inmediatas ya que el sistema se está implementado en los demás departamentos.

Por otra parte, los controles manuales son realizados solamente por el Contador General y/o Jefa Financiera, consisten en revisiones físicas de comprobantes de depósito, egreso, notas de débito, crédito, cruce de anticipos, provisión de facturas y asientos de diario; se incluye las facturas de clientes, conciliaciones bancarias, reporte de cuentas por cobrar, cuentas de impuestos para las declaraciones mensuales de IVA y Renta.

La aplicación de controles automáticos referentes al acceso de computadoras, sistema contable, claves de cuenta bancaria para operaciones en línea, correo interno, y copiadoras; específicamente para el uso de los módulos del sistema depende de las funciones del usuario, que previamente fueron parametrizadas por el Jefe de sistemas con las indicaciones del Contador. Además el sistema genera automáticamente el secuencial de los comprobantes, con excepción del número de cheque que varía según el banco y es ingresado de forma manual.

El Contador asevera que la Gerencia General no ha tomado la decisión de implementar manuales de políticas, procedimientos y control, por ser una empresa mediana y familiar, pero que debido a los cambios tecnológicos, contables y fiscales ha visto la necesidad de emprender una reingeniería de procesos en todos los departamentos de la empresa en este año que está cursando.

Finalmente, se puede concebir que estos aspectos negativos pueden tener un impacto significativo sino son mejorados de forma inmediata.

5.6.2 ANALISIS COMPARATIVO

FOCUS GROUP

Esta técnica se requiere de una breve explicación de los puntos de vistas que se consiguió por parte de los Auditores Internos, luego se analizará mediante gráficos comparando las similitudes y diferencias de los participantes, cabe mencionar que éstos no laboran en la empresa CIME S.A. y son totalmente independientes.

Importancia de evaluar el sistema de control interno en las PYMES

El gráfico No. 10 muestra los dos principales criterios de cada uno de los entrevistados, pertenecientes al ejercicio de auditoría interna, respecto a lo importante de evaluar el sistema de control interno en las PYMES. Así, mientras que uno de los profesionales menciona que radica en mejorar las operaciones de las empresas a corto plazo; cuatro enfatizan que se logra la disminución y prevención de riesgos en bienes y activos, posibles fraudes y errores o irregularidades.

Por otro lado, las diferentes opiniones expresan, a nuestro juicio que la importancia de la evaluación del sistema de control interno considera las políticas y procesos ya que son fundamentales y deben contribuir a la salvaguarda de los activos, la presentación de información confiable y minimizar riesgos que perjudiquen a los objetivos de las compañías.



Gráfico 10 Pregunta No. 1 Auditores Internos

Elaborado por: Las Autoras

Necesidad de las empresas PYMES en tener un departamento de auditoría interna o una persona encargada de vigilar el cumplimiento de funciones, políticas y procedimientos

En esta pregunta, la opinión de los cinco entrevistados es de consenso, y bastante crítica de dos participantes al destacar que debe ser totalmente independiente ya sea el departamento de auditoría interna o una persona encargada dentro de sus funciones dicho seguimiento.

Así, que podemos concluir que es necesario un responsable de auditoría interna o encargado de vigilar el cumplimiento de funciones, políticas y procesos; ya que realizará la evaluación oportuna de las actividades operativas y deberá recomendar las medidas correctivas, cuando

ocurran desviaciones en los procedimientos establecidos, que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.



Gráfico 11 Pregunta No. 2 Auditores Internos

Elaborado por: Las Autoras

Afectación del departamento de contabilidad si las otras áreas de la empresa no poseen controles internos

Las respuestas sobre la afectación para el departamento de contabilidad, en términos puntuales, son compartidas por los entrevistados: se recibirá información que no será razonable e integra es así que es errónea, por lo tanto, se incurre en revisar todo el proceso y hacer las respectivas conciliaciones. Además, podría verse afectado los informes que son remitidos a entes reguladores externos.

Sobre las bases de las ideas expuestas, queda afirmado que es indispensable que existan controles internos en las otras áreas de donde proviene la información, para que los registros realizados sean reales y así sirvan como instrumento de análisis financiero.



Gráfico 12 Pregunta No. 3 Auditores Internos

Elaborado por: Las Autoras

Métodos o técnicas que se utilizan para la evaluación del control interno en el departamento de contabilidad

El gráfico No. 13 da a conocer los métodos que usan los auditores internos entrevistados, para la evaluación del control interno en el departamento de contabilidad. La gran mayoría concuerda con la observación, revisión, indagación e inspección; además el entrevistado 5 hace mención sobre revisiones mensuales o periódicas de los Estados Financieros, esto sería parte del control preventivo y de detección que señala el entrevistado 4.

Atendiendo a estas consideraciones se coincide con lo manifestado por los cinco entrevistados. Cabe mencionar que cada profesional al momento de la evaluación hará uso de su juicio y criterio en la selección de las técnicas respectivas.



Gráfico 13 Pregunta No. 4 Auditores Internos

Elaborado por: Las Autoras

Problemas o riesgos que pueden ocurrir si no hay controles internos en el departamento de contabilidad

En esta pregunta, nuevamente hay consenso entre los entrevistados, respecto a los problemas y riesgos en el área si no hay controles internos: errores, desviaciones, fraudes, colusión, robos, pérdidas económicas ocasionando que la información no sea razonable y oportuna; dando como resultado que la situación financiera de la compañía presente cifras irreales.

En consecuencia se vuelve necesario la atención de la implementación de controles internos en el departamento de contabilidad para la presentación de información confiable y veraz, así también se previenen multas o sanciones de entes reguladores externos.



Gráfico 14 Pregunta No. 5 Auditores Internos

Elaborado por: Las Autoras

Beneficios que tendría el departamento de contabilidad con la aplicación de controles internos

Los discursos expuestos de los beneficios de la aplicación de controles internos que se lograría en el departamento: Estados Financieros oportunos para la toma de decisiones, cumplimiento de requerimientos mensuales y anuales con entes de control externos, salvaguarda de los recursos de la empresa y confiabilidad de los registros y disminución de riesgos de fraudes.

De los resultados anteriores es menester considerar la aplicación de controles internos en el departamento de contabilidad para presentar Estados Financieros razonables y disminuir riesgos en pérdidas materiales de recursos de la compañía.

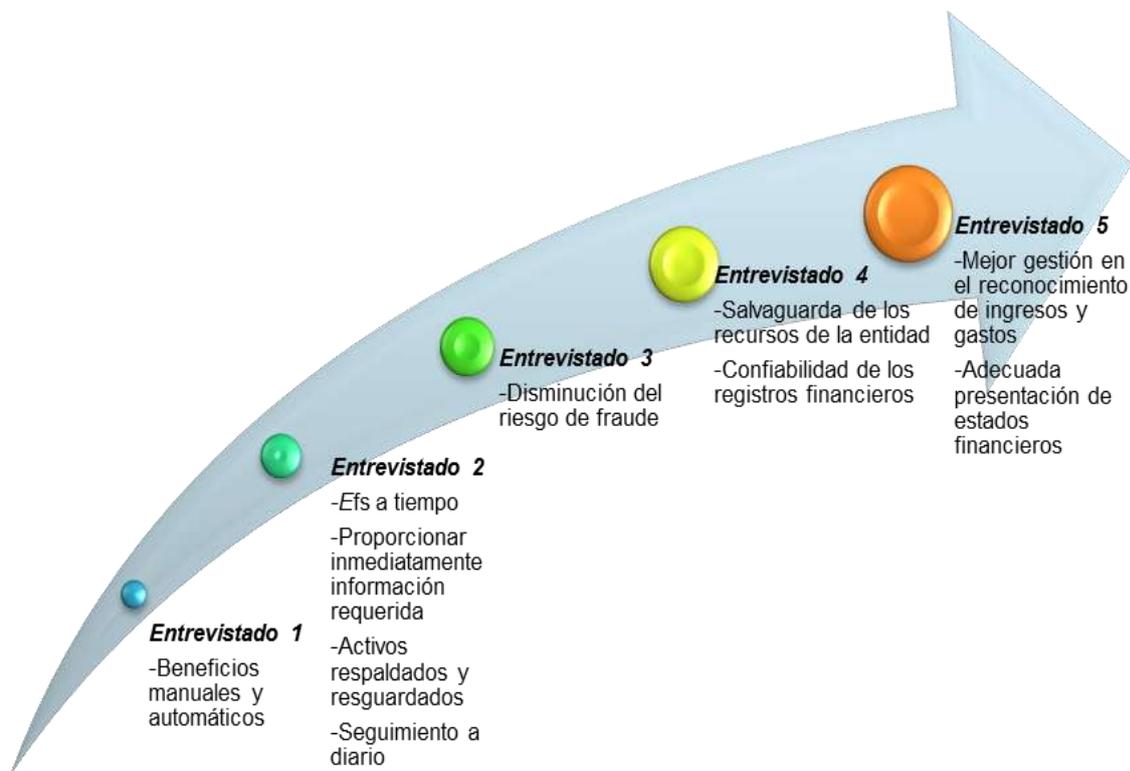


Gráfico 15 Pregunta No. 6 Auditores Internos

Elaborado por: Las Autoras

5.6.3 Informe No. 2

Observación Directa

El presente informe tiene como objetivo revelar aspectos y verificar inferencias mediante las observaciones percibidas por parte de los tres asistentes contables del departamento de contabilidad de la empresa CIME S.A.

Primero, al momento de realizar la observación directa la actitud del asistente 1 y 2 fueron positivas, sin embargo, el asistente 3 se manifestó fastidiado y disgustado en dos actividades. Cabe mencionar que un asistente contable tiene activo en todos los módulos las opciones de modificación.

La custodia de activos sea en dinero efectivo por la caja chica, cheques o las chequeras de las diferentes cuentas bancarias carecen de seguridad, porque los escritorios no están cerrados bajo llave cuando el custodio está ausente.

Se observa que los comprobantes de egreso, retenciones y anticipo a proveedores se acumulan en una bandeja, en algunos documentos no constan las firmas sea la de elaborado, revisado, aprobado y recibido; mencionaron que la revisión del contador y jefe Financiera se hace a final del mes. Pero los comprobantes de notas de débito y crédito son diariamente archivados y firmados por el asistente contable, no se realiza ninguna revisión por parte del jefe inmediato; solamente los asientos de diario son revisados y firmados por el contador.

Por lo General, los tipos de comprobantes que se generan en el sistema ABC tienen las opciones de crear, grabar, modificar, anular o eliminar, imprimir, cancelar y salir

Según lo observado a continuación las consideraciones para la elaboración de los manuales:

1. Los asistentes contables realizar mensualmente el análisis de cuentas y presentar sus anexos según sus funciones, para que el contador haga las revisiones de las principales cuentas de activos y pasivos.
2. Reasignar las funciones y responsabilidades de los asistentes contables, es decir, tener segregación de funciones, ya que en el caso de todas las conciliaciones bancarias son realizadas por la misma persona que ingresa en ocasiones notas de débito o crédito, depósitos y cheques.
3. Asignar a otra persona la caja chica de contabilidad, porque éste departamento solo debe revisar los soportes, verificar valores y emitir el cheque por la reposición.
4. Implementar en el sistema ABC la opción de cierre de mes para evitar registros posteriores que distorsionen las cifras reales de los estados financieros mensuales.
5. Mejorar los reportes que tiene el sistema ABC en los módulos que utiliza el departamento de contabilidad, de esta manera se optimiza la revisión y análisis de cuentas.
6. Implementar o diseñar manuales de funciones, políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad con el fin de formalizar e instruir al personal de una manera correcta, con esto se evita futuras desviaciones o desconocimientos.

5.6.4 Resultados e interpretación de la encuesta

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO

A continuación se ilustran las 45 interrogantes que constan en la encuesta de control interno bajo el modelo COSO II que fue realizada a los 25 empleados de la empresa CIME S.A.

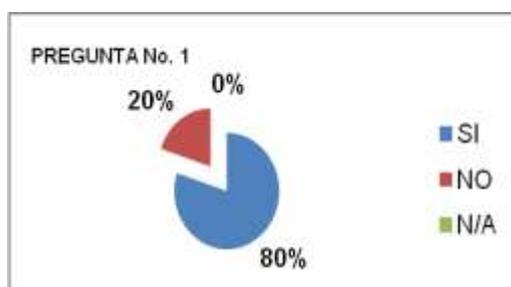


Gráfico 16 Pregunta No. 1 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Considera que la empresa está en proceso de crecimiento?

I: El 80% de los colaboradores consideran que la empresa está en desarrollo porque se han conseguido negociaciones importantes especialmente con empresas del estado.

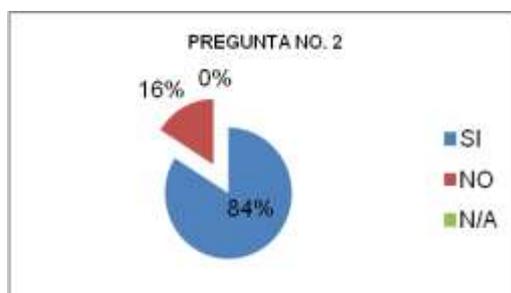


Gráfico 17 Pregunta No. 2 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Se tiene en forma documentada la misión, visión, principios o valores éticos de la organización en carteleras o carpetas compartidas para que los colaboradores puedan acceder a ellas?

I: El 84% de los colaboradores mencionan que todos estos preceptos si están estipuladas y a disposición a través de una carpeta compartida en la red de computadoras, incluso se usa la imagen de la misión como fondo de pantalla en las computadoras.

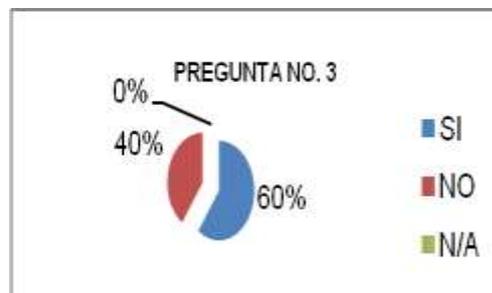


Gráfico 18 Pregunta No. 3 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿La estructura organizativa es adecuada y cubre los puestos necesarios que requiere cada área?

I: Se puede deducir que el 16% de los colaboradores piensan que se debe cambiar el actual diseño porque algunos departamentos requieren más de un subordinado.

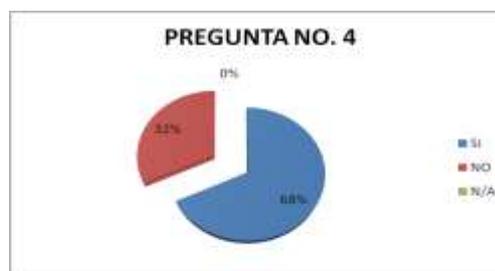


Gráfico 19 Pregunta No. 4 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Conoce usted el perfil requerido para su cargo y funciones?

I: El 68% representa la similitud de los colaboradores al expresar que desconocen la descripción de sus puestos de trabajo, aseguran que en su bienvenida le indicaron verbalmente las actividades que debe realizar.

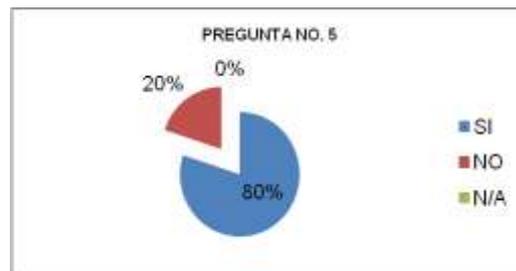


Gráfico 20 Pregunta No. 5 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Se observa una actitud de profesionalismo y responsabilidad ante la generación de información contable, Financiera y administrativa?

I: El 80% refleja que el personal de la empresa es competitivo y está comprometido con su trabajo, de esta manera brinda oportunamente la información que les solicitan.

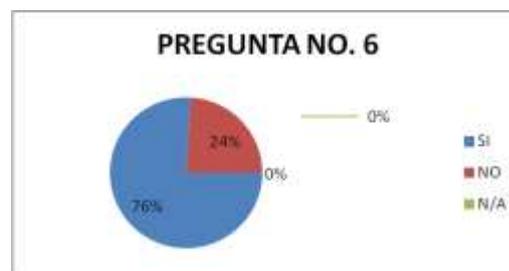


Gráfico 21 Pregunta No. 6 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Ha sido participe de capacitaciones que le permitan mejorar sus conocimientos o aptitudes?

I: El 76% muestra que los colaboradores se han visto beneficiados porque la empresa les ha concedido y/o costado cursos, charlas, seminarios especialmente en temas contables, tributarios y técnicos para equipos de alto voltaje.



Gráfico 22 Pregunta No. 7 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Recibe bonificaciones por el buen desempeño en sus funciones?

I: Alrededor del 88% de los colaboradores manifiesta que no ha recibido pagos extras por el desempeño, sin embargo la empresa les reconoce gastos por movilizaciones, alimentación, telefonía celular, salud privada y bonos por años de servicio.

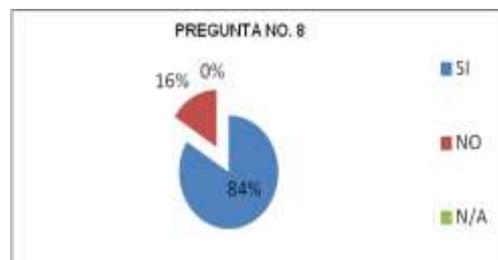


Gráfico 23 Pregunta No. 8 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Considera que cuenta con todos los recursos necesarios para realizar sus actividades laborales?

I: El 84% revela que los colaboradores poseen los materiales indispensables para ejecutar las diligencias en el trabajo, como ejemplos: papelería, equipos informáticos y vestimenta para ingenieros en obras.

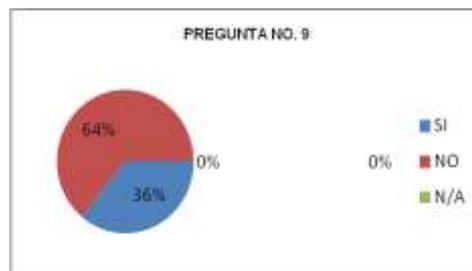


Gráfico 24 Pregunta No. 9 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Los directivos de la empresa dan a conocer a sus colaboradores los objetivos que se desea alcanzar en el año?

I: Si el 64% representa una contradicción quiere decir que los directivos de la empresa son reservados en sus decisiones y metas a conseguir.

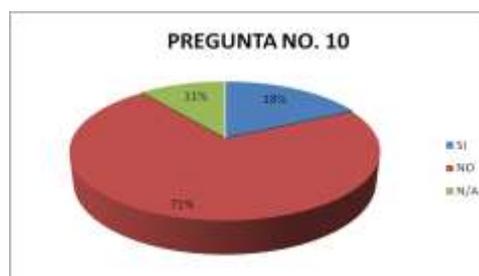


Gráfico 25 Pregunta No. 10 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Su departamento establece y cumple objetivos a corto, mediano y largo plazo?

I: El 71% de los colaboradores expresa que no se hace ambas cosas, pero el 18% manifiesta que solamente se establece dejando de lado el cumplimiento de lo planificado en el departamento.

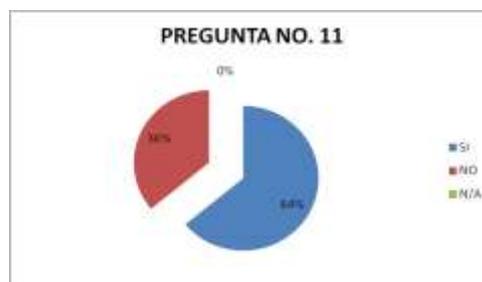


Gráfico 26 Pregunta No. 11 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Cree usted, que las ventas han incrementado de manera favorable?

I: El 64% de los colaboradores revelan una respuesta positiva y aseguran que los ingresos han crecido paulatinamente en comparación con años anteriores, pero sostienen que hay una fuerte competencia a nivel nacional.

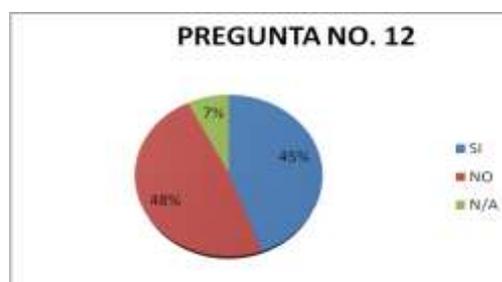


Gráfico 27 Pregunta No. 12 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Ha sido parte en la promulgación de nuevas ideas que mejoren el trabajo en equipo?

I: Hay un ligero acercamiento entre el 48% y 45% en las aseveraciones de participación y generación de criterios entre los colaboradores.

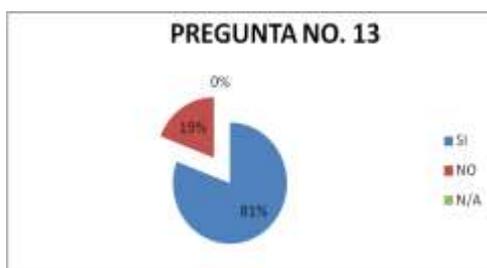


Gráfico 28 Pregunta No. 13 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Conoce usted, si la empresa está pasando por problemas de liquidez o reestructuración?

I: En su mayoría representada por el 81% opina que la empresa está pasando por una severa reingeniería de procesos y personal con el fin de mejorar y aplicar controles.

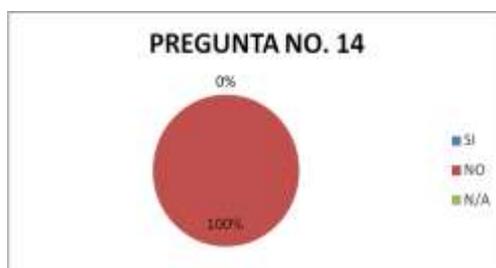


Gráfico 29 Pregunta No. 14 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿La empresa ha sido afectada por desastres naturales, clausura de actividades, o accidentes laborales?

I: Todos los colaboradores sin excepción tienen la misma opinión de que la empresa ha sido nula en cuestiones catastróficas y situaciones difíciles.

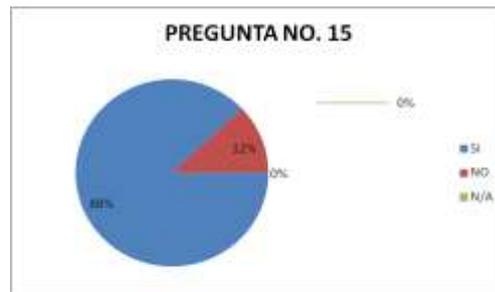


Gráfico 30 Pregunta No. 15 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Conoce usted, si en la empresa han ocurrido robos o fraudes?

I: El 88% de los colaboradores asevera que en la empresa se han sustraído dinero en cantidades significativas y por varios mecanismos según lo conversado o escuchado entre los colaboradores.

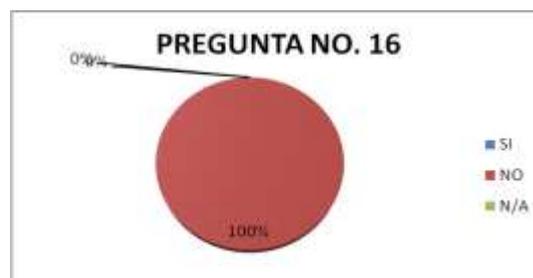


Gráfico 31 Pregunta No. 16 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Las personas involucradas en los desfalcos han sido procesadas judicialmente?

I: El 100% de los colaboradores menciona que están personas fueron despedidas de la empresa y solo un caso está en proceso de sentencia.

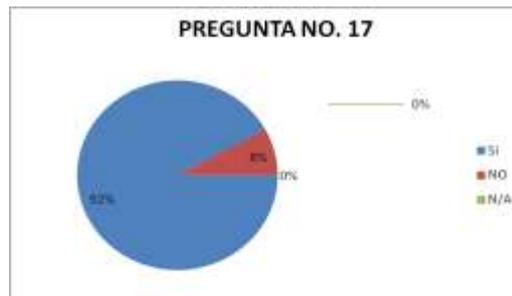


Gráfico 32 Pregunta No. 17 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Los cambios repentinos en leyes gubernamentales han ocasionado impactos significativos para la empresa?

I: Los colaboradores reflejan mediante el 92% de sus aseveraciones que la empresa ha tenido que limitarse en las importaciones y eso afecta directamente a las ventas o entrega de materiales para los contratos o futuras negociaciones.

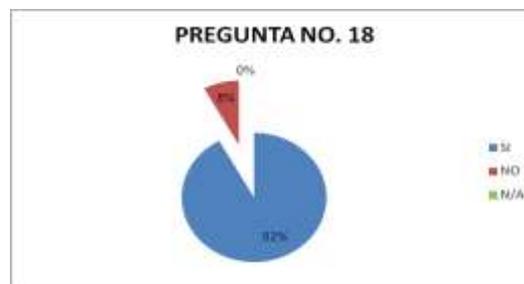


Gráfico 33 Pregunta No. 18 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿El departamento de contabilidad brinda información confiable y oportuna a las demás áreas de la empresa?

I: El 92% refleja el criterio positivo al proporcionar esta información sustancial e indispensable para que los departamentos hagan sus análisis y revisiones.

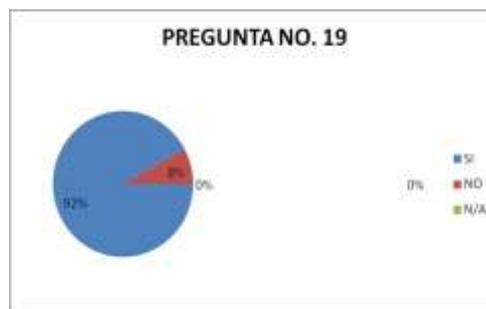


Gráfico 34 Pregunta No. 19 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Considera que el sistema integral ABC es adecuado para el giro del negocio?

I: Por el 92% se opina que el ERP está diseñado acorde a las necesidades de la empresa, aunque sostienen que deben hacerse modificaciones y actualizaciones en algunos módulos.

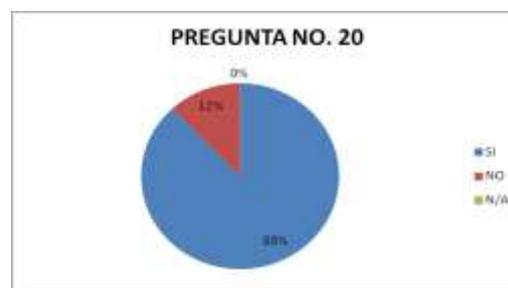


Gráfico 35 Pregunta No. 20 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Cuando los demás departamentos proporcionan soportes erróneos o fuera del tiempo establecido conllevan a problemas fáciles de solucionar?

I: Al referirse positivamente con el 88% denotan que estos inconvenientes se pueden enmendar o remediar con modificaciones a través de cambios o generación de documentos, asientos de ajustes, solicitud de prórrogas, entre otros.

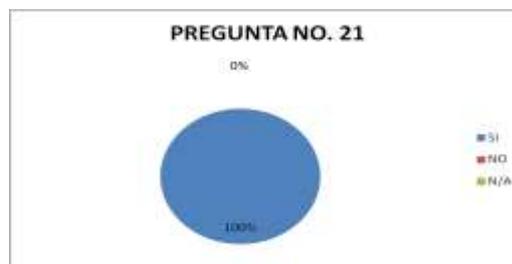


Gráfico 36 Pregunta No. 21 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿La empresa ha establecido políticas Generales para el personal de acuerdo a lo que indican el Código de Trabajo, IESS?

I: De manera unánime indican que tienen políticas legítimas y similares a lo que indican las leyes y directiva de la empresa en el reglamento interno de trabajo.

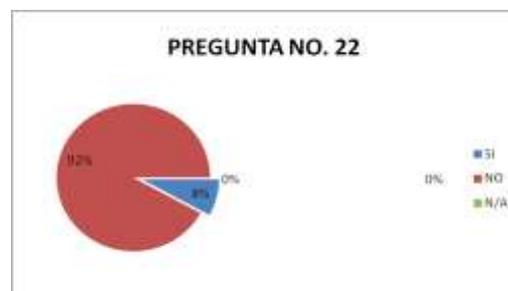


Gráfico 37 Pregunta No. 22 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿La empresa ha transcrito los procedimientos de los principales procesos de cada departamento?

I: El 92% de los colaboradores asegura que esta falencia lo está palpando actualmente, indican que en anteriores administraciones se diseñaron manuales de procedimientos pero nunca fueron actualizados.

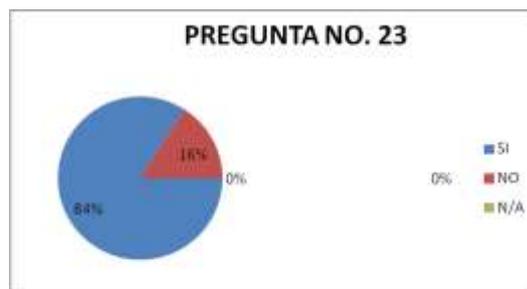


Gráfico 38 Pregunta No. 23 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿El departamento de contabilidad tiene políticas contables que son cumplidas por usuarios internos y externos?

I: El 16% de los colaboradores opinan que en ocasiones no se efectúan lo que indican las políticas por que dependen de las diligencias de proveedores, clientes o personal de otros departamentos.



Gráfico 39 Pregunta No. 24 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Su trabajo es supervisado diariamente o mensualmente por su jefe superior?

I: El 48% representa las aseveraciones de asistentes de cada departamento, mientras que el 36% denota la opinión de los jefes que no requieren de inspecciones.

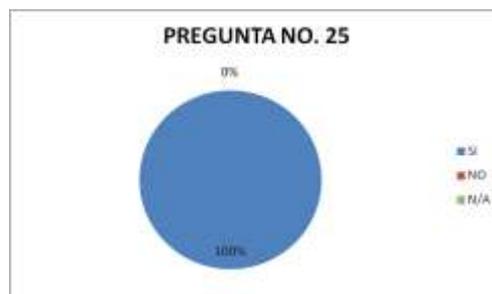


Gráfico 40 Pregunta No. 25 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿La empresa ha tenido utilidades consecutivas en los últimos 5 años?

I: Todos declaran que la empresa ha obtenido ganancias en periodos continuos, aunque no han variado muchas las cantidades porque se han realizado inversiones.

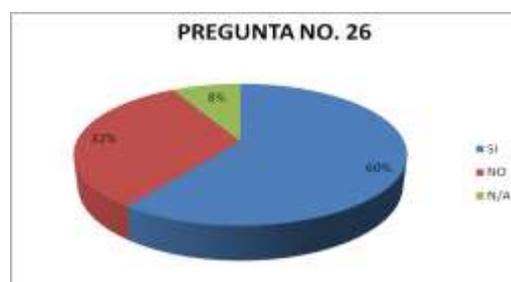


Gráfico 41 Pregunta No. 26 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Considera usted, que la Gerencia debe manejarse con un presupuesto para incrementar ventas y reducir costos y gastos?

I: El 32% de los colaboradores contesta que no se necesita elaborar presupuestos, manifiestan que actualmente utilizan el flujo de efectivo para controlar y sondear estos rubros.

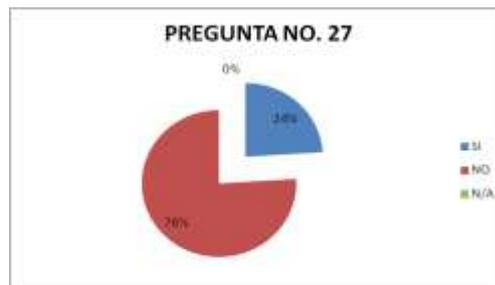


Gráfico 42 Pregunta No. 27 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿El proceso de selección de personal está enfocado en pruebas psicológicas, conocimiento o sólo experiencia laboral?

I: El 76% de las aseveraciones indican que la selección del talento humano es medida por la experiencia laboral, sin embargo el departamento de recursos humanos en este año está realizando pruebas de personalidad y con nociones al área.

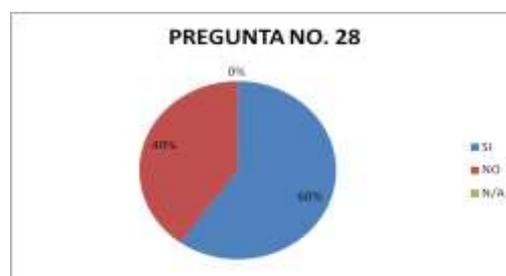


Gráfico 43 Pregunta No. 28 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Existen sistemas de seguridad física dentro de la empresa o planes de contingencia?

I: El 60% de los colaboradores piensa que la empresa si posee los mínimos estándares de seguridad ocupacional como: extintores, cerraduras, sistema de vigilancia, en contraste el 40% se refiere a que no existen planes de contingencia con el fin de salvaguardar la integridad física de los colaboradores en caso de incendios, terremotos, inundaciones y otros.



Gráfico 44 Pregunta No. 29 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Existe segregación de funciones y responsabilidades?

R: Es predominantes que el 56% declaren esta falencia entre el nivel superior e inferior de la estructura organizacional, se reflexiona que la correcta división de actividades sirve para organizar y controlar de manera eficiente los procesos de cada departamento.

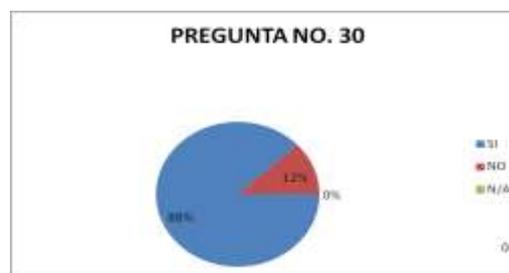


Gráfico 45 Pregunta No. 30 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Su remuneración es acorde a su desempeño o años de servicio?

I: La mayoría representada por el 88% sostiene que el sueldo que gana es basado en sus funciones y responsabilidades, cabe mencionar que el 12% exhorta este criterio porque son colaboradores que tienen más de 15 años prestando sus servicios y se les considera un incremento significativo por tal motivo.

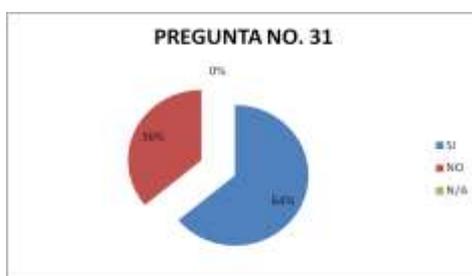


Gráfico 46 Pregunta No. 31 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Cuando hace uso de sus vacaciones anuales las toma de forma parcial?

R: El 64% de las aseveraciones orientan a que el goce de las vacaciones las realizan por intervalos y en fechas acordadas con sus jefes, aunque también depende si se están llevando a cabo auditorias, capacitaciones, charlas, reuniones gerenciales, entre otros.

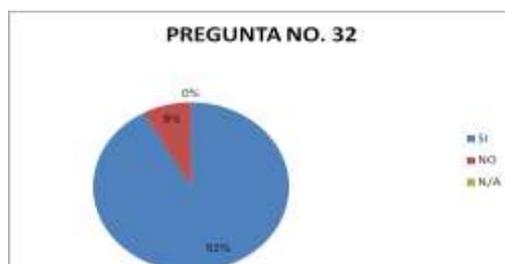


Gráfico 47 Pregunta No. 32 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Se cumplen con las obligaciones que requieren las entidades regulatorias como: presentación de anexos transaccionales, actualización del RUC, obligaciones tributarias, actas de nombramientos, presentación de estados financieros, ICT, informes de auditoría externa, entre otros?

I: El 92% representa en general el acatamiento en la entrega de información financiera y societaria por ser una entidad privada y con fines de lucro. Salvo el caso de estar en varios procesos o atender múltiples solicitudes y estar cortos de tiempo se han solicitado prorrogas tal como indica la ley.

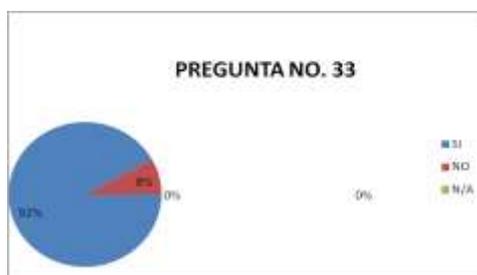


Gráfico 48 Pregunta No. 33 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Considera que Recursos Humanos debe mejorar sus procesos de reclutamiento de personal?

R: El 92% de los colaboradores sugieren que si se deben perfeccionar sobre todo en los requisitos de admisión, pruebas específicas, test psicológicos, inducción, entre otros.

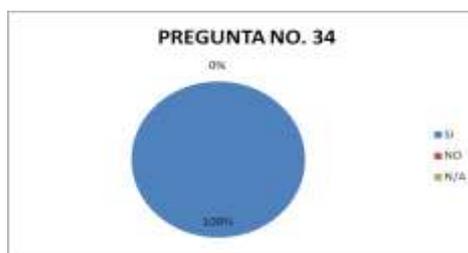


Gráfico 49 Pregunta No. 34 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Piensa que se deben mejorar los controles internos en su departamento?

I: Es predominante que todos los colaboradores atestiguan que existe la necesidad de reformar los controles básicos que tienen los departamentos.

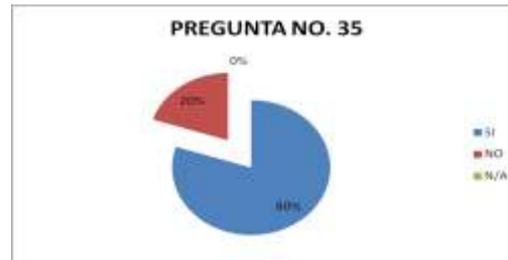


Gráfico 50 Pregunta No. 35 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Considera que su departamento debe implementar manuales de políticas y procedimientos?

I: Para el 80% de los colaboradores es fundamental la creación y uso de estos lineamientos que sirven para fomentar el orden, responsabilidad y limitaciones.

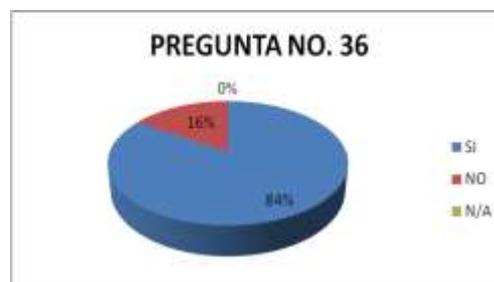


Gráfico 51 Pregunta No. 36 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Los medios de comunicación que emplea son adecuados para enviar o recibir la información de manera oportuna?

I: El 84% de los colaboradores expresan que los canales de comunicación que utiliza están aptos para trasladar información confiable y oportunamente; sin menoscabar al 16% que propone cambios para teléfonos, micrófonos, cámaras, carteleras que están un poco deterioradas.

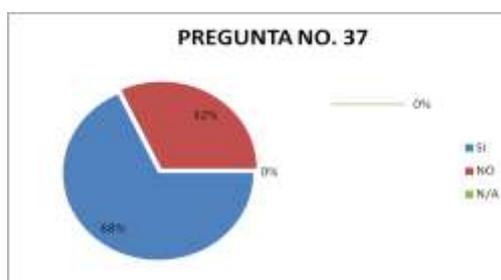


Gráfico 52 Pregunta No. 37 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Considera que el sistema informático que utiliza tiene todos los parámetros que necesita para realizar sus funciones?

I: Más de la mitad de los colaboradores expone que su usuario tiene parametrizado todas las opciones que requiere su puesto de trabajo, aunque el 32% revela que está limitado en la generación de reportes, informes o estadísticas que se supone otorgan los módulos.

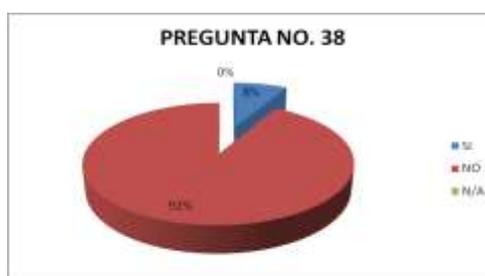


Gráfico 53 Pregunta No. 38 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Sus claves de acceso a computadora o sistema solamente las conoce usted?

I: A cierto modo es contradictorio lo que dice el 92% de los colaboradores porque las claves de acceso al principio las conoce el usuario y el jefe de sistemas pero a medida que pasan los meses en el caso del sistema ABC envía mensajes solicitando cambios de clave.

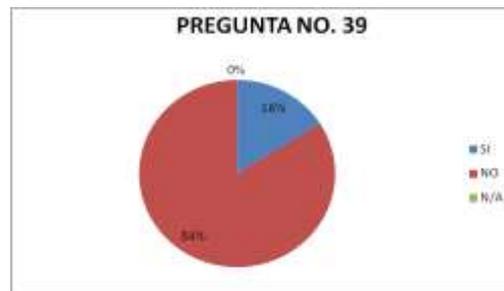


Gráfico 54 Pregunta No. 39 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Su jefe directo tiene duplicados de llaves para escritorios, repisas, cajas u otros muebles donde guarde documentos o dinero?

I: El 84% de los colaboradores indican esta negación porque son jefes o porque su cargo no requiere de estos recursos. Las afirmaciones positivas están representadas por el 16% se trata de los custodios de caja chica y supervisor de bodega.

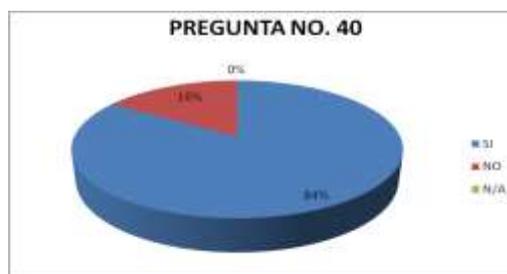


Gráfico 55 Pregunta No. 40 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Cuándo tiene problemas o dificultades en su trabajo lo comunica a su superior?

I: Con el 84% de las aseveraciones se reflexiona que los subordinados no sienten temor al momento de informar las complicaciones que está teniendo en el día a día.

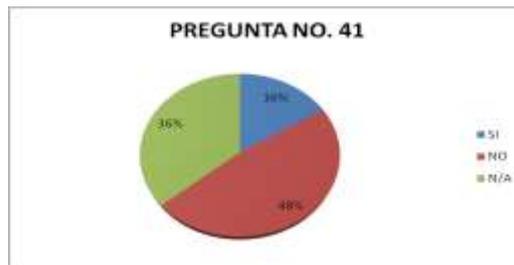


Gráfico 56 Pregunta No. 41 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Ha sido evaluado por su desempeño de acuerdo a sus funciones?

I: El 48% de los colaboradores manifiestan que solamente se hacen evaluaciones de desempeño en el departamento de proyectos.



Gráfico 57 Pregunta No. 42 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Usted prepara informes semanales o mensuales sobre las tareas realizadas?

I: El mejor porcentaje de 16% representa a las actividades de mensajería, bodega y recepción, en cambio, el 36% se trata de los jefes departamentales y el restante está compuesto por los asistentes y secretarias que si entregan reportes de cuentas contables, cartas o circulares.

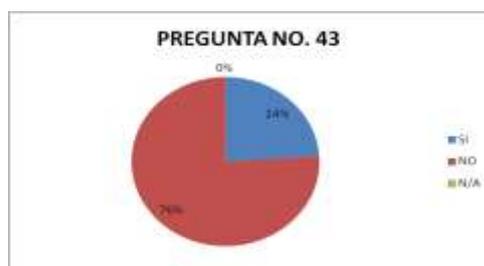


Gráfico 58 Pregunta No. 43 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Conoce si los arqueos de caja se hacen esporádicamente?

I: El 76% de los colaboradores desconoce cuándo se hacen los arqueos de caja, el 24% está representado por los custodios y contador General que son parte de este procedimiento.



Gráfico 59 Pregunta No. 44 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Conoce si los análisis de cuentas contables son presentadas al contador para su revisión mensual?

I: El 48% de los colaboradores indica que existe la revisión por parte del contador, pero el 32% que no aplica es porque se trata del área de bodega.

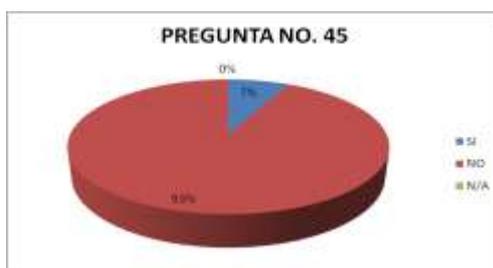


Gráfico 60 Pregunta No. 45 a los colaboradores de la empresa

Elaborado por: Las autoras

P: ¿Se entregan estados financieros mensuales a la Gerencia para poder tomar decisiones inmediatas?

R: Es dudoso que la mayoría manifiesten que no conocen si se entregan mensualmente estados financieros a la alta Gerencia, se piensa que solamente trabajan con análisis a nivel de subcuentas de ingresos, costos, gastos.

5.7 Herramientas de análisis para el proceso de la investigación

5.7.1 FODA

La metodología de estudio F.O.D.A sirve para analizar y evaluar al departamento contable en los aspectos internos que son las fortalezas y debilidades, y también los aspectos externos que son las oportunidades y amenazas, con la finalidad de identificar los riesgos y dar soluciones puntuales. A continuación se presentan los resultados en la siguiente matriz:

El departamento contable tiene dos fortalezas, que están enfocadas al personal, por ende pueden ser intrínsecas en su cumplimiento. Pero las oportunidades buscan un mejoramiento total porque abarca temas operacionales, contables y administrativos. En contraste, las debilidades están orientadas a gestiones de recursos humanos y que influye en las actividades que realiza el personal. Mientras que las amenazas son cuestiones eventuales que pueden impactar de manera significativa en el cumplimiento de leyes y normativas e impida seguir con el principio de empresa en marcha.

FORTALEZAS

- Personal comprometido con el trabajo
- Sistema informático integral
- Excelente comunicación departamental
- Cumplimiento de obligaciones tributarias

OPORTUNIDADES

- Auditoría externa
- Acreditación ISO 9001:2008
- Planificación y desarrollo de reglamentos internos
- Participar en procesos de contratación pública

DEBILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Escaso control • No existen políticas, ni procedimientos formales • No hay segregación de funciones • Poca rotación del personal • Falta de capacitación al personal
AMENAZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas gubernamentales • Dependencia de normas del INCOP • Dependencia de políticas de empresas públicas • Desastres naturales

Tabla 13 Análisis FODA

Elaborado por: Las autoras

5.7.2 Triangulo de fraude

Esta técnica está orientada a evaluar la motivación que pueden tener los integrantes del departamento contable para realizar algún tipo de fraude, es decir, estos tres elementos sirven para medir la ética y moral de las personas, interiorizando su entorno personal y laboral.

Consideramos que la presión radica en la preocupación que tiene el ser humano cuando siente que su puesto de trabajo está en riesgo, según las indagaciones previas el personal ha presenciado despidos intempestivos, culminación de contratos, reestructuración, reingeniería de procesos y una situación económica baja o poco sostenible.

A diferencia de la oportunidad que son las circunstancias que permiten el acometiente del fraude, hay manifestaciones por exceso de confianza y/o colusión entre el empleado y jefes, carencia de vacaciones en los empleados que desempeñan funciones de control, escasos o inadecuados controles e incorrecta segregación de funciones, alteración de activos disponibles o fácil acceso y comprensión inadecuada de la tecnología que permitiría cometer alteraciones.

Finalmente, está la justificación o excusa para realizar el acto inmoral, las más conocidas han sido porque la persona está pasando calamidades domesticas, incremento de deudas, mejorar el estilo de vida, la compensación por bajos estímulos salariales de acuerdo a sus funciones o responsabilidades, incluso la ejecución de fraudes por antiguos empleados de la empresa.

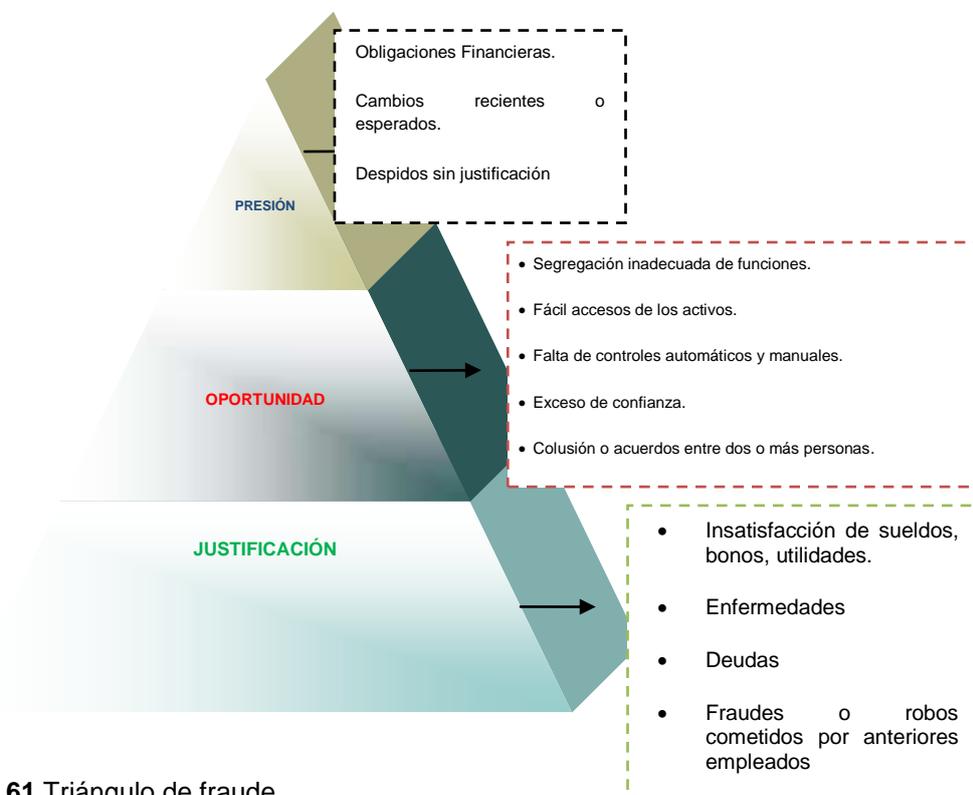


Gráfico 61 Triángulo de fraude

Elaborado por: Las autoras

Los tres factores de riesgos están asociados con la malversación de activos porque los empleados tienen acceso a efectivo u otros activos susceptibles a robo, además el dominio de la Gerencias por departamento por una sola persona, la falta de conocimiento y capacidad para reconocer cuando pueden intentar cometer fraudes; incluso las actitudes de personal pueden no ser susceptibles a observación.

5.7.3 MODELO COSO ERM II

Ambiente interno

- La estructura departamental es horizontal.
- No se realizan análisis de puestos, capacitaciones, y evaluación de desempeño.
- No hay departamento de auditoría interna, que serviría para que vigile las operaciones.
- La autoridad es ejercida por el Contador y Jefe Financiero
- Se manejan con políticas básicas, empíricas, rutinarias.

Establecimientos de objetivos

- Mantener al día los procesos contables y entregar la información de manera oportuna para su revisión y aprobación.
- Cumplir con las obligaciones en las entidades de control como: Servicio de Rentas Internas, Superintendencia de Compañías, Instituto Nacional de Contratación Pública, Municipios, Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, Cuerpo de Bomberos, etc.
- Informar y asistir a la Gerencia sobre temas contables, financieros, tributarios, laborales, mercado, aduaneros, entre otras.

Identificación de eventos

- Exceso de confianza y responsabilidad en el personal.
- Bajo control por parte de los jefes hacia los asistentes.

- No se cumplen ciertas políticas contables, por ende se producen errores.
- Se manejan con políticas básicas, empíricas, rutinarias.
- Registros sin soportes que da lugar a inconsistencias contables.

Actividades de control

- Los controles manuales no se cumplen es su totalidad, es decir, en la mayoría de los comprobantes no se encuentran las firmas de revisiones, aprobaciones y autorizaciones.
- Existen deficiencias en los controles automáticos, esto conlleva a que se produzca el riesgo de acceso, ingreso y proceso.
- Hay revisiones eventuales por parte de la Gerencia General.
- Las funciones del personal no están bien definidas y divididas.
- No se hace el seguimiento de acciones correctivas sobre errores corregidos.

Repuesta al riesgo

- Implementar políticas y hacerlas cumplir, fomentando el compromiso o aplicando sanciones.
- Elaborar un manual de los principales procedimientos del departamento contable.
- Mejorar los controles físicos y automáticos para que prevenir, detectar o corregir cualquier registro indebido que pudiere afectar los saldos de una cuenta contable.
- Capacitar al personal de temas contables, para mantenerlos actualizados sobre los cambios o mejoras, mediante seminarios, charlas, talleres o cursos prácticos.
- Hacer una evaluación de desempeño de 360 grados, es decir, las evaluaciones se hacen entre jefes y subordinados, además de las autoevaluaciones que deben concordar con los valores de dirección.

Información y comunicación

- El flujo de la información es mediante correos internos o documentación física.
- El personal tiene acceso a la información según sus funciones.
- La falta de comunicación por parte de otros departamentos afecta en el registro oportuno de las transacciones.
- Cierta información que es ingresada en los sistemas externos no se valida, de tal manera que afecta la exactitud de las transacciones.
- Se realizan pocas reuniones entre los miembros del departamento, básicamente se hacen para comunicar la auditoría externa, o cualquier otro asunto de menos relevancia.

Monitoreo

- No se realizan revisiones permanentes de las cuentas.
- No se hace un cierre mensual de los módulos, por ende se ingresan registros de meses posteriores.
- No se revisan mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Se realizan los arqueos de caja chica, pero se previene al custodio de que se va a llevar a cabo.
- Las recomendaciones de la auditoría externa se ejecutan lentamente.

5.8 Fuentes de información

Las fuentes de información son los tipos de documentos formales e informales que contienen datos y/o información de forma escrita, sonido, imágenes o gráficos. Se clasifican en: primarias, secundarias y terciarias

Las fuentes de información son necesarias e imprescindibles para soportar la veracidad de lo investigado, por eso, se va a emplear las fuentes primarias como: libros, revistas; y las secundarias como: normativas, leyes, diccionarios y páginas web

CAPITULO VI

LA PROPUESTA Y DISEÑO DE LOS MANUALES

6.1 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Con la premisa de que la empresa CIME S.A. carece de manuales en el departamento de contabilidad y siendo éste un área importante que receptan y brindan información contable y financiera para usuarios internos y externos se requiere proponer y formalizar las políticas generales y contables, los procedimientos relevantes y plantear la evaluación del control interno mediante el diseño de manuales respectivamente.

Después de diagnosticar el entorno del departamento de contabilidad se pudo evidenciar muchas falencias, siendo esto la base para iniciar una profunda investigación y planteamiento de mejoras no solo para esta prestigiosa empresa sino que trascienda a otras PYMES que pueden estar en la misma situación.

Por esta razón, este proyecto de investigación servirá para la futura implementación en la empresa objeto de estudio si así lo estiman sus directivos, porque este trabajo contribuye a la sociedad de una manera genuina y profesional.

6.2 OBJETIVO

Diseñar, documentar y socializar los manuales de políticas, procedimientos y control interno para el departamento de contabilidad con el propósito de establecer un sistema de control interno que mejore la eficiencia y eficacia del mismo y permita el crecimiento de la empresa.

6.3 ALCANCE

La propuesta abarca principalmente los procesos críticos que se realizan en el departamento de contabilidad, siendo estos: caja chica,

emisión de cheques, compras y cuentas por pagar, ventas y cuentas por cobrar, bancos e impuestos.

6.4 DISEÑO DE LA PROPUESTA

Los manuales de políticas, procedimientos y control interno están perfilados bajo los parámetros de forma y contenido que se indagaron en el marco teórico, y muestran información fidedigna y actualizada del departamento de contabilidad, aunque el manual de control interno adopta criterios y desarrollo de las autoras según lo analizado internamente y externamente.



CIME S.A.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE POLITICAS

GUAYAQUIL, OCTUBRE 2014

	MANUAL DE POLITICAS	Código: CIME-MPC-DDC-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 23
Área Responsable: Departamento de Contabilidad		

1. INTRODUCCION

Este instrumento es para uso interno de la empresa CIME S.A., específicamente, para el departamento de contabilidad, contiene políticas generales del manual, para el personal, y políticas contables estipuladas por las secciones de NIIF para PYMES.

Es responsabilidad de todo el personal acatar las disposiciones para dar uniformidad y utilidad a la información que se obtiene y a la vez lograr los objetivos del departamento.

El encargado de elaborar éste manual (Jefe de Recursos Humanos y Contador General) debe revisarlo y actualizarlo junto con el Jefe Financiero al final del periodo contable, mientras que la aprobación es responsabilidad de la Gerencia General.

2. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos necesarios acerca del manual, personal del departamento y temas contables:

- Puntualizar los aspectos administrativos que requiere el manual.
- Establecer pautas para que el personal conozca sus derechos y obligaciones.

- Proporcionar al personal las directrices necesarias para las actividades operacionales.
- Presentar y proporcionar información veraz, confiable y oportuna.
- Elaborar los estados financieros de acuerdo a las normativas vigentes.

3. ALCANCE

Éste manual es aplicado en la empresa CIME S.A. y por consiguiente involucra al personal de:

- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Financiero
- Ventas
- Proyecto
- Importaciones

4. REFERENCIAS

- Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES
- Principios Generalmente Aceptados
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Ley de compañías
- Código de trabajo
- Reglamento para la aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno
- Reglamento de comprobantes de venta
- Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Ambiente de Trabajo, Decreto Ejecutivo No 2393.
- Reglamento General del seguro de riesgos de trabajo

5. DEFINICIONES

Colaborador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y puede ser empleado u obrero.

Empleador.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuese, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio

Contrato de Trabajo.- Es el convenio en virtud del cual una persona (colaborador) se compromete para con otra (empleador) a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio o la ley.

6. POLITICAS GENERALES DEL MANUAL

En seguida se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual:

- El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- Las actualizaciones a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos por el Contador General y autorizados por la Gerencia Financiera y Gerencia General.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes del área y aprobada por el Gerencia General.

7. POLITICAS GENERALES PARA EL PERSONAL

Además se mencionan las políticas que los empleados deben cumplir según la empresa y de acuerdo al Código de trabajo.

a) Valores y Principios

Toda persona que ingresa a laborar a la empresa CIME S.A. debe poseer las siguientes cualidades o habilidades:

Responsabilidad: Compromiso del personal hacia la empresa

Disciplina: Respetar las normas, políticas, y reglamentos

Honestidad: Debe prevalecer en todo el personal que trabaja en cada área de la empresa.

Puntualidad: Es un valor que se cumple a cabalidad porque demanda ánimo y compromiso hacia la empresa.

Servicio: Es una virtud que debe tener todo el personal, dar un trato cordial y a tiempo.

Trabajo en equipo: Es fundamental para todas las áreas de la empresa ya que así se logra mejores resultados y beneficios equitativos.

Limpieza: Mantener condiciones higiénicas en los puestos de trabajo.

Orden: Aplicable en cada una de las áreas, contando con lugares específicos para cada equipo.

b) Requisitos de Admisión

Para ser trabajador de la compañía debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad
- Poseer certificado de solvencia laboral
- Certificados de trabajo anteriores
- Libreta militar
- Cedula de ciudadanía
- Certificado de votación
- Record policial
- Afiliación al IESS (si la tiene)
- Certificado de salud

c) Beneficios

- Afiliación al IESS desde el primer día de trabajo.

- Seguro Médico Privado, exclusivamente al personal que haya pasado los tres meses de prueba.
- Cursos de capacitación, entrenamiento y formación de acuerdo a las funciones de cada colaborador.
- La colaboradora que está en gestación será especialmente protegida para evitar complicaciones en su salud o la de su hijo por los riesgos inherentes a su puesto de trabajo conforme a lo establecido en el artículo 153 y 154.
- Solo al personal femenino se le entregará el uniforme a los tres meses pasado el contrato de prueba. El mismo que será renovado anualmente.
- Los colaboradores pueden acceder al préstamo o anticipo de sueldo, decimos o utilidades siempre y cuando tengan seis meses continuos de labor dentro de la empresa. El colaborador que requiera hacer uso de este beneficio deberá llenar la Solicitud de Préstamo o Anticipo de acuerdo al formato CIME-DRH-SPA-001 (**VER ANEXO No 6.**).
- Los préstamos otorgados debe ser autorizado por la Gerencia General, y su cancelación será hasta tres meses desde su aprobación.
- El personal puede solicitar anticipos de decimos con un mes de anticipación al pago. En cambio para el anticipo de utilidades con dos meses de anticipación al pago. El monto de estos anticipos quedarán a criterio del Jefe de Recursos Humanos y Financiero con la aprobación de Gerencia General.

d) Horarios de trabajo

La empresa establece las labores diarias en jornadas acordes con las necesidades de trabajo y temas importantes.

- Para los Asistentes Contables las labores diarias se inician a las 09h00 y terminan a la 18h00 concediéndose sesenta minutos para el almuerzo entre las 12h30 hasta las 14h30. Con lo que se completa las ocho horas diarias efectivas de trabajo.
- El Contador General por tener funciones confianza y dirección debe

someterse también como mínimo al horario antes mencionado o al que determine la Gerencia General.

- Todos los colaboradores antes mencionados se sujetarán estrictamente al horario de trabajo asignado, el que podrá ser modificado por la Gerencia General, según sus necesidades y de conformidad con la ley.
- Si el trabajo se interrumpe por motivos ajenos a la voluntad de los colaboradores o del empleador, éste último puede imponer la recuperación de las horas perdidas conforme a lo determinado por el Art. 60 del Código de Trabajo.
- Si las jornadas de trabajo exceden de las cuarentas horas ordinarias (semanales) la empresa se sujetará a lo que la ley prescribe en relación con las horas extraordinarias y suplementarias de trabajo.
- No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias, las que tuvieran que realizar los colaboradores, como consecuencia de sus propios errores o negligencias, descuidos o abandonos de sus labores.
- Tampoco se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, por los colaboradores que tuvieran funciones de confianza y dirección, de conformidad a lo establecido en el Art. 58 del Código de Trabajo.
- Los asistentes contables que tengan trabajo suplementario y/o extraordinario deberán presentar el Reporte de horas extras de acuerdo al formato CIME-DRH-RHE-001 (**VER ANEXO No. 7**), previo la aprobación del Contador General o Jefa Financiera, para luego entregarlo al Asistente de Recursos Humanos.
- El pago de trabajo suplementario y extraordinario se hará al final del mes, para esto el Asistente de Recursos Humanos revisará el reporte horas extras versus el detalle del horas que arroja el biométrico.

e) Control de tiempo

- Para los asistentes contables, se empleará la marcación biométrica con el fin de registrar las horas trabajadas y los intervalos de tiempos que se ocasionan por: hora de almuerzo, permisos por enfermedad, calamidad doméstica, cita médica, gestiones laborales o personales.
- Para el personal que tenga funciones de confianza y/o de dirección, no hay control de horas trabajadas porque fluctúa mucho las entradas y salidas debido a los trabajos que se realizan fuera de las instalaciones.
- Cuando por cualquier circunstancia no sea posible la marcación biométrica, la empresa empleará otros controles de asistencia.
- La falta de puntualidad al trabajo por más de cinco veces en un mes será causa suficiente para dar por terminada la relación laboral, previo visto bueno, pues se considera como falta grave.
- Si el colaborador incurriera en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos o no consecutivos dentro de treinta días, dará derecho a que la compañía dé por terminado el contrato de trabajo previo el visto bueno, pues se considera como falta grave.
- Cuando un colaborador faltare a un día de labores completo, comunicará por sí mismo o por intermedio de un familiar los motivos de la ausencia, a fin de justificarla. La empresa se reserva el derecho de investigar la veracidad del justificado.
- Cuando un colaborador faltare a media jornada injustificadamente, se le descontará el sueldo de un día; si faltare un día injustificadamente se descontará dos días y así sucesivamente, conforme al Art. 54 del Código del Trabajo.

f) Permisos

- Todo el personal del departamento de contabilidad que requiera permiso deberán llenar la Solicitud de Permiso de acuerdo al formato CIME-DRH-SPL-001 (**VER ANEXO No. 8**), previo la autorización del Contador General o Jefa Financiera, y luego entregarlo al Jefe de

Recursos Humanos para su visto bueno.

- Existen dos tipos de permisos: con sueldo y sin sueldo.
- Con sueldo.- Cuando el colaborador es atendido por los facultativos médicos del IESS, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico y comunicar sobre el particular dentro de los tres primeros días de enfermedad, conforme lo establece el Art. 177 del Código de Trabajo. Cuando el colaborador ejerza el sufragio en las elecciones nacionales y seccionales, permiso que no podrá exceder de cuatro horas. Cuando el colaborador tenga que ausentarse para realizar diligencias propias de la empresa, debidamente autorizado. También en caso de fallecimiento de su cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, licencia que se concederá hasta por tres días, en caso de ser de segundo grado de consanguinidad la empresa concederá permiso de hasta un día.
- Sin sueldo.- Concedidos a juicio del empleador y por causas debidamente justificadas por el colaborador como son asuntos personales o familiares relacionadas con calamidad doméstica.

g) Prohibiciones

Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, la compañía prohíbe terminantemente a sus colaboradores lo siguiente:

- Suspender las labores o abandonar su sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato para dirigirse a otra sección o dependencia de su lugar de trabajo donde no exista relación con sus labores, a menos que cumpla una misión.
- Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado salvo que lo haga con el consentimiento expreso del Jefe Inmediato.
- Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que les sean determinados.
- Desatender órdenes, circulares o regulaciones en General.

- Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, o consumirlos antes o durante la jornada de trabajo.
- Portar armas de cualquier clase dentro de la empresa.
- Formar grupos interrumpiendo a los demás en sus labores, o para realizar actividades políticas y religiosas dentro de las dependencias de la empresa.
- Alterar, borrar o rectificar los formularios y/o controles que mantiene la empresa.
- Divulgar rumores falsos o escribir leyendas ofensivas que afecten a la dignidad de la compañía, ejecutivos y colaboradores.
- Hacer préstamos entre los trabajadores de la compañía considerándose falta grave cuando tales actos impliquen extorsión, abuso de confianza, usura, fraude o cualquier hecho que perturbe la disciplina de los colaboradores en cualquier forma.
- Realizar o ejecutar en los lugares de trabajo o dependencias de la empresa cualquier clase de juegos de suerte o azar, ventas, colectas rifas o cualquier clase de comercio.
- Ofender, hostilizar coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de la misma cuando esté en su representación.
- Llevar fuera de la empresa máquinas, equipo, útiles de oficina, utensilios, herramientas, productos, o darle uso, distintos de lo establecido sin autorización escrita del jefe inmediato. El incumplimiento de esta disposición se considera como falta grave y la empresa podrá solicitar el visto bueno frente a la autoridad respectiva.
- Apropiarse o disponer en forma indebida de productos, herramientas, suministros, o cualquier bien de la compañía, aunque estos sean considerados inservibles.
- Desempeñar durante las horas de trabajo, funciones ajenas a su labor o realizar actividades extrañas a la empresa y ordenar que así lo hagan los colaboradores que estén bajo su dependencia.

- Substraerse de la empresa documentación de carácter técnico, financiero, administrativo, laboral y/o divulgar los procedimientos y políticas, y en General todo tipo de asuntos relacionados con la organización.
- Trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización por escrito u orden superior.
- Dormirse durante las horas de trabajo.
- Usar palabras indecorosas o ejecutar actos que están reñidos con la moral y las buenas costumbres, en las dependencias de propiedad de la empresa.
- Retardar el respectivo ingreso a sus respectivos puestos de trabajo, después de haber marcado en el biométrico, el cumplimiento de lo señalado en este punto, será considerado falta grave.

h) Sanciones

La trasgresión por parte de los trabajadores a las presentes disposiciones de las siguientes políticas se graduará de la siguiente manera:

- El departamento de Recursos Humanos llevará una hoja de vida de todo su personal, así como también un registro de comportamiento.
- El Jefe inmediato, reportará a la Jefa Financiera las faltas cometidas por los colaboradores, para éstos a su vez poner en conocimiento a Recursos Humanos o al Gerente General, según el caso.
- Las únicas personas autorizadas para aplicar las sanciones establecidas son el Presidente y Gerente General.
- Para su aplicación las sanciones provienen de dos tipos de faltas: leves y graves.
- Son faltas leves todas las transgresiones que no sean calificadas como graves y todas aquellas que no acarreen la separación justificada del trabajo. El hecho de cometer por tercera vez una falta leve, se tomará como falta grave.

- Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal y/o escrita y/o sanción pecuniaria con una multa que en ningún caso puede exceder del 10% de la remuneración del colaborador.
- La cuantía de la sanción pecuniaria dentro de los límites señalados será fijada en consideración a la naturaleza de la infracción cometida y a juicio de los funcionarios de la compañía competente para aplicarlas.
- Toda sanción de falta leve y grave será comunicada al colaborador por escrito, con copia al Gerente General y de considerarse pertinente a las autoridades del trabajo competente.
- Serán consideradas como faltas graves los actos de indisciplina o desobediencia graves que están previstos en el Art. 172 del Código del Trabajo, y todas aquellas que han sido especificadas con anterioridad.
- Además de lo señalado anteriormente, la compañía podrá imponer las sanciones previstas en el código de trabajo.

8. POLITICAS CONTABLES

A continuación se detallan las principales políticas contables que aplica la empresa CIME S. A., con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones:

- a) Preparar los estados financieros de CIME S.A. en conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para Pymes).
- b) Cumplir con las siguientes secciones de las NIIF para PYMES de acuerdo al giro de negocio de la empresa CIME S.A.

Sección N° 1 – Pequeñas y medianas entidades: La empresa CIME S.A. esta dentro del grupo de las PYMES porque no tiene la obligación pública de rendir cuentas; y publica sus estados financieros con propósito de

información General para usuarios externos; además muestra en su estado de situación Financiera cortado al 31 de diciembre del 2011 las siguientes características:

- Sus activos totales no superan los US \$ 4,000,000.00
- Las ventas anuales no alcanzan los US \$ 5,000,000.00 (valor bruto)
- Tiene menos de 200 trabajadores.

Sección N° 2 – Conceptos y Principios Generales: Los estados financieros facilitan y proveen información Financiera que muestra la situación económica de la empresa hacia una amplia gama de usuarios. Se debe adoptar los siguientes PCGA en la información de los estados financieros:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- La esencia sobre la forma
- Prudencia
- Integridad
- Comparabilidad
- Oportunidad
- Equilibrio entre costo y beneficio

Cumplir los conceptos y principios básicos que sirven para la elaboración de los estados financieros, los cuales están enfocados por el estado de situación, rendimiento, reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos. Se debe mantener el plan de cuentas actualizado según las transacciones que se originan en las negociaciones con empresas, instituciones financieras o juicios laborales y penales.

De acuerdo al estado de situación Financiera, un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Mientras que un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. En cambio, el patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.

Sección N° 3 – Presentación de estados financieros: El conjunto de estados financieros está integrado por el estado de situación Financiera; el estado del resultado integral; el estado de cambios en el patrimonio; el estado de flujos de efectivo; y las notas explicativas.

Éstos componentes llevarán como encabezado la siguiente información:

- Nombre de la institución
- Nombre del sector o segmento, cuando corresponda
- Identificación del componente
- Fecha del período cubierto por los estados financieros
- La moneda de presentación y el nivel de redondeo utilizado al presentar las cifras

La empresa tendrá un periodo fiscal anual para la presentación de estados financieros, se debe realizar comparativos, es decir, el presente versus el año anterior, con la finalidad de identificar las variaciones más relevantes y poder tomar decisiones puntuales.

Por otra parte, la revelación de las notas explicativas de los estados financieros describirá los acontecimientos más significativos y en ocasiones se mostrará las cuentas con los saldos deudores y acreedores.

Sección N° 4 – Estado de situación Financiera: Comprende las partidas corrientes y no corrientes de los activos y pasivos, por último el patrimonio neto.

El Estado de Situación Financiera, deberá incluir como mínimo los grupos y orden que seguidamente se indica:

- Efectivo y equivalentes de efectivo
- Inversiones Temporales
- Cuentas por Cobrar
- Inventarios
- Propiedad, planta y equipo
- Inversiones y Cuentas a Cobrar a Largo Plazo
- Otros Activos
- Pasivo Corriente
- Pasivo a Largo Plazo
- Otros Pasivos
- Patrimonio

Al comenzar el ciclo contable el contador debe registrar el asiento con los saldos de las cuentas del Estado de Situación Financiera del período anterior.

Sección N° 5 – Estado de resultados integrales: El Estado de Resultado Integral y Ganancias Acumuladas Integral deberá incluir como mínimo los grupos y resultados en el orden que seguidamente se indica:

- Ingresos de actividades ordinarias
- Otros ingresos
- Costo de ventas
- Gastos de administración
- Gastos de ventas
- Gastos financieros
- Ganancia antes de impuestos
- Ganancia del año
- Ganancias acumuladas al comienzo del año
- Dividendos
- Ganancias acumuladas al final del año

Se puede presentar un único estado o dos estados separados, para éstos se tienen que desagregar las operaciones discontinuadas; y su presentación

tiene que mostrar el subtotal de ganancias y pérdidas, cuando la entidad tenga partidas del otro resultado integral.

Sección N° 6 – Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas: Muestra todos los cambios en el patrimonio, incluyendo:

- El resultado integral total
- Aportes de los propietarios y retiros
- Distribuciones a los propietarios (dividendos)
- Transacciones con acciones

Incluye la opción de presentar el estado de resultados y ganancias acumuladas. Si los únicos cambios en el patrimonio durante los periodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores, y cambios de políticas contables, incluye la opción de presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio.

Sección N° 7 – Estado de flujos de efectivo: El Estado de Flujos de Efectivo mostrará el informe acerca de los movimientos de efectivo y sus equivalentes obtenidos durante el periodo anual o intermedio, según los métodos directo e indirecto.

Sin embargo, el método a usarse será el indirecto que está clasificado por actividades de operación, inversión y financiamiento.

Sección N° 8 – Notas a los estados financieros: Las notas a los estados financieros según el párrafo 8.4 deben presentar lo siguiente:

- Una manifestación de que los estados financieros han sido elaborados bajo las NIIF para las PYMES;
- Una síntesis de las políticas contables más significativas que fueron aplicadas;

- Desglose de las principales partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida según el criterio del Contador y Auditor
- Otra información a revelar sobre las incertidumbres, estimaciones y aspectos futuros que tengan incidencias.

Sección N° 11 y 12 – Instrumentos Financieros Básicos: La empresa reconoce un pasivo financiero en su estado de situación Financiera, cuando se convierte en parte obligada con terceros. Los instrumentos financieros más utilizado son Cuentas y Documentos por Pagar.

Su medición inicial es a precio de transacción (incluye costos de transacción). En cambio, la medición posterior es al costo amortizado, utilizando el método del interés efectivo. (Principal – Amortización del Principal – Deterioro).

El importe de la pérdida por deterioro se reconocerá en el resultado del período debido a las siguientes razones:

- Dificultades financieras significativas del emisor.
- Incumplimientos o moras en el pago de los intereses o el principal por parte del emisor.
- Probabilidad de que el prestatario entre en quiebra.
- Desaparición de un mercado activo para ese activo financiero

La medición de la Pérdida por Deterioro es la diferencia entre el importe en libros del activo y el valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados, descontados utilizando la tasa de interés efectivo original del activo.

La medición inicial de un pasivo financiero a costo amortizado, se evaluará el precio y costos de la transacción. En contraste, la medición posterior, se hará al costo amortizado, utilizando el método del interés efectivo, es decir, El costo amortizado de un pasivo financiero, es el valor presente de los flujos efectivos por pagar, descontados a la tasa de interés efectiva.

Sección N° 13 – Inventarios: La compañía posee aquellos inventarios para ser vendidos y están conformados por materiales, equipos, accesorios y piezas eléctricos; y su medición inicial debe estar bajo el costo de adquisición que comprende: precio de compra, aranceles de importación, transporte, el almacenamiento y otros costos, además se restaran los descuentos comerciales y las rebajas.

En cambio, la medición posterior se valorará, al menor valor entre el costo y el valor neto realizable. Por otro lado, los métodos de valoración para el inventario pueden ser:

- Primera entrada primera salida (FIFO)
- Costo promedio ponderado

Sin embargo, para valuar a los inventarios se empleará el promedio; éstos disminuirán cuando se retiren por obsolescencia, deterioro o faltantes en los almacenes, además se requiere que anualmente se realice una prueba del deterioro, toma física de los inventarios.

Sección N° 17 – Propiedades, Planta y Equipo: Se registrarán todos aquellos activos tangibles que se mantienen para su uso en los proyectos o asesoría civil, áreas administrativas y gerenciales, que se esperen usar por más de un período. Para la medición inicial, el costo comprende: precio de adquisición, incluidos aranceles de importación, impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y rebajas, costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las

condiciones para que pueda operar, los costos por mejoras o reparaciones que extiendan la vida útil o mejore la capacidad de los activos, permitiendo que estos últimos costos sean capitalizados.

Por otra parte, la depreciación de un activo comenzará, cuando esté disponible para su uso, y no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo. El método de depreciación que se utilizará es línea recta, en función a los años de vida útil en concordancia con los porcentajes establecidos por el SRI; el costo y las adiciones son depreciados sobre la base de los siguientes porcentajes anuales:

Edificios	5%
Vehículos y equipos motorizados	20%
Muebles y Enseres	10%
Equipos de oficina	10%
Equipos de computación	33,33%

El importe depreciable de un activo, se determina después de deducir su valor residual; y el cargo por depreciación, se registrará contra resultados del periodo. Al mismo tiempo, la utilidad o pérdida resultante de la enajenación o retiro de un activo se calculará como la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del activo, y se reconocerá en resultados del periodo actual.

Es vital que se codifique todos los activos y hacer firmar al custodio la entrega del mismo; también se debe hacer por lo menos en el año, tres verificaciones físicas que representen el 70% del rubro del estado de situación financiera.

Para la medición posterior se considera el costo menos las depreciaciones acumuladas y deterioros acumulados. La pérdida por deterioro del valor, es cuando el importe en libros es superior a su importe recuperable. Si existe perdida el valor se reconocerá inmediatamente en el resultado del período. Cuando existe algún indicio de deterioro, la entidad estimará el importe

recuperable de la unidad generadora de efectivo.

Finalmente, para determinar los indicios de deterioro en propiedad, planta y equipo se revisan las fuentes externas: disminución significativa del valor de mercado del activo e incremento de las tasas de interés de mercado o de rendimiento de inversiones; mientras que las fuentes internas son: evidencia de obsolescencia o deterioro físico y activos ociosos, planes de discontinuación o reestructuración.

En contraste, los desembolsos por mantenimiento y reparaciones se cargan a los resultados del año siguiendo el principio del devengado y los costos por mejoras o reparaciones que extiendan la vida útil o mejore la capacidad de los activos, son capitalizados considerando para esto el valor de \$500.00.

Sección N° 21– Provisiones y Contingencias: Una entidad reconocerá una provisión cuando tenga una obligación como resultado de un suceso pasado y cuando se probable (exista mayor posibilidad de que ocurra) que la entidad tenga que desprenderse de recursos para liquidar la obligación. Si la probabilidad es baja, no se registra provisión alguna, sino que se revela en nota explicativa.

Las provisiones se reconocen cuando:

- Proviene de sucesos pasados y probables
- Cuando su medición es fiable

Las provisiones deben contemplar estimaciones y medirse en base a la mejor, se utilizará modelos de flujos de efectivo deducidos si el efecto financiero es significativo. Las provisiones más comunes son por: depreciaciones, vacaciones, décimos, jubilación patronal, demandas en juzgados, entre otros.

Las valoraciones deben evaluarse antes de la fecha de emisión de estados financieros, además los activos y pasivos contingentes deben revelarse, cuando sean probables.

Sección N°23 –Ingresos de Actividades Ordinarias: La empresa tiene ventas por bienes y prestación de servicios, y el ingreso se devenga cuando se cumple el hecho generador, es decir, cuando se transfieren los riesgos y beneficios y no cuando son cobrados en efectivos

Se debe medir bajo el valor razonable de la contraprestación recibida todos los ingresos de actividades y representan los importes a cobrar por los bienes entregados y por servicios prestados en el marco ordinario de las operaciones normales de la empresa. Se debe efectuar un análisis de beneficios y riesgos para determinar si existe un ingreso.

Sección N°25– Costos por Préstamos: Se reconoce todos los costos por préstamos como un gasto en los resultados del período cuando se incurren en los mismos. Se deben registrar los intereses y mora de préstamos financieros.

Sección N°27 –Deterioro del Valor de los Activos: Se deberá hacer la evaluación y medición individual de los inventarios y otros activos distintos de los inventarios para determinar indicios de deterioro basado en los indicadores de fuentes internas y externas. Para determinar el deterioro se hará el precio de ventas menos los costos de terminación y venta.

Por otra parte, el importe recuperable es el mayor entre el valor razonable menos costos de ventas y el valor en uso.

Sección N° 28 – Beneficios a los Empleados: Los beneficios a empleados comprenden: los de corto plazo, los posteriores al retiro, por terminación; y otros beneficios de largo plazo. Los beneficios a corto plazo, atendidos en el término de los doce meses siguientes al cierre del ejercicio (sueldos, salarios, aportaciones a la seguridad social, utilidades, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, incentivos, etc.).

Los beneficios post – empleo, son aquellos que se deben pagar al culminar su periodo de contratación, (beneficios por retiro, tales como las pensiones;

otros beneficios posteriores al empleo, como los seguros de vida o los beneficios de asistencia médica). También están los beneficios por terminación (decisión de la entidad de rescindir antes de la edad normal de retiro, o el empleado voluntariamente concluir la relación de trabajo).

La compañía ha de provisionar los beneficios sociales que por Ley le corresponde a los trabajadores, rigiéndose a las disposiciones legales vigentes y establecidas de acuerdo al Código de Trabajo.

El costo de los beneficios por jubilación patronal y bonificación por desahucio es determinado utilizando el Método de la Unidad de Crédito Proyectada, con valoraciones actuariales realizadas al final de cada periodo fiscal. Las ganancias y pérdidas actuariales se reconocen inmediatamente en los resultados del año o en otro resultado integral en los casos que apliquen.

Sección N° 29 – Impuesto a las Ganancias: Se deberá comparar los activos y pasivos de acuerdo a las NIIF versus los activos, pasivos con las bases fiscales y establecer las diferencias temporarias deducibles o imponibles.

El siguiente cuadro ilustra de manera detallada las diferencias temporarias de los activos y pasivos de una compañía.

	DIFERENCIAS TEMPORARIAS	
	Imponibles = IDP	Deducibles = IDA
ACTIVOS	Valor en libros > Base fiscal	Valor en libros < Base fiscal
PASIVOS	Valor en libros < Base fiscal	Valor en libros > Base fiscal

Tabla 14 Diferencias Temporarias de activos y pasivos

El gasto por impuesto a la renta representará la suma del gasto por impuesto a la renta del ejercicio y los activos y pasivos por impuestos diferidos. Por su parte, los activos por impuestos diferidos, identificados con diferencias temporarias solo se reconocerán, en el caso de que se considere probable que la empresa va a tener en el futuro suficientes ingresos tributarios contra las que se pueden hacer efectivas.

Sección N° 32 – Hechos Ocurredos después del Periodo sobre el que se Informa: Se determina que la fecha de aprobación de los estados financieros anuales será el 28 de febrero de cada año. Por lo tanto, en lo posterior se puede registrar y revelar los hechos según su materialidad, criterios y dictámenes según el caso a acontecer.

Sección N° 35 – Adopción por primera vez de las NIIFs: La compañía Comercial Importadora de Materiales Eléctricos CIME S.A. preparó sus primeros estados financieros desde el 1 de enero del 2012, por ende, el periodo de transición a las NIIF fue el año 2011. Para ello, se convocó a una Junta General extraordinaria donde se determinó realizar un plan de implementación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION



CIME S.A.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GUAYAQUIL, OCTUBRE 2014

1. INTRODUCCION

Este instrumento es para uso interno de la empresa CIME S.A., específicamente para el departamento de contabilidad, y sirve para conocer los procedimientos que deben aplicarse a los procesos de facturación y cuentas por cobrar, compras y cuentas por pagar y bancos, y así se podrá verificar la correcta actuación y efectividad de las operaciones de la empresa.

El propósito del manual es guiar al lector o usuario de los siguientes elementos que tienen los procesos: pasos, áreas, responsables, actividades y documentos de trabajo. De tal manera que se conoce el inicio y el fin de las actividades, los puestos de trabajo, los departamentos que intervienen y se identifica el soporte que se utilizó en la acción.

2. OBJETIVOS

El presente manual de procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- Establecer y mejorar los procedimientos para los adecuados registros operacionales.
- Ejecutar correctamente las funciones o tareas asignadas
- Proporcionar al personal las directrices necesarias de los procesos.
- Optimizar los recursos que intervienen en cada uno de ellos.
- Presentar y proporcionar información veraz, confiable y oportuna.

3. AREAS INVOLUCRADAS

- Contabilidad
- Ventas
- Financiero

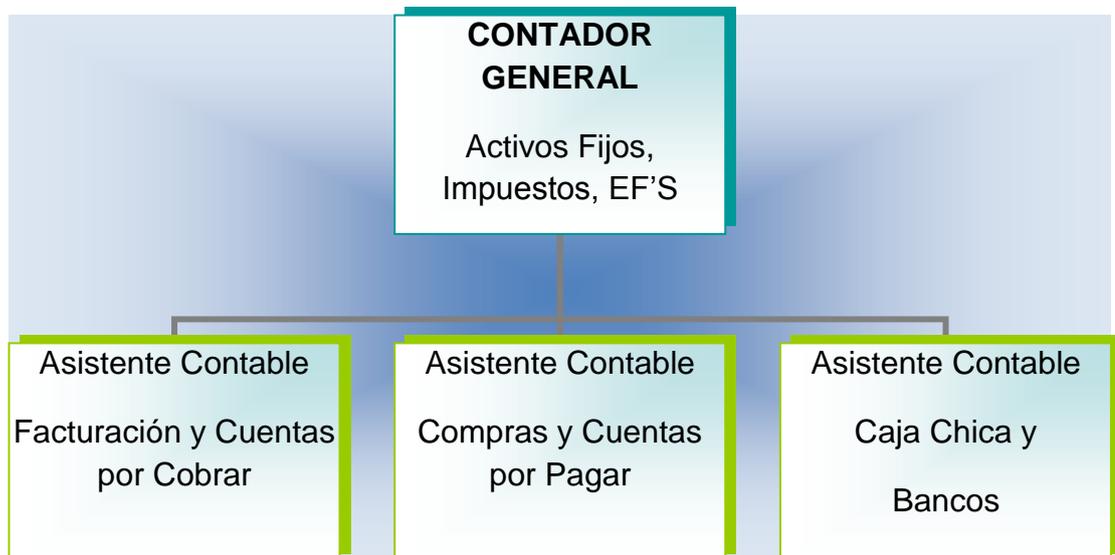
- Recursos Humanos
- Gerencia General

4. ALCANCE

Éste manual es aplicado a los procesos claves del departamento de contabilidad y debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados conforme a lo establecido. Todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.

5. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

El departamento de contabilidad está conformado por el contador y tres asistentes contables, sin embargo la Jefa Financiera también dirige y vigila las actividades que se realizan en esta área para luego informar a la Gerencia de las novedades que acontecen.



6. POLITICAS GENERALES DEL MANUAL

En seguida se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual:

- El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- Las actualizaciones a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos por el Contador General y revisadas por la Gerencia Financiera y autorizados por la Gerencia General.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes del área y aprobada por el Gerencia General.

7. PERFIL DE ASISTENTES CONTABLES Y CONTADOR GENERAL

El objetivo primordial es identificar las funciones y cargo de cada empleado de la empresa CIME S.A. en donde se definen cinco puntos estratégicos:

- Identificación del cargo
- Requisitos deseados
- Objetivos del cargo
- Perfil del cargo (funciones y tareas)
- Competencia (formación y habilidades)

Esto nos permitirá determinar si los ocupantes cumplen con la descripción requerida para cada cargo. Al momento de ingresar a la organización, todo colaborador deberá firmar una copia de descripción de funciones de su cargo como constancia de que las responsabilidades inherentes a su puesto están comprendidas y aceptadas a cabalidad. Este documento deberá quedar archivado en la carpeta personal del colaborador. **(VER ANEXO No. 9)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CIME-MPC-CCP-001	
		Fecha:	
		Revisión:	
		Página: 1 de 18	
Proceso: Compras y Cuentas por Pagar		Pasos: 22	
Inicia:	Recepción	Termina:	Recepción

1. Objetivos de Procedimiento

- Mencionar las formas de recepción de comprobantes de venta.
- Describir el ingreso de los comprobantes de venta en el sistema ABC.
- Asignar los costos o gastos en las cuentas contables según su naturaleza.
- Describir las instrucciones para emitir el cheque en el sistema ABC.
- Lograr eficiencia operativa.

2. Referencias

- Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento de comprobantes de venta.
- Ley de cheques.

3. Definiciones

Proveedor: Persona física o jurídica que suministra un bien o servicio a una entidad.

Sistema ABC: Sistema contable que integra módulos en los cuales se registran todas las transacciones.

4. Documentos

- Facturas (Proveedores)
- Nota de venta
- Liquidación de compras
- Comprobantes de retención
- Notas de crédito (Proveedores)
- Solicitud de cheque

5. Política Contable:

- Provisiones y contingencias

Descripción del Procedimiento:

PASO RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Proceso para la recepción de documentos y su ingreso al sistema ABC, la emisión del cheque por anticipo y pago a proveedores locales.

1		Recibir y registrar diariamente las facturas, notas de crédito, liquidaciones de compra, retenciones, entre otros.
	Recepcionista	Entregar los documentos al finalizar la jornada de trabajo al Asistente Contable 1 y a la persona que fue dirigida la correspondencia, al mismo tiempo receptor su firma en el formato.
2	Asistentes de los departamentos	Revisar y entregar los comprobantes de compra de sus áreas, para que el Asistente Contable 2 los ingrese al sistema ABC.

3

Ingresar en el Sistema ABC los comprobantes de venta de la siguiente manera:

Primero escoger el Módulo de Tesorería, luego seleccionar el menú Movimientos se da clic en la opción Registro de facturas de proveedores. Con esta ventana se realiza la provisión a los proveedores, luego de este proceso el movimiento queda registrado en contabilidad. Para poder trabajar en esta ventana obviamente se debió haber creado de antemano el proveedor en el directorio de proveedores y por ende se le asigno un código.

Asistente
Contable

Dar clic en el botón “Crear”, seleccionar el tipo de proveedor presionando la tecla “F1” y con esto se abrirá automáticamente una ventana con el listado de los proveedores. Elegir el proveedor e inmediatamente se llenan los “datos del proveedor” que es Tipo Id que es el RUC, Tipo de Identificación del Proveedor si es de bienes o servicios y por último el Estado A (Activo) y B (Borrado).

Ingresar la siguiente información en la sección “datos de la compra” corresponde a la cabecera de la factura que emite el proveedor: Ingresar el código de la identificación del sustento; el mismo que será de dos (2) caracteres numéricos. En el caso que no se conozca el código, se utiliza el botón de ayuda, es decir la tecla “F1” que sirve para habilitar una ventana con el listado de los tipos de sustentos como: se selecciona uno de ellos presionando “Enter” o dando doble clic sobre el ítem seleccionado.

Definir si la transacción a realizar tiene o no derecho a devolución del IVA, para aquello únicamente se asigna “S” o “N” que obviamente significan Si o No.

Ingresar el código del tipo de comprobante, el mismo que será de dos (2) caracteres numéricos. En el caso que no se conozca es el código, se utiliza el botón de ayuda, es decir la tecla “F1” que sirve para habilitar una ventana con el listado de los tipos de sustentos, se selecciona uno de ellos presionando “Enter” o dando doble clic sobre el ítem seleccionado. A continuación se ingresa el código del tipo de movimiento que se esté realizando de la misma manera que el ítem anterior.

Ingresar el concepto del documento, y las fechas de registro en el sistema y de emisión de la factura física con los números de serie y de factura del mismo. Otros datos como el número de autorización, la fecha de caducidad, días de plazo y fecha de pago, los genera automáticamente el sistema siempre y cuando los tengamos ingresados en el momento de crear el proveedor.

Luego se procede a ingresar en “detalle de la compra” los valores de la factura que serán desglosados de acuerdo a la base gravable, o sea las Bases Imponibles, las cuales serán del 0% cuando la transacción no cargue IVA, o del 12% cuando si lo haga.

Conjuntamente se ingresa los datos del comprobante de retención como: fecha de emisión y caducidad,

serie y autorización del comprobante.

Posteriormente se contabiliza la transacción en la sección “Contabilización”, para lo cual el sistema vincula la cuenta contable por código, esto se hace digitando el mismo en la pestaña de “Clave”, pero en el caso que no se conozca, se da un clic y se habilitará el plan de cuentas.

Se ingresa el centro (proveedores locales o exterior) que va parametrizado con el plan de cuentas sea tipo 1 o 2 y subcentro (nombre del proveedor).

Además si el valor base imponible es mayor a \$1,000.00 se activa la pantalla de forma de pago, para esto se da clic sobre el valor y se activa las diversas formas de pago, la más usual el pago con cheque propio y transferencia. Finalmente se da clic en el botón “Grabar” y listo ha registrado la factura en el sistema. Se envía a imprimir el comprobante de documento y de retención. **(VER ANEXO No. 10)**

- | | | |
|---|---------------------------|--|
| 4 | Contador General | Revisar y firmar los comprobantes de documento y retenciones. |
| 5 | Jefa Financiera | Generar el reporte de cuentas por pagar y planificar los pagos a proveedores locales y exterior de acuerdo a la disponibilidad del efectivo y vencimiento de las facturas. |
| 6 | Asistente de Importacione | Llenar la solicitud de cheque por pagos a proveedores locales por gastos de importaciones según formato |

- s CIME- RFI-SCH-001 (**VER ANEXO No.11**) y entregar a la Jefa Financiera para su aprobación.
- 7 Jefa Financiera Entregar al Asistente Contable los comprobantes de documentos, solicitud de cheque y autorizar el giro de cheques mediante correos internos o escrito en el comprobante de venta la cuenta bancaria.
- 8 Emitir el cheque en el Sistema ABC siguiendo los siguientes pasos:
- Asistente Contable
- Primero se escoger el módulo de Tesorería, para luego seleccionar el menú Movimientos donde se escoge la opción Registro de cheques emitidos. Dar clic en el botón “Crear” el sistema automáticamente genera el número secuencial del comprobante de egreso, se ingresa las fechas de emisión y pago del cheque.
- En la sección “Datos del Banco” se ingresan los datos de la cuenta bancaria de la cual se emite el cheque; este paso se puede hacer digitando su código respectivo o utilizando el botón de búsqueda presionando la tecla “F1”, con esto se habilita una ventana con el listado de las cuentas bancarias, seleccionado una de mencionado listado, dando doble clic o presionando “Enter” y con esto se selecciona los datos del banco. Cabe recalcar que el número del cheque dentro del sistema debe igual al de la chequera.

Seleccionar el tipo de proveedor de la misma manera que los datos del banco cuando se realiza el pago a algún proveedor, pero en el caso que el beneficiario sea una persona distinta la cual no hemos creado en el sistema porque su pago se realiza de manera eventual ingresamos directamente el nombre del beneficiario en el campo respectivo.

En el campo “concepto” ingresar el motivo de la emisión del cheque. El motivo del cheque también se debe ingresar en el campo “Motivo”, para esto digitamos su código respectivo o utilizamos el motor de búsqueda presionando la tecla “F1”, con esto se habilita una ventana con el listado de los motivos de la emisión de los cheques, seleccionamos uno de la lista presionando “Enter” o dando doble clic sobre el ítem seleccionado. Luego ingresar el valor del cheque.

Cuando se realiza el pago a un proveedor, el sistema cuenta con la opción de mostrar en pantalla las facturas que están pendientes de pago del proveedor seleccionado anteriormente, para dar de baja o cancelar una de estas procedemos a presionar “F1” en el campo “Tipo” de la sección donde se detallará la factura, con esto se habilita una ventana con el listado de las facturas pendientes de pago de dicho proveedor. Seleccionar una de la lista ubicando el cursor en la elegida. Cuando se van a cancelar varias facturas se hace el mismo procedimiento.

Luego de esto automáticamente el sistema contabiliza la transacción en la sección asignada para aquello es

decir debajo de la sección del registro de la factura.

Finalmente dar clic en el botón “Grabar” y automáticamente se carga en pantalla la vista preliminar para imprimir el comprobante y el cheque respectivo.

9 Asistente
Contable

Para procesar anticipos que se hayan realizado a los proveedores, por ejemplo en el caso que se emita un cheque por concepto de abono algún proveedor cuya factura aún no nos la ha enviado. Para realizar estos cruces seguir los siguientes pasos:

Ingresar el código del proveedor; pero en el caso que no se conozca utilizar el motor de búsqueda ubicar el cursor en el recuadro del campo “Proveedor” y presionar la tecla “F1”, con esto se habilita una ventana con el listado de los proveedores. A continuación se elige y presiona la tecla “Enter” o dar doble clic en el ítem seleccionado.

Luego escoger el proveedor aparecerán los datos en pantalla en las dos secciones que ésta contiene. La primera sección muestra los datos del cheque que se ha creado para considerarlo como anticipo para cargarlo a la factura provisionada que aparecerá en la segunda sección.

Para realizar el cruce respectivo se debe cerciorarse que en la sección del cheque esté vistado el campo ubicado al final de la misma (Campo “Sel.”) y la (s)

factura (s) que vayan a compensar el valor del cheque. Definir qué es lo que se va a cruzar dar clic en el botón “Procesar”, inmediatamente el sistema envía un mensaje de confirmación al cual se da clic en la opción “SI”, se finaliza con la impresión de comprobante. **(VER ANEXO No.12)**

- | | | |
|----|------------------------|--|
| 10 | Gerente General | Revisar y firmar el comprobante de egreso y cruce de anticipo según el cheque emitido como aprobación. |
| 11 | Asistente Contable | Entregar el cheque y retención al proveedor y hacer firmar el comprobante de egreso en Recibí Conforme. Entregar los comprobantes de documento, egreso y copia de retención a la Recepcionista para su respectivo archivo. |
| 12 | Recepcionista | Archivar los comprobantes y ordenarlos por secuencia. |
| 13 | Asistente Contabilidad | Posteriormente y de forma simultánea se confirman los cheques por ventanilla, el cajero del banco vía telefónica solicita la confirmación cuando se está depositando o cobrando el cheque indica el valor, institución bancaria y persona que está cobrando, para esto se revisa en el sistema por el número del cheque los datos ingresados |

Proceso para registrar las notas de débito bancarias, son aquellos

valores que han sido pagados en el banco, por concepto de: transferencias bancarias, pago de salida de divisas, pagos a proveedores de locales y exterior, liquidación de importaciones, comisiones e intereses bancarios, gastos de servicios bancarios, entre otros.

- | | | |
|----|-----------------------|---|
| 14 | Jefa
Financiera | <p>Realizar las cartas y formularios para la transferencia bancaria local y exterior. Receptar las firmas del Gerente General y Contador para la aprobación de las mismas. Indicar vía correo y/o entregar soporte al asistente contable para que realice las transferencias entre cuentas, pago a proveedores locales o exterior en la Página Web del Banco mediante el Cash Management.</p> <p>Revisar las cartas y aprobar los pagos de la liquidación de importaciones. (VER ANEXO No.13)</p> <p>Entregar al asistente contable una copia de la tabla de amortización para el registro de los pagos por préstamos bancarios, donde se detallan los valores de capital, interés de financiamiento y mora.</p> |
| 15 | Mensajero | <p>Receptar los documentos y realizar las gestiones en los bancos y aduana. Entregar los comprobantes de pago a la Jefa Financiera y/o Asistente de Importaciones.</p> |
| 16 | Asistente
Contable | <p>Ingresar las transferencias bancarias en el Cash Management. Al mismo tiempo enviar un correo al</p> |

Gerente General para que apruebe la transacción.

- 17 Gerente General Aprobar la transferencia y enviar un correo al asistente contable indicándole que ya está procesada la transacción.
- 18 Asistente Contable Imprimir el comprobante de Transferencia SWIFT para proceder con el registro de la nota de débito.
- Los débitos que se registran por gastos bancarios se ingresan en el sistema cuando se ha recibido el estado de cuenta.
- 19 Jefa Financiera y Asistente de Importaciones Revisar y entregar todos los documentos necesarios (cartas, comprobantes de pago, etc.) para registrar las notas de débitos en el sistema.
- 20 Asistente Contable Emitir las notas de débito bancarias en el sistema ABC:
- Dar clic en el botón “Crear”, al hacer esto el sistema automáticamente genera el número secuencial interno y se debe ingresar la fecha del mismo. Luego de esto se procede a ingresar los datos del banco digitando su código respectivo, pero en el caso que no lo sepamos utilizaremos el botón de búsqueda presionando la tecla “F1”, con esto se habilita una ventana con el listado de las cuentas bancarias que

la empresa maneja. Seleccionar uno de la lista presionando "Enter" o dar doble clic sobre el ítem seleccionado. Luego ingresar los datos del proveedor, para esto seguir los mismos pasos mencionados en el párrafo anterior.

Dentro del campo "Concepto" ingresar una glosa o explicación del mismo, y al presionar "Enter" el cursor automáticamente se ubica en el campo "Valor del débito".

Luego ingresar el motivo del mismo, para aquello digitar su código respectivo en el campo "Motivo", pero en el caso que no lo saber se puede utilizar el botón de búsqueda presionando "F1", con esto se abre una ventana con el listado de los tipos de débitos bancarios que previamente se ha creado, ubicar el cursor sobre uno de ellos y dar doble clic o presionar "Enter", con esto seleccionar el ítem requerido.

En el caso que el débito esté relacionado alguna factura de proveedor ingresar estos datos dentro de la segunda sección, es decir en la sección ubicada debajo de la cabecera, para registrar estos datos simplemente proceder a presionar la tecla "F1" y con esto se cargan en una ventana los datos de las facturas correspondientes al proveedor, ubicar el cursor en una de las líneas y dar clic en salir para que automáticamente se carguen los datos de la factura en esta sección.

Es de suma importancia aclarar que este paso

únicamente se lo realiza en el caso que el débito esté relacionado con alguna transacción, de no ser este el caso procederemos directamente a la sección de la contabilización, la cual se explica a continuación. Como se menciona anteriormente hay una sección para contabilizar la operación, la cual es de un manejo muy sencillo. Ingresar la clave de la cuenta contable; pero en el caso que no se conozca se puede utilizar el plan de cuentas, el mismo que se puede hacer que aparezca en pantalla presionando “Enter” sobre la línea que se está contabilizando.

Una vez que el registro ha sido contabilizado dar clic en el botón “Grabar”, con esto el sistema envía directamente la vista preliminar para imprimir el comprobante. Finalmente se coloca la firma de elaboración.

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 21 | Contador General | Revisar y firmar las notas de débito junto con los soportes de la transacción. (VER ANEXO No.14) |
| 22 | Asistente Contable | Archivar las notas de débito y adjuntar los soportes necesarios. |

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
_____ Contador General	_____ Jefa Financiera	_____ Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: CIME-MPC-FCC-001	
		Fecha:	
		Revisión:	
		Página: 1 de 5	
Proceso: Facturación y Cuentas por Cobrar		Número de Pasos: 10	
Inicia:	Ventas	Termina:	Contabilidad

1. Objetivos de Procedimiento:

- Describir las instrucciones para emitir la factura, comprobante de depósito y nota de crédito en el sistema ABC.
- Asignar los valores en las cuentas contables según su naturaleza.
- Lograr eficiencia operativa.

2. Referencias:

- Reglamento para la aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno
- Reglamento de comprobantes de venta
- Contratos

3. Definiciones:

Sistema ABC: Sistema contable que integra módulos en los cuales se registran todas las transacciones.

4. Documentos:

- Facturas (clientes)
- Orden de compra
- Nota de pedido

- Guías de remisión
- Comprobantes de retención
- Notas de crédito bancarias

5. Política contable ingresos de actividades ordinarias:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente de Ventas	Emitir el Ingreso a Bodega y entregarla al Encargado de Bodega para que realice el ingreso de la mercadería al sistema
2	Gerente de Ventas	Emitir la nota de pedido según el formato CIME-DVT-FNP-001 (VER ANEXO No. 15) y entregarla al Asistente Contable 2. Emitir la factura en el sistema ABC:
3	Asistente Contable	Se da clic en menú movimientos, se escoge facturas, sobre el botón crear y dar un clic, el puntero se posicionará en el cuadro de la fecha, automáticamente estará la fecha del día en que se genera la factura, pero si se puede cambiar. Cuando se ubica sobre cliente, bodega y vendedor el sistema brinda la facilidad de realizar una búsqueda de estos datos. Se ingresa en Código el ítem del producto, la cantidad y precio unitario, automáticamente se calcula el valor total, subtotales, IVA, en la opción de comentario se coloca la orden de compra, numero de factura o contrato. Finalmente se da clic en grabar e imprimir,

ahí aparece vista preliminar de la factura. (**VER ANEXO No.16**)

- | | | |
|---|-----------------------|--|
| 4 | Jefa
Financiera | Revisar y firmar la factura original (cliente) y las copias de color celeste y verde (custodio financiero y contable) para la aprobación de la misma. |
| 5 | Asistente
Contable | Entregar al Gerente de Ventas la factura original y la copia celeste, para que éste se la entregue al cliente y firme el recibido. |
| 6 | Gerente de
Ventas | Gestionar la cobranza de acuerdo a los contratos o plazos establecidos. Informar al Departamento Financiero sobre los pagos sea con cheques, efectivo o transferencias bancarias. |
| 7 | Jefa
Financiera | Comunicar vía correo y/o entregar soportes de los pagos que han realizado los clientes al asistente contable 2 para que proceda a registrarlos. |
| 8 | Asistente
Contable | Registrar los depósitos o notas de crédito en el sistema ABC:

Dar clic en el botón “Crear”, el sistema automáticamente genera el número secuencial del registro, ingresar el valor del depósito y la referencia |

de la factura.

Luego proceder a ingresar el código del banco, el mismo que lo podemos digitar; mas, si no lo sabemos proceder a utilizar el botón de búsqueda, con esto se abre una ventana con el listado de los bancos, seleccionar uno de la lista presionando “Enter” o dando doble clic sobre el ítem seleccionado.

Una vez ingresado el código, el sistema automáticamente genera el número de cuenta corriente y de cuenta contable. A continuación ingresar el comentario y observación respectivos.

La contabilización es muy sencilla, pues el sistema automáticamente genera la cuenta contable del banco en la sección de la contabilización, y proceder a ingresar el código de la cuenta que cruzaremos los valores. Para esto ingresar la clave de la cuenta o podemos buscar la cuenta contable presionando “Enter” para que en el campo “Cuenta” aparezca una ventana con el Plan de Cuentas. Se ingresa el centro (clientes empresa privadas o públicas) que va parametrizado con el plan de cuentas sea tipo 1 o 2 y subcentro (nombre del cliente).

Dar clic en el botón “Grabar”, esto se confirma dando clic en la opción “SI” del mensaje de confirmación que nos envía el sistema. Una vez grabado el documento, el sistema envía directamente la vista preliminar para realizar el print respectivo y con esto se finaliza el registro de un depósito en el sistema.

En el caso de las notas de crédito, permite registrar

todos los valores que han sido cobrados por un banco en un período determinado, para su respectivo registro seguimos los mismos pasos que utilizamos para el punto anterior.

Finalmente, se archiva el comprobante de depósito y nota de crédito se adjunta la copia del cheque, papeleta del depósito o soporte relevante.

Para llevar un mejor control el Asistente Contable debe elaborar un archivo en Excel que contiene datos de las facturas, pagos, retenciones con la finalidad de controlar detalladamente los ingresos por las ventas; mensualmente este documento es enviado al Contador, Jefa Financiera y Gerencia General.

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 9 | Contador General | Revisar y firmar los comprobantes de depósito y notas de crédito. |
| 10 | Asistente contable | Archivar comprobantes de depósito y notas de crédito. |

Elaborado por: _____ Contador General	Revisado por: _____ Jefa Financiera	Aprobado por: _____ Gerente General
--	--	--

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CIME-MPC-PBC-001	
			Fecha:	
			Revisión:	
			Página: 1 de 16	
Proceso: Bancos			Número de Pasos: 32	
Inicia:	Recursos Humanos	Termina:	Recepción	

1. Objetivos de Procedimiento

- Establecer las gestiones necesarias para solicitar cheques.
- Describir las instrucciones para emitir el cheque en el sistema ABC.
- Asignar los valores en las cuentas contables según su naturaleza.
- Comparar la situación de la cuenta bancos de la empresa con el estado de cuenta emitido por un banco determinado.
- Lograr eficiencia operativa.

2. Referencias

- Reglamento para la aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno
- Reglamento de comprobantes de venta

3. Definiciones

Sistema ABC: Sistema contable que integra módulos en los cuales se registran todas las transacciones.

4. Documentos

- Reporte de viáticos
- Formato de anticipos
- Nomina quincenal y mensual

- Estados de cuentas bancarias

5. Política

- Beneficios a empleados

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de RRHH	Entregar y enviar vía correo la nómina quincenal y mensual al Jefe Financiero para que revise y ponga su firma de aprobación. Luego entregar copia de la nómina al asistente contable que servirá para emitir los cheques y realizar la transferencia.
2	Jefe Financiera	Indicar vía correo al Asistente contable y Gerente General el día y cuenta bancaria para girar los cheques por pagos de nómina, así como para realizar la transferencia bancaria en el banco establecido.
3	Asistente contable	Elaborar los cheques por pagos a los empleados en el sistema ABC: Primero se escoger el módulo de Tesorería, para luego seleccionar el menú Movimientos donde se escoge la opción Registro de cheques emitidos. Dar clic en el botón "Crear" el sistema automáticamente genera el número secuencial del comprobante de

egreso, se ingresa las fechas de emisión y pago del cheque.

En la sección “Datos del Banco” se ingresan los datos de la cuenta bancaria de la cual se emite el cheque; este paso se puede hacer digitando su código respectivo o utilizando el botón de búsqueda presionando la tecla “F1”, con esto se habilita una ventana con el listado de las cuentas bancarias, seleccionado una de mencionado listado, dando doble clic o presionando “Enter” y con esto se selecciona los datos del banco. Cabe recalcar que el número del cheque dentro del sistema debe igual al de la chequera.

Seleccionar el tipo de proveedor de la misma manera que los datos del banco cuando se realiza el pago a algún proveedor, pero en el caso que el beneficiario sea una persona distinta la cual no hemos creado en el sistema porque su pago se realiza de manera eventual ingresamos directamente el nombre del beneficiario en el campo respectivo.

En el campo “concepto” ingresar el motivo de la emisión del cheque. El motivo del cheque también se debe ingresar en el campo “Motivo”, para esto digitamos su código respectivo o utilizamos el motor de búsqueda presionando la tecla “F1”, con esto se habilita una ventana con el listado de los motivos de la emisión de los cheques, seleccionamos uno de la lista presionando “Enter” o dando doble clic sobre el ítem seleccionado. Luego ingresar el valor del cheque.

En tipo de proveedor o beneficiario (persona natural o empleado) se ingresa directamente el nombre del beneficiario en el campo respectivo.

En el campo "concepto" se ingresa el motivo de la emisión del cheque, para esto se digita el código respectivo o se utiliza el motor de búsqueda presionar la tecla "F1", con esto se habilita una ventana con el listado de los motivos de la emisión de los cheques, seleccionamos uno de la lista presionando "Enter" o dando doble clic sobre el ítem seleccionado. Los principales motivos son: Anticipo, Pagos Varios, Prestamos y Reembolso de caja chica.

Finalmente dar clic en el botón "Grabar" y automáticamente se carga en pantalla la vista preliminar para imprimir el comprobante y el cheque respectivo.

- | | | |
|---|------------------|--|
| 4 | Contador General | Revisar y firmar el comprobante de egreso por pago de nómina. |
| 5 | Jefe Financiera | Revisar y aprobar el comprobante de egreso por pago de nómina. |
| 6 | Gerente General | Revisar y firmar el cheque girado versus el comprobante de egreso y otro documento de soporte. |
| | Asistente | Entregar los cheques girados y comprobantes de |

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 7 | contable | egreso al Asistente de RRHH para que entregue a los empleados. |
| 8 | Asistente de RRHH | Entregar a la recepcionista los comprobantes de egreso para su respectivo archivo. |
| 9 | Asistente contable | Elaborar y subir el archivo (Macro) en la Página del Banco, a través del Cash Management, luego enviar un correo al Gerente General indicando que se ha cargado la transferencia. |
| 10 | Gerente General | Revisar y aprobar la transferencia bancaria versus la nómina quincenal y mensual. |

Proceso de cheques por viáticos, prestamos, anticipos de sueldo, decimos, utilidades, reembolsos de caja chica, pagos de planillas al IESS y finalización de contratos o despidos al Ministerio de Relaciones Laborales.

- | | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 11 | Ingenieros de Proyectos o Mensajeros | Entregar el reporte de viáticos por los gastos incurridos junto con los soportes según formato CIME-DPR-RCV-001 (VER ANEXO No. 17) para que la Jefa Financiera apruebe y designe la cuenta bancaria para girar el cheque. |
|----|--------------------------------------|--|

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 12 | Asistente de RRHH | <p>Receptar por parte del empleado el formato de Solicitud de Préstamo o Anticipo y Solicitud de Autorización de viáticos de acuerdo al formato establecido.</p> <p>Generar la planilla del IESS, y realizar las gestiones necesarias por la terminación o despidos de contratos.</p> |
| 13 | Custodios de caja chica | <p>Elaborar y entregar el formato de reposición de caja chica CIME- RCH-001 (VER ANEXO No. 18) junto con los soportes al contador General para su revisión. Siendo este último el encargo de verificar la aplicación de cuentas contables y que los soporte cumplir con el reglamento de comprobantes de venta.</p> |
| 14 | Jefa de RRHH | <p>Revisar y aprobar las solicitudes de préstamo o anticipo y autorización de viáticos, reembolso de caja chica de acuerdo a las políticas Generales.</p> <p>Revisar las planillas del IESS y Acta de Finiquito.</p> |
| 15 | Jefa Financiera | <p>Coordinar con la Jefa de Recursos Humanos sobre la disponibilidad del efectivo. Indicar al asistente contable la cuenta bancaria para girar el cheque.</p> |
| 16 | Asistente Contable | <p>Emitir el cheque en el sistema ABC, el procedimiento es el mismo que se realiza para pagos a proveedores.</p> |

- | | | |
|----|-----------------------|--|
| 17 | Contador
General | Revisar y firmar el comprobante de egreso y los demás documentos de soporte. |
| 18 | Jefe
Financiera | Revisar y aprobar el comprobante de egreso y los demás documentos de soporte. |
| 19 | Gerente
General | Revisar y firmar el cheque girado versus el comprobante de egreso y otro documento de soporte. |
| 20 | Asistente
Contable | Entregar los cheques girados y comprobantes de egreso al Asistente de RRHH. |
| 21 | Asistente
de RRHH | <p>Registrar en el modulo de nomina como forma de descuentos los cheques girados y entregar a los empleados; enviar al mensajero para que realice el pago en el banco o entregar el cheque en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Entregar a la recepcionista los comprobantes de egreso para su respectivo archivo.</p> |
| 22 | Recepcionista | Archivar los comprobantes y ordenarlos por secuencia. |

Proceso para realizar las conciliaciones bancarias en el sistema ABC

Asistente	Revisar e ingresar todos los movimientos bancarios
-----------	--

23 Contable que se han originado en el mes, sin falta algún registro, se debe preguntar a la Jefa Financiera para que verifique en la página del Banco el motivo de la transacción. Generalmente eso se da para depósitos y notas de crédito ya que los clientes acreditan en las cuentas sin previa comunicación.

24 Jefe Financiera Comunicar vía correo o entregar soporte de las transacciones que están pendientes al asistente contable para que proceda a registrar en el sistema.

25 Realizar la conciliación bancaria en el sistema ABC:
Verificar que dentro del libro bancos estén ingresados todos los registros; esto lo podemos ver en "BANCOS_REPORTES_MOVIMIENTOS BANCARIOS + CHEQ/POSTF". Para que en esta ventana se genere el reporte, ingresaremos los siguientes datos:

Asistente Contable El rango de fechas, es decir los movimientos desde hasta qué fecha, en formato AAAA.MM.DD. Como se trata de conciliar un banco, quitar el visto que se encuentra en el recuadro junto al campo "Todos los Bancos" y ubicar el cursor en el recuadro del campo "Desde que Banco", aquí ingresar el código del banco o presionar "F1" para que aparezca una ventana con el listado de los bancos que maneja la empresa, seleccionar un ítem de la lista presionando "Enter" o dando doble clic sobre el mismo.

Luego ingresar los tipos de movimientos que vamos a ver en el reporte, como se trata de la conciliación

necesitamos ver todos los tipos de movimientos, es decir las notas de débito, de crédito, cheques y depósitos. Si en el reporte se desea ver los cheques posfechados y las cuentas contables vistear en los respectivos campos.

Finalmente dar clic en “Procesar” y el sistema nos envía un mensaje de confirmación en el cual nos pregunta si el reporte se desea ordenar o no por fecha, lo más recomendable es dar clic en “SI”. Recordar que este reporte es exportable a Excel.

Además generar el reporte “Estado de cuenta” desde el módulo de contabilidad para realizar su comparación respectiva. Para aquello seguir los siguientes pasos:

Ingresar al módulo de contabilidad, ubicarse en el menú de reportes y dar clic en la pestaña de “Estados de cuenta, se habilita una ventana, la misma que servirá para ingresar los datos que se necesita procesar para generar el reporte.

Como en todo reporte, se ingresa el rango de fechas. En este reporte únicamente se necesita saber la cuenta contable que está asignada al banco. Estos datos se ingresan en los campos de Desde – Hasta que cuenta. Finalmente dar clic en el botón “Procesar” y con esto aparece en pantalla el reporte generado, el mismo que puede ser exportado a Excel.

Con estos dos reportes se procede a comparar o tarjar los movimientos, con la finalidad de confirmar que la información contenida en el módulo de bancos será

exactamente igual a la del módulo de contabilidad. Cuando se ha confirmado que la cuenta bancos está cuadrada en ambos módulos proceder a tarjar en la “Conciliación Bancaria”. Esto se hace dando un clic por cada operación que se encuentre en el estado de cuenta emitido por el banco.

Finalmente cuando se ha verificado y comprobado que los registros en el sistema son iguales a los que emite el banco en su estado de cuentas respectivo dar clic en el botón “Conciliar”. Cuando se realiza esto, el sistema envía un mensaje de alerta en el cual nos pregunta si la conciliación es definitiva, se debe dar clic en la opción “NO” para poder hacer modificaciones futuras como por ejemplo cuando se realiza una conciliación parcial.

El sistema automáticamente genera una vista preliminar del reporte, la misma que se puede imprimir o guardar como un archivo en formato pdf; también puede ser exportado a Excel.

Cuando la conciliación bancaria está concluida, el asistente contable debe imprimir y firmar el reporte.

26	Contador General	Revisar y formar manualmente las conciliaciones bancarias versus los estados de cuenta.
27	Asistente Contable	Archivar las conciliaciones junto con los estados de cuenta bancarias.

Proceso de caja chica consiste en entregar dinero por gastos menores como: movilización, alimentación, pagos a notarias, envíos de paquetes, etc. El procedimiento abarca el registro de cajas chicas, conceptos, beneficiarios, egresos y reposición.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
28	Asistente Contable	<p>Para el registro de cajas chicas se ingresa al sistema ABC, en el menú Movimientos se escoge la opción registro de cajas, aquí se ingresa los códigos con su respectiva descripción del lugar al que van a pertenecer las cajas chicas, es decir, van las iniciales del primero nombre y apellidos del custodio de la caja chica del departamento.</p> <p>Seguidamente, en el registro de conceptos se ingresa los códigos y conceptos que van a formar parte de la caja chica. Por ejemplo: Transportes, Almuerzos, etc. Para registrar un concepto en esta pestaña se realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón “Crear”, el “Código del Concepto” automáticamente se genera. 2. Ingresar el nombre del concepto, es decir el motivo del egreso de caja chica 3. El departamento se asigna digitando el código o utilizando el motor de búsqueda para lo cual se presiona la tecla “F1” para habilitar la ventana con el listado de los departamentos existentes

en la empresa, una vez dentro de esta ventana seleccionar un ítem de la lista y presionar “Enter” o dar doble clic sobre el mismo para confirmar la selección.

4. Ingresar la cuenta contable respectiva y finalmente dar clic en el botón “Grabar”

Para el registro de beneficiarios de los egresos de caja chica se realizan los mismos para realizar el ingreso de información dentro de las Tablas Referenciales, es decir:

1. Ingresar el código, el mismo que tiene un límite de tres (3) caracteres alfanuméricos.
2. La descripción, será el nombre del beneficiario que utilizará el código que asignamos en el literal anterior.
3. Una vez ingresada esta información damos clic en el botón “Grabar”.
4. Cuando hay un registro que no se utilice dar clic en el botón “Eliminar Línea”.

- 29 Colaborador es en General Solicitan al asistente contable o custodios de las cajas chicas dinero para gastos menores a 100 dólares.
- Llenar el vale de caja chica por el dinero recibido, en el cual debe colocar fecha, valor, concepto y firma.
- Al día siguiente entregar los soportes de las compras como: facturas, liquidaciones de compra, ticket de

máquina registradora, recibos de pago, entre otros, salvo el caso de movilización de taxi y alimentación si fuere el caso. Además entregar el sobrante de dinero si el dinero fue en exceso.

Recibir los vales de caja y soportes, cuando el fondo de la caja chica tiene un 20%, se procede hacer la reposición, pero primero se generan los egresos de caja chica de la siguiente manera:

30 Custodios
de cajas
chica

1. Ingresar los vales de caja chica para ir dando de baja los valores de la reposición anterior.
2. Dar clic en el botón crear; el sistema automáticamente genera el número secuencial y la fecha de ingreso respectiva.
3. Ingresar el código del beneficiario o utilizar el botón de búsqueda presionando la tecla "F1", con esto se abre una ventana con el listado de beneficiarios, se selecciona uno de ellos presionando la tecla "Enter" o dando doble clic sobre el mismo.
4. Ingresar el valor y el concepto por el cual se emitió el vale de caja. El concepto será registrado mediante la digitación de su código o utilizar el botón de búsqueda ubicar el cursor en el recuadro del campo "Concepto" y presionar la tecla "F1", al hacer esto se habilita una ventana con el listado de los conceptos, seguido de esto seleccionar uno del listado y

presionar la tecla "Enter" o dar doble clic sobre el ítem.

5. Dentro del campo "Observación" ingresar de manera más detallada el motivo por el cual se emitió el vale. En el caso que un empleado emita un vale para movilizaciones por ejemplo y del valor entregado le sobra y entrega el cambio, se refleja ingresando dicho valor en el campo "Valor de Retorno". Cuando el egreso hace referencia a un gasto que adjunta algún documento de soporte, este se refleja en el campo "Referencia/Factura".
6. En el recuadro de la contabilización se da un clic y automáticamente aparece la cuenta contable de caja chica, solo se tiene que ingresar la contrapartida que depende del tipo de costo o gasto.
7. Una vez que se ha ingresado los datos dar clic en el botón "Grabar", al hacer esto el sistema automáticamente genera la vista preliminar para realizar el print respectivo. En el caso de que no se imprima el documento, presionar la tecla "Esc".

Seguidamente, se procede hacer la reposición de caja chica, esta opción permite ingresar el valor con el cual se inicia la caja chica. Para registrar este valor seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón "Crear".

2. El número secuencial lo genera automáticamente el sistema y no es modificable.
3. Se asigna el “Estado” en el que se encuentra la caja, este será únicamente con las siglas “P” (Proceso) o “C” (Cerrada). Es de suma importancia tener en cuenta que una vez que una caja ha sido cerrada no puede ser modificada.
4. El monto a reponer no puede ser mayor al que haya sido acordado, pues si se hace esto el sistema envía un mensaje de advertencia.
5. Una vez ingresado el monto a reponer, ingresar alguna observación que se deba comunicar
8. Finalmente dar clic en el botón “Grabar”, y con esto se concluye el proceso de la reposición de caja chica.

Por último, se elabora un reporte por el reembolso de caja chica según formato, el cual contiene la información como: fecha, número de comprobantes, nombre del proveedor, concepto del gasto y monto. Luego se adjunta a éste reporte los vales de caja y soportes, se coloca la firma del realizado por el custodio y se entrega al Jefe del departamento para su aprobación, luego éste último le entrega al Contador General para su revisión.

31 **Contador** Revisa los documentos que contiene la reposición,

General hace el recalcu de los valores consumidos y verifica la diferencia para el reembolso de la caja chica, luego coloca su firma de revisado y le entrega al asistente contable.

32 **Asistente contable** Solicita al jefe financiero que le indique que cuenta bancaria girar el cheque por la reposición de caja chica.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION



CIME S.A.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MANUAL DE CONTROL INTERNO

GUAYAQUIL, OCTUBRE 2014

1. INTRODUCCION

Este instrumento es para uso interno de la empresa CIME S.A., específicamente para el departamento de contabilidad, sirve para dar seguimiento del cumplimiento de políticas y procedimientos de los principales procesos deficientes con posibles errores o riesgos que afecten sustancialmente el control interno.

2. OBJETIVOS

El presente manual de control interno tiene los siguientes objetivos:

- Establecer las técnicas de control basado en el COSO -ERM
- Diseñar las matrices de riesgo para los procesos
- Optimizar los recursos que intervienen en cada uno de ellos.
- Presentar y proporcionar información veraz, confiable y oportuna.
- Elaborar el informe de auditoría interna. (**VER ANEXO No.19**)

3. AREAS INVOLUCRADAS

- Contabilidad
- Ventas
- Financiero
- Proyectos
- Recursos Humanos
- Gerencia General

4. ALCANCE

Éste manual debe permanecer en un lugar restringido para evitar que personas ajenas conozcan cuales son los controles que se realizan, porque de lo contrario los colaboradores estarían alertas a los acontecimientos. Por otra

parte, todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.

5. POLITICAS GENERALES DEL MANUAL

En seguida se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual:

- El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- Las actualizaciones a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos por el Auditor Interno y Contador General y autorizados por la Gerencia Financiera y Gerencia General.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes del área y aprobada por el Gerencia General.

6. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: CIME-MCC-PCC-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 4
Procedimiento: Caja Chica		Custodios: 2

1. OBJETIVO

Establecer una guía que salvaguarde los recursos monetarios y garantice que la documentación sustentadora por los desembolsos efectuados de los fondos fijos existentes en las diferentes áreas esté acorde a lo que indica la Ley de Régimen Tributario Interno y el Reglamento de Comprobantes de Venta.

2. ALCANCE

Es aplícale a las siguientes áreas de la empresa CIME S.A.:

- Recepción
- Gerencia
- Proyectos
- Contabilidad
- Bodega

3. DOCUMENTOS

Los principales comprobantes de venta que se receiptan son:

- Vale de caja
- Facturas
- Liquidación de Compra de Bienes o Prestación de Servicios
- Tiquetes o vales de máquinas registradoras
- Comprobantes de Retención

4. POLITICAS

- A.** El responsable o custodio del fondo de caja chica será un colaborador independiente de los que manejen dinero o efectúen registros contables.
- B.** Se tendrán tres cajas chicas para recepción y Gerencia
- C.** Los fondos de cajas chicas serán de \$300, y su reposición se hará cuando se haya consumido el 80% del fondo.
- D.** Los vales de caja chica deben ser pre enumerados y firmados por el solicitante, autorizados por el jefe del departamento y custodio.
- E.** Los gastos no pueden superar los \$50 por cada vale y los conceptos solamente son: alimentación, movilizaciones, notarias y gastos de envíos.
- F.** Se registran los gastos en las cuentas contables correspondientes sean administrativas o ventas y el proveedor se separa por centros y subcentros de costos.
- G.** El efectivo debe reposar en una caja metálica con cerradura.

5. CONTROL INTERNO

- Brindar asesoría o inducción sobre el correcto uso de comprobantes de venta.
- Verificar que los comprobantes y soportes de la caja chica sean originales y que los vales tengan todas las firmas que amerita el documento.
- Revisar que los gastos estén aplicados correctamente en las cuentas contables.
- Realizar arqueos de caja chica de forma esporádica, así se mitiga el riesgo de usar el dinero para otras actividades.
- Elaborar un informe sobre las novedades que se encontraron en el arqueo y registrar las firmas de las personas que participen.
- Inspeccionar la seguridad de la Caja Metálica para evitar posibles sustracciones del efectivo.

- Revisar las transacciones de la cuenta contable 1010101010001, 1010101010002 y 1010101010003, correspondiente a caja chica Gerencia y recepción.

6. EVALUACION DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de la caja chica tiene una probabilidad de ocurrencia medio, pero su impacto es bajo, por lo tanto la respuesta al riesgo consiste en estar alertas y monitorear constantemente la rotación del efectivo, registros contables y soportes que afecten el activo corriente, gastos de ventas o administrativos y presentación de obligaciones tributarias.

7. REGISTROS

- Formato de Arqueo de caja chica (**VER ANEXO No. 20**)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
_____	_____	_____
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: CIME-MCC-ECH-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 4
Procedimiento: Emisión de cheques		Encargado: 1

1. OBJETIVO

Establecer una guía que salvaguarda los recursos monetarios y elaborar el documento conforme a lo que indica el Reglamento General de la Ley de Cheques.

2. ALCANCE

Es aplicable a las siguientes áreas de la empresa CIME S.A.:

- Recepción
- Gerencia
- Proyectos
- Financiero
- Contabilidad
- Bodega

3. DOCUMENTOS

Los principales instrumentos a emplear son:

- Chequeras
- Solicitud de cheques
- Reportes

4. POLITICAS

- A.** El responsable de la emisión de cheque será un colaborador independiente de los que manejen dinero o efectúen registros contables.
- B.** Se tendrán una chequera por cada cuenta corriente de las diferentes instituciones Financieras.
- C.** Para emitir el cheque se tener la solicitud de cheque.
- D.** Los cheques deben ser firmados y sellados por el Gerente General de la empresa, en su ausencia lo hará el Jefe Financiero.
- E.** El monto mínimo para girar los cheques es de \$ 50 en adelante
- F.** Por ningún motivo se girar cheques en blanco o al portador
- G.** Los cheques que no han sido cobrados en el plazo de 13 meses serán dados de baja contra la cuenta de resultados.
- H.** Se anulan los cheques cuando estén dañados, manchados o con enmendaduras.
- I.** Los cheques deben reposar dentro el escritorio y siempre con candado.
- J.** Cuando se tiene 15 cheques por cada banco, se envía una carta para solicitar las chequeras donde se especifica el tipo de chequera, la persona autorizada para hacer el trámite, firmada por el Gerente General y sello de la compañía.

5. CONTROL INTERNO

- Brindar asesoría o inducción para la elaboración de los cheques.
- Revisar mensualmente el reporte de cheques emitidos y anulados versus los estados de cuentas bancarias; y a su vez corroborar la firma de autorización.
- Verificar la caducidad del cheque y obtener los soportes necesarios para la baja del documento.
- Evidenciar que los cheques anulados tengas las características antes mencionadas.
- Inspeccionar la seguridad de los escritorios para evitar posibles sustracciones de cheques.

- Revisar las transacciones de las cuentas contables de BANCOS NACIONALES como: 101010201001, 101010201002 y 101010201003 correspondientes a las cuentas bancarias.

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de emisión de cheques tiene una probabilidad de ocurrencia alta y su impacto es alto, por lo tanto la respuesta al riesgo consiste en evaluar la efectividad de los controles preventivos y detectivos en los sistemas de contabilidad, seguridad e informáticos.

7. REGISTROS

- Formato de control de cheques por bancos (**VER ANEXO NO. 21**)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
_____	_____	_____
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: CIME-MCC-CFC-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 5
Procedimiento: Facturación y Cuentas por Cobrar		Encargado: 2

1. OBJETIVO

Asegurar y garantizar la eficacia en la emisión de las facturas y recaudaciones de los valores por ventas al contado y crédito, así como el debido registro contable en las cuentas de activo e ingresos que repercuten el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral.

2. ALCANCE

Es aplicable a las siguientes áreas de la empresa CIME S.A.:

- Ventas
- Proyectos
- Contabilidad
- Bodega

3. DOCUMENTOS

Los principales instrumentos a emplear son:

- Nota de pedido

- Facturas
- Notas de Crédito legal
- Guías de remisión
- Comprobantes de deposito
- Notas de crédito bancarias
- Retenciones
- Estados de cuentas por clientes privados y publicas
- Contratos

4. POLITICAS PARA FACTURACIÓN

- A.** El departamento de ventas es el único encargado de emitir y entregar la nota de pedido para proceder a facturar.
- B.** Las notas de pedido son pre enumerados y firmadas por el solicitante, autorización de jefe de área y recibido por la persona encargada de hacer la factura.
- C.** Las facturas y notas de crédito son impresas y entregadas en bloc de 50 ejemplares de la siguiente manera: 1 original (color blanco) 2 copias (color amarillo y celeste) para financiero y contabilidad respectivamente.
- D.** Las facturas y notas de crédito legal deben estar siempre guardadas en el escritorio con cerradura.
- E.** El encargado de bodega llenará correctamente en Sistema ABC – Modulo Facturación el maestro de producto.
- F.** El asistente contable llenará correctamente en Sistema ABC – Modulo Facturación el maestro de clientes y tablas referenciales que sirven para cuantificar y clasificar la información.
- G.** El responsable de elaborar la facturación será un colaborador independiente de los que manejen dinero o efectúen registros contables.
- H.** Se anularán las facturas por los siguientes motivos: cambio de fechas, descripción, valor a pagar, entre otros.
- I.** Las notas de crédito y facturas son pre enumerados y firmadas por elaborado por el usuario que genera el documento, revisado por el jefe financiero y/o ventas, contador y recibido por el cliente.

- J.** Las notas de crédito y facturas son archivadas en folder, cuando finaliza el periodo son guardadas en cartones y enviadas a la bodega de la empresa.

5. CONTROL INTERNO

- Revisar el secuencial y/o fechas de emisión y caducidad y firmas pertinentes en las notas de pedido, facturas y notas de crédito legal.
- Revisar si se han elaborado asientos de ajustes que afecten a cuentas de ingresos y costo.
- Verificar los datos ingresados en los perfiles de clientes.
- Inspeccionar la seguridad de los escritorios para evitar posibles irregularidades de las facturas y notas de crédito.
- Revisar el reporte de ventas y corroborar las facturas versus el físico, en el caso de las anuladas revisar que se encuentren los tres ejemplares.
- Observar que las facturas y notas de crédito estén acaudaladas correctamente.
- Revisar las cuentas contables que se generan por el ingreso de facturas y notas de crédito, tales como: 4101010001, 4102010001, 510109010001, 101020502001 y 101020502002.

6. POLITICA PARA CUENTAS POR COBRAR

- A.** El jefe de ventas revisará en el buró de crédito la situación crediticia de los clientes.
- B.** El jefe de ventas o jefe financiero gestionará el cobro de cuentas vencidas mediante llamadas telefónicas, correos, cartas, etc.
- C.** Los cobros pueden hacerse mediante depósitos en efectivo o cheque y transferencias bancarias o en ciertos casos compensación entre cuentas.
- D.** El jefe financiero revisa diariamente en las cuentas bancarias los valores acreditados por depósito y transferencias y envía correos a los involucrados indicando que tales valores son por pagos de facturas o anticipos de contratos.

- E. La recepción o mensajero son los encargados de recibir o retirar las retenciones.
- F. El asistente contable revisa y custodia las retenciones de clientes.
- G. Realizar notas de crédito y débito internas para realizar ajustes de cobros por facturas.

7. CONTROL INTERNO

- Conciliar mensualmente los auxiliares de las cuentas por cobrar por un colaborador independiente de su registro y manejo.
- Verificar en los estados de cuenta de clientes los movimientos que respaldan el saldo de la cuenta del mayor General 101020502001, 101020502002 y 202060101001.
- Comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobranza de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.
- Rrealizar al cierre del ejercicio año el análisis de las partidas incobrables para dejar ajustada la estimación de acuerdo a las NIIF para PYMES.
- Revisar la información que contiene la retención, especialmente fechas de emisión, caducidad y autorización, porcentajes de retención, valor.
- Revisar las cuentas contables de retenciones en la fuente e IVA, 101050201002, 101050202002, 101050201004 respectivamente.

8. EVALUACION DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de compras y cuentas por pagar tiene una probabilidad de ocurrencia alta y su impacto es alto, por lo tanto la respuesta al riesgo es evaluar los controles preventivos y detectivos para evitar el riesgo de incobrabilidad y registros erróneos que

afecten el activo corriente, pasivo no corriente y presentación de obligaciones tributarias.

8. REGISTROS

- Programa de auditoría de Ventas y Cuentas por cobrar (**VER ANEXO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
_____	_____	_____
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

No. 22)

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: CIME-MCC-CCC-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 6
Procedimiento: Compras y Cuentas por Pagar		Encargado: 2

1. OBJETIVO

Asegurar y garantizar la eficacia para la provisión de facturas y pagos de los valores por compras al contado y crédito, así como el debido registro contable en las cuentas de pasivo y gastos que muestra el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral.

2. ALCANCE

Es aplicable a las siguientes áreas de la empresa CIME S.A.:

- Ventas
- Proyectos
- Contabilidad
- Bodega

3. DOCUMENTOS

Los principales instrumentos a emplear son:

- Nota de pedido
- Facturas
- Pólizas de seguro

- Liquidaciones de compra y prestación de servicios
- Comprobantes de egreso
- Notas de crédito (proveedores)
- Comprobantes de Retención
- Estados de cuentas por proveedores locales y exterior
- Solicitud de cheque

4. POLITICAS PARA COMPRAS

- A.** Para realizar futuras compras se deben tener por lo menos tres cotizaciones.
- B.** Las facturas por compras o prestación de servicios deben ser aprobadas por jefes departamentales y autorizados por Gerencia General.
- C.** El asistente contable receipta diariamente las facturas por compras o prestación de servicios y cotizaciones definitivas para su posterior ingreso.
- D.** El asistente contable llenará correctamente en Sistema ABC las siguientes tablas referenciales que sirven para cuantificar y clasificar la información:
- E.** El asistente contable llenará correctamente en Sistema ABC – Modulo de Tesorería el maestro de proveedores.
- F.** En la provisión de las facturas por compras se debe aplicar las cuentas contables de inventario, gasto o activos fijos, adicionalmente se deben registrar los valores de IVA y las retenciones fiscales.
- G.** Se mantendrán por separado auxiliares de cuentas por pagar (Centros) de la siguiente manera:
- H.** Cuentas por pagar a proveedores de bienes locales, que registran todos los documentos.

- I. Cuentas por pagar a proveedores de servicios locales, que registran todos los documentos.
- J. Cuentas por pagar a proveedores de bienes del exterior, que registran todos los documentos.
- K. En la pantalla de contabilización estos auxiliares son catalogados centros y subcentros (nombre específico del proveedor)

5. CONTROL INTERNO

- Solicitar las tres cotizaciones de proveedores por compras de bienes.
- Verificar que en las facturas de compras y prestación de servicios consten las firmas de aprobación de los jefes departamentales y Gerencia General.
- Revisar la bitácora de entrega de documentos y verificar las fechas de entrega.
- Confirmar el ingreso completo y correcto de las tablas referenciales y maestro de proveedores.
- Verificar que el estado de cuenta del proveedor respalde el saldo de la cuenta del mayor General 101040301001, 101040301002, 201030101001, 201030101002.

6. POLITICAS PARA CUENTAS POR PAGAR

- A. Los pagos se realizarán según los plazos de crédito estipulados con cada proveedor.
- B. Solo se podrán realizar pagos desde las cuentas por pagar que fueron registradas con todos los documentos originales.
- C. El asistente contable emitirá todos los jueves el reporte de facturas vencidas y se lo entregará al jefe financiero.
- D. La Jefa de importaciones entregará al jefe financiero un cronograma de los pagos a proveedores del exterior.
- E. El jefe financiero debe revisar y analizar junto al Gerente General, el listado de facturas a pagarse para asegurar que todas las facturas se

paguen oportunamente y para la correcta administración del flujo de caja.

- F. Analizar periódicamente los saldos pendientes de las cuentas por pagar a proveedores y conciliar con las cuentas contables de proveedores locales y exterior de bienes y servicios.
- G. Solamente el Jefe financiero y Gerente General deben firmar y colocar el nombre del banco en las Facturas recibidas de los proveedores como constancia de su autorización para el giro de cheque.
- H. Solamente el departamento de importaciones puede solicitar pagos o anticipos a proveedores mediante Solicitudes de Cheque debidamente firmadas y aprobadas por el jefe financiero o Gerente General para su registro en el sistema ABC – Modulo de Tesorería.
- I. Solo se podrán realizar pagos desde las cuentas por pagar que fueron registradas con todos los documentos.
- J. La entrega de los cheques a proveedores serán los días viernes desde las 3:00 hasta las 5:30 pm.
- K. El comprobante de egreso debe tener todas las firmas de: elaborado, revisado, aprobado y recibido.
- L. Las cuentas contables de los proveedores del exterior deben mantener los valores reales de estas obligaciones de acuerdo al tipo de cambio.
- M. Los pagos a proveedores del exterior se realizan con transferencias bancarias en la opción de CASH MANAGEMENT y son autorizados solamente por el Gerente General.

7. CONTROL INTERNO

- Indagar o corroborar que la entrega este haciéndose en las fechas y horas establecidas
- Verificar el ingreso de documento, comprobantes de egreso y retención tienen las firmas respectivas.
- Solicitar los correos y soportes de las transferencias bancarias de los pagos a proveedores del exterior.

- Verificar los usuarios que tienen acceso a realizar las transferencias bancarias en la opción de CASH MANAGEMENT.
- Revisar el registro de notas de débito bancario por pagos a proveedores locales y exterior.
- Conciliar mensualmente los auxiliares de las cuentas por pagar por un colaborador independiente de su registro y manejo.

8. EVALUACION DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de compras y cuentas por pagar tiene una probabilidad de ocurrencia alta y su impacto es medio, por lo tanto la respuesta al riesgo es evaluar los controles preventivos y detectivos para evitar pagos indebidos y registros erróneos que afecten el pasivo corriente y presentación de obligaciones tributarias.

9. REGISTROS

- Programa de auditoría de Compras y Cuentas por pagar (**VER ANEXO No. 23**)

- Verificar los usuarios que tienen acceso a realizar las transferencias bancarias en la opción de CASH MANAGEMENT.
- Revisar el registro de notas de débito bancario por pagos a proveedores locales y exterior.
- Conciliar mensualmente los auxiliares de las cuentas por pagar por un colaborador independiente de su registro y manejo.

9. EVALUACION DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de compras y cuentas por pagar tiene una probabilidad de ocurrencia alta y su impacto es medio, por lo tanto la respuesta al riesgo es evaluar los controles preventivos y detectivos para evitar pagos indebidos y registros erróneos que afecten el pasivo corriente y presentación de obligaciones tributarias.

10. REGISTROS

- Programa de auditoría de Compras y Cuentas por pagar (**VER ANEXO No. 23**)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Contador General	_____ Jefa Financiera	Gerente General

**COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN
AUTORIZACION**



CIME S.A.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO BANCOS

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: CIME-MCC-CBC-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 6
Procedimiento: Bancos		Encargado: 2

1. OBJETIVO

Establecer una guía para salvaguardar los recursos monetarios que tiene la empresa al momento de realizar los procesos de conciliación y transferencias bancarias, de esta manera se vigila el registro, revisión, aprobación y presentación de los valores que afectan directamente a los Estados Financieros.

2. ALCANCE

Es aplicable a las siguientes áreas de la empresa CIME S.A.:

- Recepción
- Gerencia
- Proyectos
- Financiero
- Contabilidad
- Ventas

3. DOCUMENTOS

Los principales instrumentos a emplear son:

- Comprobantes de egreso, deposito, notas de débito y crédito
- Estados de cuentas bancarias
- Comprobantes de transferencias SWIFT
- Cartas de transferencias
- Correos electrónicos
- Papeletas de deposito
- Contratos de prestamos
- Tablas de amortización
- Nomina quincenal y mensual

4. POLITICAS PARA CONCILIACIÓN BANCARIA

- A.** Todas las cuentas bancarias se deben conciliar mensualmente dentro de los primeros diez días del mes siguiente.
- B.** Para realizar las conciliaciones bancarias se debe tener el original de los estados de cuenta.
- C.** El responsable de elaborar la conciliación bancaria no puede ingresar ningún movimiento que esté pendiente de cotejar.
- D.** Se debe imprimir y archivar la conciliación bancaria y libro bancos.
- E.** La conciliación bancaria debe ser firmada por el responsable de su elaboración y revisada por el Contador General.

- F.** El responsable de elaborar la conciliación bancaria debe cerrar el proceso de conciliación en el sistema ABC - Modulo de Bancos.

5. CONTROL INTERNO

- Revisar si todos los movimientos bancarios están contabilizados en el libro de bancos.
- Verificar y comparar que los saldos contables sean iguales al saldo de bancos y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la empresa.
- Corroborar el cumplimiento de las fechas y firmas en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Inspeccionar que el archivo de las conciliaciones contenga: estados de cuenta originales, reporte de conciliación bancaria y Libro Bancos.
- Confirmar el cierre de las conciliaciones bancarias en el sistema ABC – Módulos de Bancos.
- Verificar que los documentos que intervienen en la conciliación bancaria no sean elaborados por el encargado de su ejecución y revisión.

6. POLITICAS PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS EN LINEA Y CARTAS

- A.** El responsable de realizar las transferencias bancarias en línea será un colaborador independiente de los que manejen dinero o efectúen registros contables.
- B.** Todas las transferencias bancarias deben ser solicitadas mediante correo electrónico por el Jefe Financiero y aprobadas por el Gerente General.

- C.** El responsable de realizar las transferencias bancarias y el Jefe Financiero son los únicos que conocen las claves de acceso a las cuentas bancarias en línea.
- D.** El jefe Financiero debe cambiar mensualmente las claves de acceso a las cuentas bancarias en línea.
- E.** El Gerente General es el único que puede aprobar las transferencias subidas en la página web del banco en la opción de CASH MANAGEMENT.
- F.** Imprimir los comprobantes de transferencias SWIFT y entregar al encargado de registrar las transacciones.
- G.** Solamente los pagos por nomina se realizan con transferencias bancarias en la página web del banco en la opción de CASH MANAGEMENT.
- H.** Todos los empleados deben tener cuenta de ahorro o corriente en la misma institución Financiera que se realizan las transferencias bancarias por pago de nómina.
- I.** El Jefe Financiero es el único encargado de realizar las cartas para transferencias locales y exterior, así como de coger la firma del Gerente General para su aprobación.
- J.** El asistente Contable recibe y registra las notas de debito y/o crédito dependiente la carta de transferencias.
- K.** El mensajero es el único encargado ir al banco para realizar el trámite de ingreso de transferencias.

7. CONTROL INTERNO

- Verificar los correos pertinentes que se originan por las transferencias bancarias.
- Indagar si se han realizado los cambios de claves en los tiempos estipulados.
- Solicitar un historial de acceso en la página web del banco en la opción de CASH MANAGEMENT.
- Verificar que los comprobantes de transferencias SWIFT sean los soportes para los registros de notas de débito y crédito.
- Validar las opciones que tienen los parámetros para las transferencias bancarias y pago de nómina.

8. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de emisión de cheques tiene una probabilidad de ocurrencia alta y su impacto es alto, por lo tanto la respuesta al riesgo consiste en prevenir cualquier alteración o error y asegurar la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y egresos.

9. REGISTROS

- Formato de cambios de claves de acceso a sistemas contables y financieros. **(VER ANEXO No. 24)**
- **Formato de control de cheques. (VER ANEXO No. 25)**

Elaborado por: <hr/>	Revisado por: <hr/>	Aprobado por: <hr/>
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: CIME-MCC-CAF-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 4
Procedimiento: Activos Fijos		Encargado: 4

1. OBJETIVO

Establecer una guía para contabilizar y custodiar los activos fijos que tiene la empresa al momento de realizar los procesos de propiedad, planta y equipo de este manera se vigila el registro, revisión, aprobación y presentación de los valores que afectan directamente a los Estados Financieros.

2. ALCANCE

Es aplícable a las siguientes áreas de la empresa CIME S.A.:

- Gerencia
- Proyectos
- Financiero
- Contabilidad
- Ventas

3. DOCUMENTOS

Los principales instrumentos a emplear son:

- Facturas

- Comprobantes de ingreso de documentos, egreso y notas de debito
- Estados de cuentas bancarias
- Correos electrónicos

4. POLITICAS PARA ACTIVOS FIJOS

- A.** Para las adquisiciones y mejoras de activos fijos los custodios deberán realizar una solicitud a sus jefes inmediatos indicando los motivos para su aprobación y luego coger la firma del Gerente General para que autorice el trámite pertinente.
- B.** Las adquisiciones de activos fijos se registran en las cuentas contables de acuerdo a su clasificación.
- C.** Se debe archivar por separado la documentación por compras de activos fijos sean estas: facturas, títulos de propiedad, contratos, entre otros.
- D.** La capitalización de desembolsos por activos fijos serán a partir de \$500.
- E.** Los activos fijos se utilizarán exclusivamente en las actividades propias de la empresa.
- F.** Todos los activos fijos deben ser codificados con adhesivas y ubicarlas en una parte visible, esto permite una fácil identificación y ubicación.
- G.** Se llevará un control en Excel que contenga las adiciones, retiros, trasposos, depreciación mensual y acumulada, valor en libros y residual de los activos fijos.
- H.** Se deberá establecer la vida estimada y porcentajes de depreciación de los activos fijos de acuerdo a lo que indica el SRI.
- I.** Las depreciaciones deberán ser registradas mensualmente y de manera consistente.

- J.** Si el activo fijo esta depreciado en su totalidad, pero sigue en uso se debe llevar un control específico.
- K.** La enajenación de activos fijos se realizará de acuerdo a lo que establecen las leyes, los reglamentos o cualquier otra disposición pertinente; el precio de venta lo establece la Gerencia General y el Contador.
- L.** La conciliación de las cuentas de propiedad, planta y equipo y la toma física de los activos fijos deben ser realizadas por una persona independiente de su registro y custodia.
- M.** Se deberá realizar anualmente los inventarios físicos de todos los bienes registrados como activo fijo,

5. CONTROL INTERNO

- Revisar la existencia de las solicitudes activos fijos, a su vez verificar la constancia de las firmas de aprobado y autorizado.
- Revisar las cuentas contables de los activos fijos y confirmar su correcta clasificación y registros de costo y depreciación.
- Revisar que los folder contengan todos los documentos pertinentes de cada activo fijo.
- Constatar que los activos fijos tengan la identificación correspondiente y estén en los lugares designados.
- Revisar las novedades de las toma físicas de inventario de los activos fijos.
- Comparar los valores del control en Excel de los activos fijos versus los registros en los auxiliares y estados financieros.

6. EVALUACION DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de emisión de cheques tiene una probabilidad de ocurrencia alta y su impacto es alto, por lo tanto la respuesta al riesgo consiste en evaluar los controles para evitar el uso indebido, pérdidas por descuido, robo, daños, alteración o error en la contabilización oportuna de los activos y egresos.

7. REGISTROS

- Formato de toma física de inventario de activos fijos. **(VER ANEXO No. 26)**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
_____	_____	_____
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	Código: CIME-MCC-CIF-001
		Fecha:
		Revisión:
		Página: 1 de 6
Procedimiento: Impuestos Fiscales		Encargado: 4

1. OBJETIVO

Establecer una guía para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, se muestran los lineamientos de control para su ejecución correcta y oportuna de las transacciones que afectan directamente a los Estados Financieros.

2. ALCANCE

Es aplicable a las siguientes áreas de la empresa CIME S.A.:

- Proyectos
- Financiero
- Contabilidad
- Ventas
- Bodega
- Recursos Humanos

3. DOCUMENTOS

Los principales instrumentos a emplear son:

- Reportes de cuentas contables
- Leyes, reglamentos o resoluciones
- RUC – Registro Único del Contribuyente
- Formularios 101 - Declaraciones de Impuesto a la Renta de Compañías.
- Formularios 103 - Declaración de retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta.
- Formularios 104 - Declaración de IVA (ventas vs. Compras + Retenciones de IVA por proveedores).
- Formularios 107 - Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta en relación de Dependencia.
- Anexos Transaccionales – Detalle de las Compras de Bienes y Servicios de los Contribuyentes especiales.
- Anexos REOC – Detalle de las compras de Bienes y Servicios que no son Contribuyentes especiales.
- Talón Resumen de Anexo Transaccional
- CEP – Comprobante Efectivo de Pagos

4. DEFINICIONES

Transacción: Ventas, compras o adquisiciones de bienes de naturaleza corporal y servicios relacionados con el giro del negocio.

Servicio de Rentas Internas (SRI): Es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente.

Crédito Fiscal: Cantidad de dinero a favor de la compañía que queda para ser aplicada en periodos futuros. El crédito fiscal puede ser por Impuesto a la Renta o por Impuesto al Valor Agregado

DIMM: Programa proporcionado por el SRI, para que puedan ingresar los formularios de Impuestos.

4. POLÍTICA PARA IMPUESTOS

- A.** Conservar un folder con todos los documentos legales que tiene la empresa como: RUC - RUP, nombramientos, copias de cédulas de representante legal, entre otros.
- B.** Averiguar los posibles cambios, modificaciones, disposiciones que influyen en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, societarias y estadísticas a las que está sujeta la empresa.
- C.** Capacitar al personal sobre temas tributarios e instruir sobre el uso correcto de parámetros fiscales en el sistema ABC, SRI.
- D.** Para generar las declaraciones de impuestos deben estar ingresadas todas las transacciones del mes y proceder hacer el cierre de módulos en los diez primeros días del mes siguiente.
- E.** Solamente el Contador y Gerente General tendrán las claves de acceso al SRI.
- F.** Revisar y analizar las cuentas contables pertinentes para generar las declaraciones fiscales.
- G.** La presentación de las declaraciones de los impuestos y la cancelación de los impuestos respectivos se debe hacer en las fechas

que corresponde según el noveno dígito del RUC para evitar el pago de interés y multas por presentación tardía.

- H.** Archivar en folder por mes todas las declaraciones de impuestos y CEP, también se debe guardar por separado los papeles de trabajo que se utilizaron de análisis y revisión.
- I.** Guardar en el disco C de la computadora del Contador General los archivos digitales de los formularios, anexos, reportes y comprobantes de pago.
- J.** Se generará en el sistema de Declaración Servicio de Rentas Internas las compras y Retenciones en la Fuente en el archivo XML del Anexo Transaccional" del mes y se validará la información con el sistema DIMM del SRI.
- K.** Si existe errores se debe procederá a emitir y guardar el reporte de errores del validador para su depuración.
- L.** El Contador General debe enviar un correo electrónico a la Jefa Financiera indicando los montos a pagar por impuestos
- M.** La Jefa a Financiera Indicará por email al Contador General el nombre de la institución Financiera para que este a su vez genere y suba a la página del SRI la información digitada en el DIMM formularios.
- N.** Los pagos de declaraciones tributarias se hacen mediante débitos bancarios según convenios mantenidos con las entidades Financieras.
- O.** Generar e imprimir el original y copia el Talón Resume de Anexo Transaccional.

5. CONTROL INTERNO

- Verificar que toda la documentación este correctamente archivada en los folder.
- Indagar si el personal ha recibido capacitaciones en temas contables y tributarios.
- Verificar si se han realizan los cierres de mes en las fechas estipuladas.
- Revisar en las declaraciones si se han realizado pagos por intereses y mora.
- Verificar si los archivos pertinentes de las declaraciones reposan solamente en el disco C.
- Revisar los papeles de trabajo que intervinieron en el análisis de las transacciones.
- Consultar en la página Web del SRI las deudas que mantiene la empresa.
- Verificar las claves de acceso al SRI para la generación de declaraciones.

8. EVALUACION DEL RIESGO

Impacto	Alto	Considerar	Planificar Respuesta	Planificar Respuesta
	Medio	Desatender pero monitorizar	Considerar	Planificar Respuesta
	Bajo	Desatender pero monitorizar	Desatender pero monitorizar	Considerar
		Baja	Media	Alta
		Probabilidad		

Se expone que la evaluación del riesgo del procedimiento de emisión de cheques tiene una probabilidad de ocurrencia alta y su impacto es alto, por lo tanto la respuesta al riesgo consiste en llevar un control minucioso en el registro de las transacciones, presentación de declaraciones y anexos para evitar sanciones por parte de los entes reguladores y pérdidas de contratos por no estar en lista blanca para los procesos de licitación.

9. REGISTROS

- Formato de control de declaraciones fiscales vs registros contables.
(VER ANEXO No. 27)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Contador General	Jefa Financiera	Gerente General

COPIA CONTROLADA PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN AUTORIZACION

RECOMENDACIONES

La Gerencia General de la empresa CIME S.A debe concebir dentro de sus objetivos a corto plazo la implementación de los manuales de políticas y procedimientos, y a largo plazo el manual de control interno porque éste último necesita que sea ejecutado por un personal nuevo, competente e independiente para no entorpecer la vigilancia en los procesos críticos del departamento de contabilidad.

Para diseñar y actualizar los tres manuales es preciso hacer un levantamiento de información sobre la empresa y departamento de contabilidad para identificar los hallazgos que tengan incidencias significativas y que la vigencia de la información permita el acatamiento y seguimiento constante.

La distribución y socialización de los manuales debe hacerse de acuerdo a las funciones que desempeñan los colaboradores del departamento de contabilidad de esta manera se informan las acciones, responsabilidades y controles que se adoptan desde ese momento en adelante.

Para conseguir la consecución del manual de políticas generales y contables se aconseja mejorar y evaluar los procedimientos de selección, inducción y permanencia del personal exclusivamente en verificar datos personales, descripción del puesto de trabajo, capacitación oportuna y evaluaciones de desempeño.

Con la ejecución del manual de procedimientos se conseguirá atenuar los riesgos operativos, financieros y fiscales que fueron detectados con las técnicas y herramientas de recolección de información, de tal manera que lo antes mencionado recae al manual de control interno que propone soluciones para cada procedimiento crítico de acuerdo a la insuficiencia de controles manuales y automáticos.

CONCLUSIONES

Basándonos en el entorno de la empresa y departamento de contabilidad se reafirma la inexistencia de instructivos que desmejoran la normalización y sistematización de políticas, procesos y controles. Paralelamente se identificó que los procedimientos críticos son el manejo de la caja chica, la emisión de cheque, conciliaciones bancarias, compras y cuentas por pagar, ventas y cuentas por cobrar e impuestos fiscales.

El marco teórico de la investigación que permitió conocer, analizar y formular soluciones apropiadas para los eventos relevantes del departamento de contabilidad. Es necesario indicar que se hubiera profundizado más sobre el tema de políticas contables de NIIF para PYMES debido a la limitaciones de predisposición, confidencialidad y autorización de los directivos de la empresa, sin embargo se logro diseñar el manual de políticas generales y contables con la ayuda del plan de cuentas y reglamento interno de trabajo de la empresa CIME S.A.

Con los resultados de las técnicas aplicadas se evidenció que el departamento de contabilidad está integrado por un personal de bajo nivel de competencia profesional, existe desorganización de sus procedimientos; y deficientes controles contables e informáticos; esto ha provocado errores en registros, atrasos y distorsión en la entrega de información, observaciones en auditorías externas, fácil acceso a módulos o programas, exceso de responsabilidad y confianza, decisiones equivocadas, malversación de activos y generación de gastos innecesarios.

La propuesta de los manuales de políticas, procedimientos y control interno persigue perfeccionar y optimizar las actividades operativas y de vigilancia del departamento de contabilidad, que mediante los indicios encontrados revelan debilidades y riesgos que pueden convertirse en fortalezas y oportunidades a través de la implementación de éste sistema de control interno.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.).

Álvarez, T. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Panorama Editorial S.A. de C.V.

Beltrán Pardo, L. C. (s.f.). *Universidad Nacional de Colombia*. Obtenido de Auditoría en Entidades de Salud.: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/>

Cardozo, C. (2006). *Auditoría del sector solidario*. Ecoe Ediciones.

Díaz, S. (1997). *Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos*.

Estupiñán, G. (Ediciones 2006). *Control interno y fraudes*. Bogotá: Ecoe Ecoe.

Fernández, F. (2003). *El control, fundamenti de la gestión por procesos y la calidad total*. Madrid: ESIC EDITORIAL.

Frett, N. (12 de Agosto de 2013). *Blog de Nahun Frett*. Obtenido de <http://nahunfrett.blogspot.com/2013/08/semana-del-fraude-triangulo-del-fraude.html>

Horngren, C. (2003). *Contabilidad*. México: Pearson Educación.

IASB. (s.f.). *Normas Internacionales de Información Financiera NIIF*.

Lara, A. (s.f.). *Colección Acción Empresarial 2012*. LID Editorial Mexicana.

Mantilla, S. (2005). *Control interno informe COSO*. Ecoe Ediciones.

Mantilla, S., & Cante, S.Y. . (2005). *Auditoría de control interno*. Bogotá: Ecoe.

Mora, E. (2008). *Diccionario de contabilidad, auditoría y control de gestión*. Madrid: Ecobook.

Perdomo, M. (2004). *Fundamentos de control interno*.

Reyes, P. (s.f.). *Administración Moderna 2004*. Limusa S.A. de C.V.

Robbins, S., & Mary, C. (Ediciones 2005). *Administración*. México: Pearson Educación.

Rodríguez, V. (2002). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. Internacional Thomson.

Treadway, C. d. (1985-2014). *COSO Committee of sponsoring organizations of the treadway commision* . Obtenido de <http://www.coso.org/aboutus.htm>

ANEXOS