



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL  
ECUADOR SEDE ESMERALDAS**



**FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

**“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
CONTABLE- FINANCIERO EN LA EMPRESA INGECONSPARDE, DE LA  
CIUDAD DE ESMERALDAS”**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

**ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LA  
ORGANIZACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**AUTORA**

**CRESPO HOLGUÍN NAYYIB KARINA**

**ASESORA**

**DRA. TAHIMI ACHILE VALENCIA M.Sc.**

**Esmeraldas- Ecuador**

**2013 – 2014**

*Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el Reglamento de Grado de la PUCESE, previo a la obtención del Título de “Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA”.*

---

**PRESIDENTE TRIBUNAL DE GRADUACIÓN**

---

**LECTOR 1**

---

**LECTOR 2**

---

**DIRECTORA DE ESCUELA**

---

**DIRECTOR DE TESIS**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## AUTORÍA

*Yo Crespo Holguín Nayyib Karina, identificada con CI. 080238100-4, declaro que la presente investigación enmarcada en el actual trabajo de tesis es absolutamente original, autentica y personal.*

*En virtud que el contenido de esta investigación es de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor y de la PUCESE.*

---

*Nayyib Karina Crespo Holguín*

*C.I.080238100-4*

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a Dios, por darme la vida y la familia que tengo;*

*Al Ing. Hugo Paredes Orbea por brindarme la colaboración para llevar a cabo este tema de investigación basado en su negocio y proporcionarme la información necesaria que sustenta este modelo de negocio; además a la PUCESE, por brindarme la oportunidad de ser una profesional, mis sinceros agradecimientos a cada uno de ustedes.*

*A mis Padres, por su inmenso amor y cariño, por ser el instrumento que Dios utilizó para darme conocimientos y valores.*

*A mis familiares y amigos más cercanos, quienes han sido mi apoyo y compañeros en este caminar.*

*A todas mis maestras y maestros durante mi vida estudiantil, gracias por sus sabías enseñanzas y por los conocimientos impartidos; en especial a la Dra. Tahimi Achilie Valencia e Ing. Cecilia Velasco, mis asesoras de tesis por su valiosa orientación y contribución en el desarrollo de esta investigación.*

*Nayyib Karina Crespo Holguín*

## **DEDICATORIA**

*Dedico mi trabajo de grado, a mis padres Jorge y Lucciola,*

*a mis hermanas: Tatiana, Andrea y Karen;*

*a mis sobrinos: Bryan, Kerly, y Zahid;*

*a Ing. Hugo Paredes Orbea*

*y a mí misma; por ser el fruto del esfuerzo, dedicación,*

*perseverancia y sacrificio de largos años de estudio.*

*Nayyib Karina Crespo Holguín*

# INDICE

	Pág.
Portada	
Tribunal de Graduación	ii
Autoría	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Índice	vi
Resumen	xi
1. Introducción	1
2. Materiales y métodos	8
3. Resultados	10
<b>Capítulo I: ASPECTOS GENERALES</b>	
3.1. Aspectos Generales	10
3.1.1. Antecedentes de la empresa.	10
3.2. Servicios	11
3.3. Misión.	11
3.4. Visión.	11
3.5. Objetivos.	12
1.5.1. General.	12
1.5.2. Específicos.	12
3.6. Base legal.	12
3.7. Estructura organizacional.	13
3.7.1. Organigrama Funcional	14
3.8. Análisis Situacional de INGECONSPARDE S.A.	15
<b>CAPITULO II</b>	
<b>3.9. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE FINANCIERA</b>	17
3.9.1 Sistema Administrativo	17
3.9.1.1 Planeación	17
3.9.1.2 Organización	17

3.9.1.3 Dirección	18
3.9.1.4 Control	18
3.9.1.5 Recursos Humanos	18
3.9.1.6 Selección del Personal	20
3.9.1.7 Capacitación del Personal	21
3.10 Sistema Contable Financiero	21
3.10.1 Aspectos Tributarios	22
3.10.2 Archivos de Comprobante de Venta y de Compra	22
3.10.3 Controles Contables	23
3.10.4 Estados Financieros	23
3.10.5 Caja	24
3.10.5.1. Arqueos de Caja Chica	24
3.10.5.2. Custodia	25
3.11 Bancos	25
3.11.1 Cuentas Bancarias	25
3.11.2 Cheques	25
3.12 Cuentas por Cobrar	26
3.13 Inventarios	26
3.14 Cuentas por pagar	27
3.15 Facturación	27
<b>CAPITULO III</b>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
4.1 Conclusiones.	28
4.2 Recomendaciones	29
<b>PROPUESTA ALTERNATIVA</b>	
<b>5. PROPUESTA ALTERNATIVA DE MEJORAMIENTO</b>	30
5.1. Justificación	30
5.2. Fundamentación Legal	30
Normas Internacionales de Información Financiera	30
Principios Contabilidad	31
Principios de Contabilidad Vigentes Ecuador	31
Código de Trabajo	32

5.3.	Objetivos	32
5.3.1	General	32
5.3.2	Específicos	32
5.4.	Alcance	33
5.5.	Factibilidad	33
5.6.	Reglamento Interno de la empresa INGECONSPARDE S.A.	34
5.6.1	Capítulo I	34
5.6.1.1.	Aspectos Generales	34
5.6.1.1.1.	Objetivo General	34
5.6.1.1.2.	Objetivo Específico	34
5.6.1.2.	Estructura Orgánica	34
5.6.1.3.	Base Legal	34
	Razón social y objetivos de la empresa.	35
	Nombre comercial.	35
1.1.	Disposiciones preliminares.	35
1.2.	Clasificación y admisión de trabajadores.	36
1.2.1.	De las jornadas, horas de trabajo y registro de asistencia.	39
1.2.2.	De la remuneración.	40
1.2.3.	Vacaciones, permisos y licencias.	41
1.2.4.	Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo e higiene y seguridad industrial.	44
1.2.5.	Obligaciones del empleador.	45
1.2.6.	Prohibiciones al empleador.	46
1.2.7.	Obligaciones del trabajador.	47
1.2.8.	Prohibiciones a los trabajadores.	48
1.2.9.	Atribuciones del empleador.	51
1.2.10.	Capacitación.	51
1.2.11.	Uso Vehículos	51
1.2.12.	De las infracciones y las sanciones	53
5.7.	Manual de Funciones	58
5.7.1.	Introducción	58
5.7.2.	Objetivos de un manual de funciones.	58

5.7.3. Alcance	59
5.8. Descripción de funciones.	60
5.9. Políticas de la empresa	75
5.9.1. Políticas de Venta	75
5.9.2. Políticas de Compra	75
<b>PROPUESTA CONTABLE</b>	
5.10. Implementación de Controles Internos Contables	76
5.10.1. Introducción	76
5.10.2. Objetivos	76
5.10.2.1. General	76
5.10.2.2. Específicos	76
5.11. Implementación del Sistema Contable	77
5.11.1. Caja	77
5.11.2. Control Interno sobre Efectivo	77
5.11.3. Arqueo de Caja	77
5.11.3.1. Procedimientos para realizar el Arqueo Caja	78
5.12. Caja Chica	79
5.12.1. Control Interno de la Caja Chica	80
5.13. Reglamento del Manejo de Fondo de Caja Chica	81
5.14. Bancos	83
5.14.1. Formas de Control de la Cuenta Bancos	83
5.14.2. La Conciliación Bancaria	83
5.15. Reglamento para control y manejo de libro banco	85
5.16. Control para Facturación	88
5.17. Cuentas por cobrar	90
5.18. Cuentas por pagar	91
5.19. Activos Fijos	92
5.19.1. Métodos de Depreciación	93
5.20. Reglamento del Manejo de los Activos Fijos	94
5.21. Plan de Cuentas	95
5.22. Reglamento de pago de Remuneraciones	96
5.23. Reglamento de Control de Asistencia del Personal	97

5.24. Reglamento de Vacaciones		97
5.25. Reglamento de Beneficio Sociales		99
Bibliografía		
Anexo		A

## RESUMEN

Este proyecto no solo será el alcance a la obtención de un título, sino que se pone a la disposición como una herramienta de control contable interno para las empresas dedicadas a la ingeniería civil (alquiler de maquinarias y equipos de construcción; asesoramiento técnico y servicio de transporte de material pétreo); a fin de demostrar la importancia de sistematizar la información, de manera que se pueda llevar un control interno eficaz y oportuno de los movimientos financieros de una empresa y determinar las obligaciones con terceros de la misma.

La implementación de este sistema contable, es un aporte a la labor diaria de los Contadores, por ser una herramienta de apoyo que nos permite: Diseñar y crear formatos de trabajo, a fin de organizar de manera más rápida y confiable el registro y control de cada cuenta contable, generar información oportuna para la toma de decisiones futuras, Clasificar y archivar la documentación para el pago de obligaciones tributarias, nómina y de gastos de servicios básicos, Manejar el fondo de Caja Chica, de acuerdo a las NAGAS (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas), Llevar un control e inventario de Activos Fijos, Detectar, identificar y disminuir los riesgos operacionales.

La presente investigación, se desarrolló a través de técnicas directas; es decir se aplicó la realización de entrevistas y encuestas a clientes y al personal que labora en INGECOSPARDE, con la finalidad de obtener datos reales. De igual manera se observó su funcionamiento, y físicamente se pudo constatar los libros y registros contables de la empresa.

El análisis de la situación actual de la misma, nos demostró que esta contiene muchas falencias en cuanto a la parte contable-financiera. Por tal razón, se plantea la propuesta de “Implementar un sistema de control interno contable-financiero”, que ayude a mejorar la problemática actual.

Hoy en día, tanto las empresas públicas como privadas utilizan sistemas informáticos para registrar sus movimientos financieros. Por tal razón, es de vital importancia que INGECOSPARDE, utilice por lo menos un sistema contable sencillo, que le permita organizar mejor su contabilidad, la creación de formatos en Excel serán de gran ayuda para registrar cada una de las operaciones de la empresa y generar informes financieros. Con

esto se logrará que existan libros, documentos y archivos contables que demuestren la situación real de la empresa en determinado momento.

Aplicar controles a las cuentas de Activos y Pasivos de la empresa, es otra situación ventajosa que servirá para la toma oportuna de decisiones.

Dentro de los roles del contador, está asesorar al gerente y presentar estados financieros mensuales, razón por la que la actividad contable no se debe limitar al cumplimiento de obligaciones tributarias, pago de sueldos y servicios básicos. Es imprescindible que el contador realice bien sus funciones y cumpla a cabalidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El Departamento Contable-Financiero, es el corazón de la empresa; y el contador es una persona responsable, analítico, con capacidad de interpretar resultados, con iniciativa, organizado, ético, honesto, confiable, seguro y sobretodo con conciencia moral. Características que se debe tener muy en cuenta como profesionales de esta rama a la hora de desempeñarse en un puesto de trabajo. Es importante recalcar, que la formación da la certeza de saber que una empresa no es nadie sino lleva contabilidad, hasta el negocio más simple la necesita.

# 1. INTRODUCCIÓN

El entorno en el cual se desempeña la empresa INGECONSPARDE S.A., es muy competitivo y necesita implementar controles internos, que busquen el camino hacia la excelencia, precautelando los bienes de la empresa, y supervisando que no se cometan errores, o cualquier hecho que signifique una pérdida de tiempo, recurso humano, material y económico. Por tal motivo, se debe crear controles internos en base a las necesidades y requerimientos de cada uno de los departamentos de la empresa, a fin de que sean aplicados y orienten hacia el desarrollo y crecimiento de la misma.

En el mundo empresarial, el derroche y mal uso de los recursos económicos, humanos y materiales es frecuente, esto pasa cuando los controles existentes no son lo suficientemente sólidos y fuertes. Por esta razón, se estudiará la siguiente problemática:

*¿Será necesario la implementación de un sistema Contable-Financiero de acuerdo a las necesidades de INGECONSPARDE, que permita una adecuada administración de las operaciones financieras basadas en las normas de Control Interno, con el fin de mejorar y fortalecer las falencias del área contable?*

Con el ánimo de dar solución al problema planteado, y contribuir a que la administración de INGECONSPARDE y se tome decisiones oportunas, optimice sus recursos y disminuya el riesgo empresarial, se estableció como meta principal: *Diseñar un sistema contable-financiero de acuerdo a las necesidades de “INGECONSPARDE, que permita una adecuada administración de las operaciones de acuerdo a las normas vigentes.*

Para el desarrollo de la investigación se plantearon objetivos, cual es *analizar la situación actual de la empresa “INGECONSPARDE en el área administrativa contable y financiera; como también examinar los procesos y políticas administrativos que utiliza la empresa y establecer una propuesta de un sistema contable-financiero de acuerdo a las necesidades de INGECONSPARDE, basadas en las normas de control interno.*

El diseño de un sistema de control interno se convertirá en una herramienta fundamental para el desarrollo y crecimiento económico de la empresa fortaleciendo el departamento contable-financiero de la misma, logrando de esta manera tener información actualizada, la cual le permitirá invertir, dar créditos y anticipos de sueldos, realizar el mantenimiento de las maquinarias y equipos, pagar oportunamente sus obligaciones y tomar decisiones oportunas.

Para la realización de la investigación esta fue apoyada de bases científicas de teorías de autores relacionados al Control Interno y Sistemas Contables Administrativos: El control el cual es creado como una actividad no solo a nivel directivo, sino de todos los niveles y miembros de la empresa, orientando la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos bajo mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto institucional ya que parte del principio que es el propio comportamiento individual quien define en última instancia la eficacia de los métodos de control elegidos en la dinámica de gestión

El desarrollo económico de los países no puede concebirse sin la evolución de la industria de la construcción y viceversa, con el crecimiento de las necesidades de las personas, la infraestructura civil, ha tenido que aumentar la intensidad de sus operaciones al tener que operar a niveles cada vez mayores; dándole una imagen a la empresa en el ámbito de control interno. Existen varios trabajos de investigación o estudios realizados relacionados al control interno como una herramienta importante dentro del entorno empresarial, de los cuales se ha obtenido algunos resultados de los cuales es necesario mencionar:

**Echeverría** (2010) afirma:

Diseño de un Sistema de control interno de inventarios en la Ferretería “Lozada”. Indica que no se realizan constataciones física periódica de la mercadería de tal manera que en varias ocasiones se han presentado incumplimiento en los pedidos debido a no encontrarse en existencias.  
(p.55)

**Rivadeneira (2010) afirma:**

Manual de procedimientos para el Control de Activos Fijos de la empresa Leterago del Ecuador S.A. concluye que el manual será un componente del sistema de control interno, que permitirá obtener una información detallada, ordenada, con todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre los distintos procedimientos que se debe llevar a cabo en la Empresa para el mejor manejo y control de los bienes denominados activos fijos. (p.70)

**Valencia (2010) afirma:**

Análisis del Sistema de Control de Inventarios de Los Activos Fijos de La Cooperativa San Miguel” concluye que La Cooperativa no cuenta con un manual de control de inventarios de activos fijos por esto han habido pérdidas o faltantes en la empresa. (p.67)

**Hinojosa (2010) afirma:**

Diseño de un Manual de Procedimientos Contables para la "Constructora del Pacífico Imerval Cia Ltda." Define que aunque la constructora cuenta con un software está obsoleto, el mismo que no permite el desarrollo de un mejor manejo contable de cada transacción realizada por la Constructora. (p.70)

Cabe indicar que de las investigaciones que se han realizado anteriormente, permitirán identificar los problemas actuales que presenta la constructora “INGECONSPARDE” que en ocasiones se compromete mercadería no existente por la falta de la actualización de datos, ayudará al mejoramiento del control interno, proporcionará a los clientes un servicios de Construcción de calidad, superando sus expectativas, usando la mejor tecnología, materiales y un personal altamente calificado, posesionándose así en el ámbito nacional como la mejor Empresa en la rama de la Arquitectura e Ingeniería Civil,

manteniéndose de la misma manera a la vanguardia en cuanto a las nuevas tecnologías de construcción basándose en las especializaciones respetando las normas de seguridad industrial y para la conservación del medio ambiente.

Según algunos autores se fundamentan teóricamente sobre las empresas de construcción en el Ecuador y en la ciudad de Esmeraldas:

La informalidad de nuestras empresas esmeraldeñas en todas sus ramas especialmente en el ámbito constructivo ha ganado mucho terreno, en muchas ocasiones nos hace tomar decisiones equivocadas. Una de las razones por la que los países en vías de desarrollo no logran salir de la pobreza es la dificultad que tiene la mayoría de sus empresas para aumentar su eficiencia y productividad al operar en el sector informal. (Ávila, 2009, p.25)

El sistema legal sirve para reducir el riesgo empresarial, lo que a su vez permite la creación de más negocios, más sociedades, mayor acceso a capital, una producción más especializada y el aumento de las redes de proveedores y clientes. Las empresas informales no gozan de estas ventajas, por lo que su eficiencia y productividad es menor y los países con mayores tasas de informalidad tienen menos capacidad de crear riqueza y trabajo.

El incumplimiento por parte de los Ing. Civiles de Esmeraldas en el ámbito constructivo ha generado que no se cumpla con obligaciones como es la de constitución de una empresa tomando en consideración ámbitos importantes como es el administrativo y financiero lo que no permite tomar decisiones acertadas, evadiendo obligaciones; y limitándonos a cumplir con obligaciones tributarias. (García, 2010, p.19)

En la ciudad de Esmeraldas se debe de concientizar a todas aquellas personas que mantienen de modo informal sus actividades a las que se dediquen se formalicen es decir con nuestra propuesta recomendamos implementar un programa contable, asesoría jurídica

para el manejo del capital humano. Cabe mencionar que el Sistema de Control Interno dentro de las empresas es la base esencial para el manejo de sus actividades, indica que el:

Control Interno es un elemento fundamental de la administración dentro de una empresa el cual no se debe dejar de tomar en consideración en cualquier tipo de organización, dentro de la administración de una empresa no se pueden llevar a cabo varios objetivos propuestos por parte de la organización, si no existe un control adecuado por tanto no puede haber un proceso de organización sin control, una obtención de recursos humanos, materiales, y financieros sin un adecuado control por parte de la empresa; es por todo ello que una administración no se puede llevar a cabo sin su debido control. (Benalcazar, 2009, p.30)

Los sistemas de control Interno le permiten salvaguardar activos, verificar su razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promoviendo así una eficiencia operativa y estimulando una adhesión a las políticas preescritas dentro de cada organización por parte de la administración. (Rojas, 2009, p.45)

En la investigación realizada se puede considerar que dentro del Sistema de Control Interno los inventarios cumplen un rol importante dentro de la empresa INGECONSPARDE puesto hace referencia al conjunto de procedimientos que permitirá una verificación automática de la disponibilidad de maquinaria y materiales, asegurándose así con exactitud la confiabilidad de los datos de contabilidad en las operaciones financieras.

El control Interno por cuanto se clasifica en Control Administrativo Operativo comprende:

El plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas manejadas por la empresa y por lo general solamente tienen

relación indirecta con los registros financieros, dentro de los mismos lo más importante que tomamos en consideración son los análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.  
(Benalcazar, 2009, p.44)

En el Control Administrativo de la presente investigación se involucra los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia, mientras que el Control Contable Financiero nos indica que: “Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros” (Benalcazar, 2009, p.),, además Rojas, (2009), menciona que “El Control Contable generalmente incluye controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna”.

Se puede mencionar que dentro de la empresa es notorio que no se mantiene un control ordenado y actualizado de sus activos, lo que ocasiona una pérdida en sus ganancias porque el desconocimiento de sus activos hace que comprometa mercadería que no existe en bodega y pierda clientes por la falta de compromiso con ellos.

Con todos estos antecedentes arriba indicados la presente investigación estará estructurada de la siguiente manera:

En el Capítulo I, se describen los aspectos generales, los antecedentes, reseña histórica, los servicios que ofrecen la empresa, misión, visión, objetivos, estructura organizacional y el análisis FODA.

En el Capítulo II, contiene lo relacionado con la Situación Actual de la Empresa, que ayudará a conocer la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno, además define el Sistema de control, la codificación, pasos del ciclo contable, plan General de Cuentas, Libros Principales, Estado Financieros, además contiene aspectos generales del control interno, que ayudará a comprender mejor la definición, importancia, objetivos, métodos de control interno y los componentes de control interno.

En el Capítulo III, contiene las conclusiones y recomendaciones, que son el resultado de la investigación, para mejorar las actividades y lograr el cumplimiento de los objetivos que persigue la empresa, siendo estos elementos importantes para el diseño de la propuesta alternativa.

Por último se presenta la propuesta alternativa para el mejoramiento de los controles en la empresa, abarcando estos aspectos administrativos como contables, diseñando formatos que permitan llevar el seguimiento minucioso de cada una de las operaciones diarias.

## **2. MATERIALES Y MÉTODOS**

INGECOSPARDE S.A., es una empresa de Sociedad Anónima dedicada al Alquiler de Maquinarias de Construcción, Transportación de Material Pétreo y Asesoramiento de Obra Civil la misma está ubicada en la Vía Refinería a 150 metros del Redondel de Codesa, y cuenta con Infraestructura propia, Maquinarias y equipos de trabajo, Personal administrativo y un personal operativo.

El área de estudio, fue el Departamento Administrativo-Contable de la empresa, iniciando el período de análisis, desde el 01 de Abril del 2013 hasta el 31 de Agosto del 2013.

La metodología utilizada en el presente trabajo de investigación, es de tipo descriptiva y analítica, por cuánto se logró realizar un análisis de la situación real de INGECONSPARDE, y de las variables planteadas en esta investigación, permitiéndome de esta manera proponer un sistema de control interno contable-financiero, que permita llevar un mejor control de las actividades de este tipo de negocios y así evitar errores, desperdicio y pérdidas a la empresa.

A través del Método Inductivo, partiendo de lo particular a lo general, se pudo estudiar el problema de control de inventarios de activos fijos de la constructora, formulando las respectivas conclusiones y recomendaciones necesarias para llevar un control más eficiente y mejorar los procesos.

El Método Deductivo; permitió realizar un análisis de lo general a lo particular, revisando leyes, reglamento interno de la empresa y normas contables, que se deben aplicar de acuerdo a la operatividad de la empresa.

Las técnicas de estudio que se utilizaron en esta investigación para la recolección de los datos, fueron: entrevistas, encuestas, y observación directa. Tanto las encuestas como las entrevistas fueron aplicadas a quienes se dedican a laborar en la empresa y hacer uso del servicio que presta la misma.

Como se trata de una investigación descriptiva, fue necesaria y fundamental aplicar la observación directa y objetiva de aspectos y sub-aspectos relevantes a los procesos de

controles contables internos de la misma. Por lo que la Encuestas fue aplicada a los clientes fijos y trabajadores operativos de la empresa, además se realizó la Entrevistas al propietario de la empresa Ing. Hugo Paredes como también al Contadora Sra. Gabriela Altuna, terminando con la observación a los procesos administrativos-contables realizada por la autora de la investigación.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población que se consideró para este estudio estuvo distribuida por 5 trabajadores y 25 clientes fijos de la empresa INGECOSPARDE, a fin de medir el grado de satisfacción de los clientes y obtener un dato más real sobre los controles internos. En este estudio no se consideró la técnica del muestreo debido a que la población fue pequeña.

## **RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para recopilar la información se utilizaron: fuentes primarias como la encuesta, entrevista y la observación directa, y secundarias: se apoyó en libros, documentos, revistas financieras, internet, folletos, entre otros que pudieron servir como fuente bibliográfica para complementar el desarrollo de la Investigación.

## **ANÁLISIS DE DATOS**

Para recolección de información se diseñó un cuestionario para encuestar a los trabajadores y clientes fijos el cual estuvo compuesto por 11 preguntas cerradas, para las entrevistas se utilizó un cuestionario de 14 preguntas las mismas que fueron necesaria para recolectar los datos, para lo cual se procedió con el proceso de tabulación, el cual se hizo a través de una tabla en Excel, cuantificando de esta manera los resultados para su posterior análisis e interpretación.

### **3. RESULTADOS**

#### **CAPITULO I**

##### **3.1. ASPECTOS GENERALES**

###### **3.1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

La empresa INGECONSOPARDE S.A. creada en el año de 1998 con su gerente propietario Ing. Hugo Paredes Orbea, ha venido evolucionando poco a poco logrando posesionarse en el mercado de la construcción; el mismo que cuenta con un equipo técnico de profesionales con conocimiento y experiencia pero con ciertas debilidades en su operatividad como organización conjunta.

Su larga trayectoria la ha llenado no sólo de prestigio, sino de experiencia laboral hoy en día tiene su propio capital manejado minuciosamente proviniendo excelentes frutos; con su local propio está ubicada estratégicamente. Usa tecnología de punta en todas sus maquinarias lo que ha hecho que su clientela confíe en ellos.

Gracias a la gran inversión del gobierno actual la demanda del mercado en cuanto a la construcción va en aumento, lo que posibilita nuevos clientes, inversión en maquinarias, capacitación y reclutamiento de profesionales; por ende se convierte en una gran oportunidad de crecer como empresa organizativa y económicamente.

La creciente demanda también viene con nuevas políticas económicas, cambios en materia de construcción y una ola creciente de competidores que busca fortalecer, capacitar e inyectar personal experimentado, con intenciones de crear una de estabilidad y lograr un lugar en el mercado local.

**INGESCONSPARDE S.A.**, desde su inicio hizo un compromiso ético y civil con su país, principalmente con la ciudad de Esmeraldas; convirtiéndose en un instrumento que impulsa su desarrollo socio-económico y genera fuentes de empleos. Durante estos 15 años ha logrado posesionarse en el mercado atendiendo las necesidades de Ingenieros, Arquitectos, Constructores, Maestros Albañiles, etc.

Cabe mencionar, que dicha empresa fue creada para suplir los intereses de la comunidad constructora y ofrecer a los esmeraldeños un servicio de calidad y a buen precio, dando la oportunidad al cliente de establecer las reglas del juego, plantear sus alternativas y la libertad de decidir lo más conveniente.

### **3.2. SERVICIOS**

Los principales servicios que ofrece a la ciudadanía esmeraldeña, son los siguientes:

- ✓ Alquiler de equipos de construcción en cualquier etapa de una obra de orden civil.
- ✓ Transportación de material pétreo y la completa construcción de una obra civil cumpliendo con las especificaciones de las Normas del Código Ecuatoriano de Construcción.
- ✓ Asesoramiento técnico en obras civiles.

Por más de una década y media se ha caracterizado por proveer servicios a empresas públicas y privadas como el caso de: Camaronera Tapaila, PUCESE, Autoridad Portuaria de Esmeraldas, Expoforestal Industrial, Zona Franca de Esmeraldas, Municipio de Rioverde, OCP-Municipio de Esmeraldas, CORPECUADOR, Hogar de Acogimiento Infantil Nuestra Señora de Loreto; permitiéndole posición en el mercado, no obstante es indispensable identificar su condición interna, que le permita establecer estrategias competitivas que contribuyan a mejorar el desarrollo de sus actividades.

### **3.3. MISIÓN**

Ser una empresa constructora dedicada a la construcción de proyectos de Arquitectura y Obra Civil, ofreciendo a nuestros clientes soluciones en servicios de asistencia técnica diseñados a la medida de sus necesidades, con altos estándares de calidad, talento humano y tecnología actual.

### **3.4. VISIÓN**

Convertirse en la empresa líder del mercado en servicios de asistencia civil en los próximos años, contribuyendo de esta manera a superar las expectativas de los clientes.

### **3.5. OBJETIVOS**

#### **3.5.1. GENERAL**

- ✓ Lograr que la empresa INGECOSPARDE, mejore el desarrollo de la actividad contable financiera para precautelar cometer errores, fraudes, malversaciones de recursos económicos y generación de pérdidas.
- ✓ Optimizar los recursos humanos, materiales y económicos.

#### **3.5.2. ESPECÍFICOS**

- ✓ Determinar controles contables financieros, que permitan detectar si la información que se recoge por ingresos y gastos es real a través de la verificación de documentos originales que sustenten cada una de las actividades financieras.
- ✓ Establecer controles para el registro de la información recopilada de una manera oportuna, clara y veraz.
- ✓ Determinar controles internos que permitan una eficiente facturación, evitando alteraciones en dicho proceso e impidiendo errores o fraudes.
- ✓ Implementar controles a los procedimientos de recaudación acordes a los plazos y medios vigentes establecidos; precautelar el desvío de los fondos recaudados y permitir la recuperación de cartera vencida.
- ✓ Diseñar procedimientos que permitan contar con la información actualizada de los proveedores, los plazos de pago, con la finalidad que nos permitirán prever con anticipación los fondos necesarios para su cancelación.

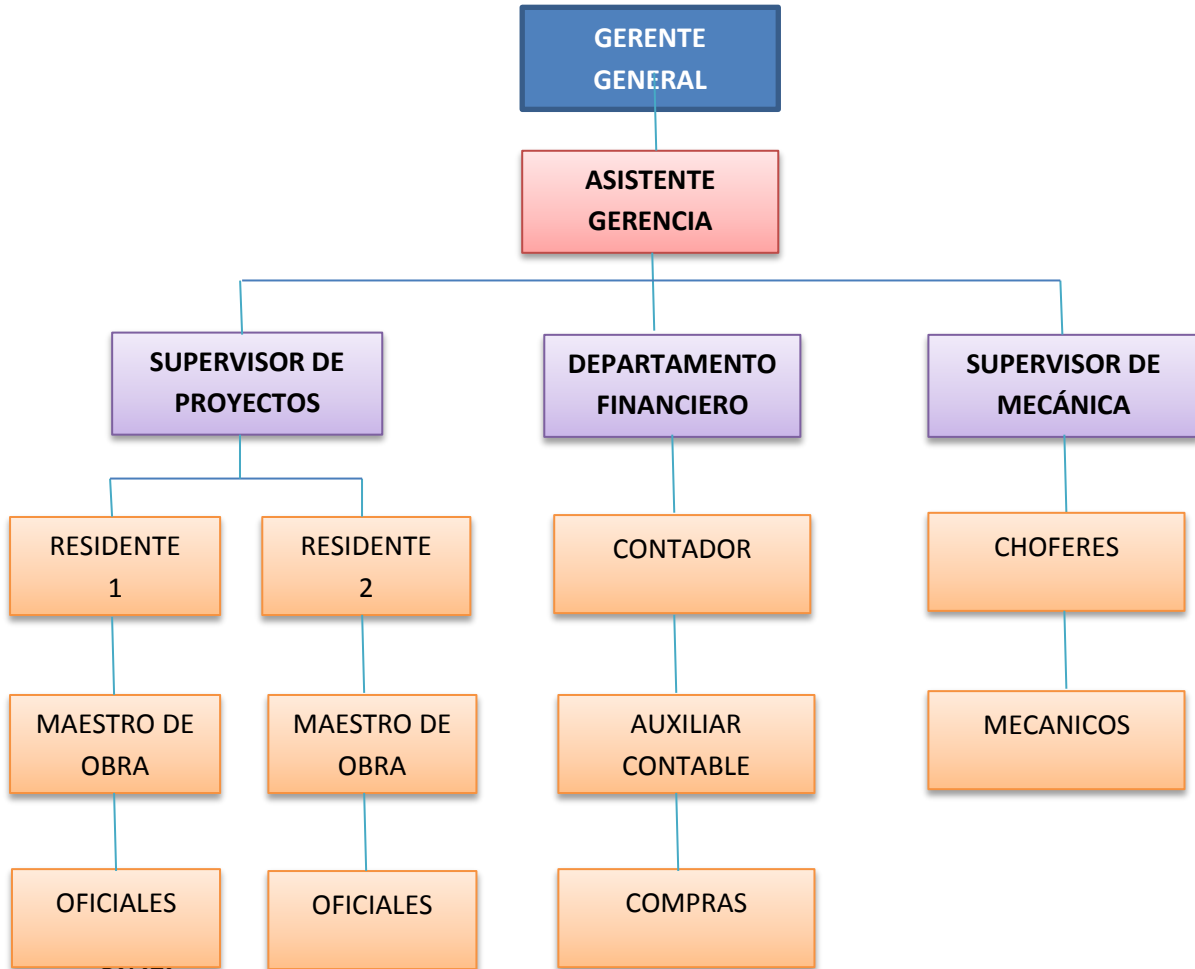
### **3.6. BASE LEGAL**

INGESCONSPARDE S.A., fue constituida por escritura pública otorgada el 12 de Marzo del 2012, aprobada por la Superintendencia de Compañías, e inscrita en el Registro Mercantil. La empresa es administrada y representada legalmente por el dueño de la misma Ing. Hugo Paredes Orbea.

### 3.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa con la cual cuenta actualmente la empresa es la que se detalla a continuación.

**GRÁFICO N° 1**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE INGECOSPARDE**



Fuente: Empresa INGECONSPARDE S.A.

### **3.7.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

**NIVEL DIRECTIVO:** Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento. Planifica, orienta y dirige la vida administrativa, e interpreta planes, programas y más directivas técnicas y administrativas de alto nivel y los trasmite a los organismos operativos y auxiliares para su ejecución.

**NIVEL ASESOR:** El nivel asesor aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable y más áreas que tengan que ver con la entidad o empresa a la cual están asesorando.

La asesoría especializada generalmente se presta a los órganos ejecutivos o directivos, pero este no impide que se la proporcione a los otros niveles administrativos, en los casos que se considere necesario.

El nivel asesor está integrado por expertos que tienen amplio dominio en determinada área del conocimiento. Este nivel, no tiene autoridad de mando, sino autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena, se limita a dar consejos, recomendaciones, asesoría, proyectos, informes y más instrumentos administrativos y técnicos.

**NIVEL AUXILIAR:** El nivel auxiliar ayuda a los otros niveles administrativos en la prestación de servicios con oportunidad y eficiencia. Es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales. Generalmente se le conoce como nivel administrativo complementario.

Las actividades de nivel auxiliar tienen que ver con secretaría, archivo, contabilidad, finanzas, estadística, pagaduría, transportes, seguridad, vigilancia. Servicios médicos, y más servicios generales, que hacen fluida la vida administrativa de una entidad o empresa.

El grado de autoridad es mínimo, pues se limita a cumplir disposiciones de los niveles ejecutivos y operacionales.

**NIVEL OPERATIVO:** El nivel operativo es el responsable directo de ejecutar las actividades básicas de la entidad o empresa. Es el ejecutor material de las órdenes emanadas por los órganos directivos. Está integrada por las unidades que tienen a su cargo la producción y explotación de bienes, suministros de servicios al público, atención de trámites, originados por la ley o la costumbre, constituye el nivel técnico responsable de la vida misma de una organización que es su naturaleza, esencia y razón de ser.

### **3.8. ANÁLISIS SITUACIONAL DE INGECONSPARDE S.A.**

Para determinar la situación en la cual se encontraba la empresa INGECONSPARDE S.A. se utilizó la herramienta diagnóstico FODA, la cual consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de la organización, así como su evaluación externa; es decir, las oportunidades y amenazas, siendo también una herramienta que puede considerarse sencilla y que permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada.

Una de las principales fortalezas que tiene la empresa es haberse posesionado en el mercado hace 15 años, contando con una liquidez financiera adecuada para solventar las necesidades de la empresa, además de una infraestructura propia de acuerdo a los requerimientos de este tipo de negocio, con una ubicación estratégica apta para el desenvolvimiento de las operaciones con un talento humano capacitado para atender a los clientes contando con equipos y maquinarias de buena calidad, logrando así clientes satisfechos por el servicio brindado.

Se pudo observar que a pesar de todas sus fortalezas la empresa tiene debilidades que no permiten manejarse de una forma efectiva de acuerdo a la nueva evolución y organización de este tipo de empresa, se evidenció que existe debilidades en la organización de la empresa, cartera vencida y un sistema de control interno contable-financiero.

Las oportunidades a las cuales está expuesta la empresa para conocer y captar clientes fijos y potenciales, dando a conocer su servicio a través de nuevos canales de distribución ya puedan ser estos nacionales, es de adquirir nuevas maquinarias, además también brindar un servicio de calidad, optimizando recursos en forma eficiente y eficaz; para así de esta

manera cubrir la demanda de la ciudad esmeraldeña tanto de las firmas constructoras como de personas particulares.

La empresa se encuentra inmersa en ciertas amenazas como la de empresas con las mismas características, competencia mejor organizada, la no recuperación inmediata de las cuentas por cobrar, y las notificaciones de las Instituciones como SRI y Ministerio de Relaciones Laborales, que pueden afectar al giro del negocio. (Anexo # 1, 2 )

## **CAPITULO II**

### **3.9. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE - FINANCIERA DE INGECONSPARDE**

#### **3.9.1. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Las empresas para mejorar sus actividades debe desarrollar sistemas administrativos que permitan llevar un control de todos los procedimientos de la empresa para lo cual se detalló ciertos puntos que permitirán abarcar a cabalidad los procesos administrativos.

##### **3.9.1.1. PLANEACIÓN**

La planificación es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos, la planificación estratégica de INGECONSPARDE ha sido empírica puesto que no existe un plan anual para el cumplimiento de sus objetivos.

La empresa en su trayectoria se ha venido desarrollando en base a la experiencia diaria adquirida por su propietario, es decir este ha distribuido tiempo y dinero para servir a sus clientes y brindarles un buen servicio; pero la falta de esta planificación hace que cada trabajador vele por sus intereses y más bien deben ver a la institución como su objetivo de su principal interés.

##### **3.9.1.2. ORGANIZACIÓN**

La empresa no cuenta con una definición adecuada de organización, ya que el papel del propietario es de controlar que todo esto vaya en perfectas condiciones, pero cabe indicar que al momento de vender el servicio tanto el propietario como los empleados desempeñan todas las funciones como son de coger el pedido y de distribuir las maquinarias para el alquiler de las mismas se basan únicamente en una llamada telefónica en caso de que el propietario de la misma no se encuentre.

### **3.9.1.3. DIRECCIÓN**

INGECONSPARDE está direccionada por su propietario, quien con sus pocos conocimientos de administración de empresa, dirige cada una de las operaciones de la misma, por ser una empresa pequeña no requiere de muchos controles pero a la misma vez, sí son necesarios para llevar un mejor control de cada una de las operaciones, con el fin de que al momento de tomar decisiones éstas sean las más acertadas.

### **3.9.1.4. CONTROL**

La empresa INGECONSPARDE está obligada a llevar contabilidad, pero esta actualmente no cuenta con ningún sistema contable que le permita llevar un control de cada una de las transacciones diarias que se realizan en la empresa.

Por ende en la empresa no existen datos reales, para lo cual debe de existir un mayor control en las distintas actividades que se dan de manera diaria en la misma, el propietario de la empresa no conoce realmente el desenvolvimiento de la empresa, el tomar como referencia los saldos de la cuenta corriente no refleja que las actividades están siendo realizadas de la mejor forma, lo que no permite tomar decisiones que garantice la confiabilidad y transparencia de la información y por ende la maximización de las utilidades.

### **3.9.1.5. RECURSOS HUMANOS**

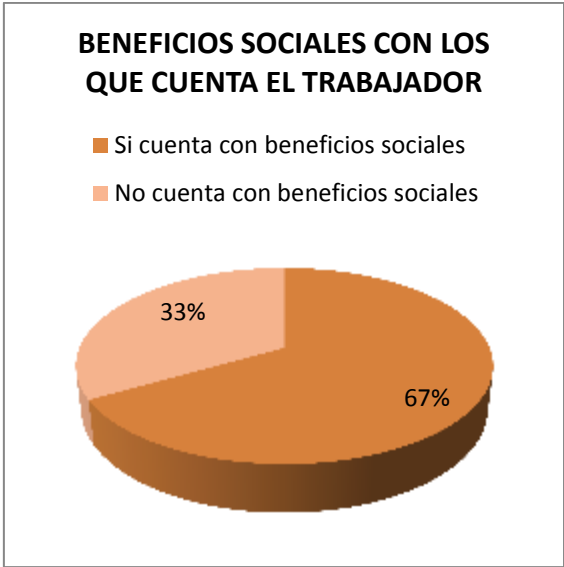
El personal de la empresa desempeña funciones que van acorde a su perfil profesional, los choferes son personas calificadas con licencia de tipo profesional la cual les permite manejar los vehículos pesados; las funciones son conocidas por cada trabajador, cabe mencionar que éstas fueron notificadas de manera verbal por parte del dueño de la empresa hacia los trabajadores y no de manera escrita; debido a que la empresa no cuenta con manuales de funciones, además el ambiente en el cual los trabajadores desempeñan cada una de sus funciones es el más propicio para llevar a cabo las labores encomendadas.

Los trabajadores cuentan con todos los beneficios sociales, se les cancelan en las fechas estipuladas por la ley como Afiliación al IESS, Fondo de Reserva, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Vacaciones, se pudo evidenciar que los trabajadores no cuentan con un

contrato de trabajado firmado, puesto que los mismos mantienen contratos verbales, todo lo anteriormente dicho se refleja en las encuestas realizadas al personal en las distintas preguntas cerradas que se les realizó.



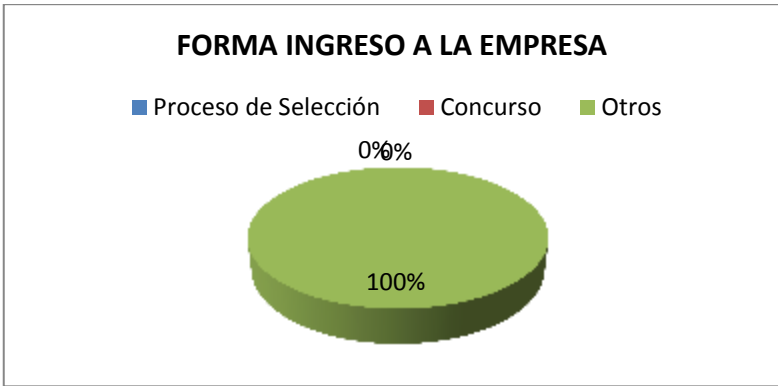
Fuente: Encuesta Trabajadores



Fuente: Encuesta Trabajadores

**3.9.1.6. SELECCIÓN DEL PERSONAL**

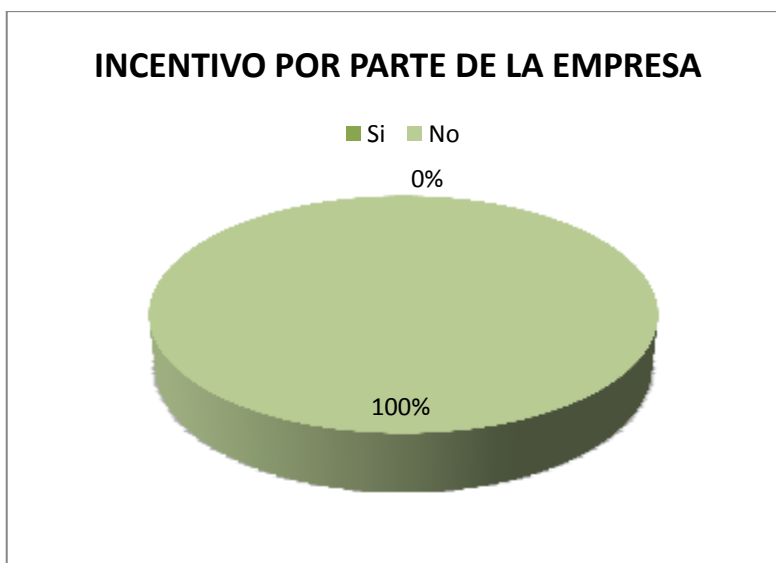
La empresa no realiza un proceso de reclutamiento del personal, debido a que el RRHH ha sido seleccionado según el criterio del propietario, es decir no se les realizó pruebas de conocimiento para el puesto en el cual se van a desempeñar, se puede recalcar que los trabajadores han ingresado a trabajar mediante otros procesos los cuales no son los habituales en las empresas al momento de Selección y Reclutamiento del personal, se pudo observar al momento de la realización de las encuestas uno de los trabajadores es familiar del dueño, y en otro de los casos son amigos del dueño, y por el grado de amistad y conocimiento están trabajando en la empresa, y no con un adecuado puesto como lo establece la ley.



Fuente: Encuesta Trabajadores

### 3.9.1.7. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La empresa no maneja un programa de capacitaciones anual para el personal, con el fin de que los mismos adquieran nuevos conocimientos y estos vayan a la par con las nuevas tecnologías que exige el entorno empresarial, las encuestas realizadas a los trabajadores pudo reflejar que durante el tiempo de trabajo que ya tienen los mismo nunca han recibido este beneficio.



Fuente: Encuesta Trabajadores

### 3.10. SISTEMA CONTABLE - FINANCIERA

El sistema contable de una empresa, es un conjunto de registros, procedimientos y equipos que rutinariamente trata con los eventos que afectan su desempeño y posición financiera, tener un buen sistema de contabilidad en la empresa que sea eficiente y funcional además de ser un activo intangible, indiscutiblemente lo convierte en una fuente de información importante para conocer la situación económica y financiera.

Dentro de la investigación realizada, se pudo notar a través del cuestionario de entrevistas realizada al propietario como contadora de la empresa en su totalidad con 14 preguntas que el propietario de la empresa Ing. Hugo Paredes, no cuenta con conocimientos necesarios en el área contable-financiera, razón por lo que depende de una contadora, quien es la encargada de manejar sus finanzas; de acuerdo al análisis situacional de la empresa, se

puede notar que solamente están cumpliendo puntualmente con las obligaciones tributarias, con el pago de servicios básicos y de nómina de personal. El resto de controles han pasado al marco del olvido; es decir, en la empresa no existen registros contables como tal, no hay una base de datos con la lista de proveedores y clientes con los servicios que se ha efectuado a cada uno de ellos; el propietario es el único que conoce cuáles son las deudas que mantiene la empresa, a quien se le da crédito y qué monto, no se realizan conciliaciones bancarias debido a que la cuenta es personal y no empresarial, violando la norma de Control Interno **405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas**, Las conciliaciones son:

Procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias. (p.27)

### **3.10.1. ASPETOS TRIBUTARIOS**

INGECONSPARDE, sociedad anónima obligada a llevar contabilidad, la cual mantiene sus obligaciones con el SRI en cuanto a Declaración de Impuesto a la Renta. En la investigación de campo realizada, a través de la entrevista realizada a la contadora se pudo notar que si se están realizando las declaraciones de impuesto en las fechas estipuladas por el SRI, y mantienen un archivo de registro y control de cada una de ellas.

### **3.10.2. ARCHIVOS DE COMPROBANTES DE VENTA Y COMPRA**

Se pudo evidenciar que mantienen archivos de las facturas de compra y venta ordenadas por fecha, con sus respectivas retenciones.

No cuentan con comprobantes de egreso, solamente con notas de pedido y de entrega cuando venden el servicio. Esta falta de documentos no permite registrar el asiento contable como tal, y por ende no cuenta físicamente con los documentos de respaldo.

### **3.10.3. CONTROLES CONTABLES**

No existen controles contables en INGECOSPARDE; lo cual impide llevar un registro y control diario de cada una de las operaciones de la empresa; es decir no permite seguir procedimientos establecidos ni generar información contable-financiera para la toma de decisiones futuras, para lo cual se debe de implementar controles en la empresa que permitan llevar un registro de cada una de las operaciones diarias.

La función de la empresa, tiene ciertas debilidades en cuanto a la organización, control de activos fijos, registros de venta de servicios, manejo del fondo de caja chica, entre otras causales. Debido a que la prioridad principal de la administración contable, es cumplir con los requisitos tributarios y más no los controles internos. Razón por la que es necesario.

- ✓ Automatizar el sistema contable-financiero.
- ✓ Actualizar el manual de funciones.
- ✓ Adquirir maquinaria y equipos nuevos.
- ✓ Contratar personal operativo.
- ✓ Ampliar los canales de comunicación.
- ✓ Ofrecer nuevos servicios.
- ✓ Remodelar el ambiente físico mostrando a la clientela una INGECONSOPARDE renovada, fuerte ante los desafíos de la competencia, sólida y sobre todo con liquidez financiera.

### **3.10.4. ESTADOS FINANCIEROS**

La investigación reveló se puede constatar a través de la entrevista ejecutada a la contadora que no se realizan estados financieros periódicamente vista que no llevan una contabilidad como tal, sólo en caso de requisitos para algún trámite particular o bancario, por lo que aducen que ellos son una empresa pequeña dedicada a prestar un servicio, para el cuál se hace necesario tener un RUC para emitir facturas y poder cobrar, razón suficiente para cumplir con las obligaciones del SRI, para cumplimiento de los estados financieros en la Superintendencia de Compañías, se le pide a la contadora que los realice para cumplir con dicha obligación, incumpliendo además con las disposición de empresas obligadas a llevar

Contabilidad dentro de la Ley de Régimen Tributario Interno y de la Superintendencia de Compañías.

### **3.10.5. CAJA**

La cuenta caja, es una cuenta del Activo Circulante; la cual registra todo el movimiento del efectivo o valores que los representen; y dentro de la misma se encontró las siguientes debilidades:

- ✓ No existe un número determinado de cajas chicas existentes en la compañía, lo cual debe ser el imprescindible para su normal funcionamiento.
- ✓ Los desembolsos realizados por la caja chica no son los mínimos imprescindibles.
- ✓ No existe una política donde haga referencia el monto máximo destinado para gastos que cubre la caja chica.
- ✓ No se encuentra definida una persona concreta responsable de cada Caja Chica.
- ✓ No existe una política de registro de la Caja Chica.
- ✓ Los anticipos de caja dados a empleados por viajes o, de forma excepcional, para incurrir en algún gasto por cuenta de la compañía, no cuentan con documentos de respaldos formalizados, que indiquen el destino de la entrega.
- ✓ No existe documento firmado por la persona que recibe el dinero ni por quien autoriza.
- ✓ No existen políticas para manejo de Caja Chica.

#### **3.10.5.1. ARQUEOS DE CAJA CHICA**

El arqueo de caja chica es la verificación del dinero existente en efectivo, cheques, recibidos por la persona responsable de la misma; de manera que se constate que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

- ✓ No se realizan arqueos de Caja Chica, vista que no está establecido en los reglamentos internos de la empresa.
- ✓ No están definidas las personas encargadas de realizar los arqueos de Caja Chica.

### **3.10.5.2. CUSTODIA**

- ✓ No existe una política que establezca que persona tiene acceso a la Caja Chica de la empresa.
- ✓ El dinero de la Caja Chica no se encuentra en un lugar seguro.

### **3.11. BANCOS**

La cuenta bancos es una cuenta del Activo Corriente donde se registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera en bancos del país, además dentro de la misma se controla los movimientos de valores monetarios que se depositan y se retiran de Instituciones bancarias relacionadas.

#### **3.11.1. CUENTAS BANCARIAS**

- ✓ No existe una norma que establezca un número de cuentas bancarias mínimo necesario para el funcionamiento normal de la misma.
- ✓ No existe una norma indicando que se deben cancelar aquellas cuentas inactivas o con muy escasos movimientos.
- ✓ INGECOSPARDE, no tiene cuenta empresarial. Trabaja con la cuenta personal del gerente-propietario señor Ing. Hugo Paredes Orbea.

#### **3.11.2. CHEQUES**

- ✓ Los talonarios de cheques no están adecuadamente custodiados.
- ✓ Los cheques anulados no son debidamente archivados.
- ✓ No existe una norma que establezca que los cheques recibidos se deben depositarse en el banco el día en que se reciben.
- ✓ Si los cheques se reciben por correo no existe una norma que defina perfectamente quién es la persona que abre y distribuye.

### **3.12. CUENTAS POR COBRAR**

Las cuentas por cobrar es en donde se registra los aumentos y las disminuciones derivados de la venta por concepto de distintas mercaderías o prestación de servicios, exclusivamente a crédito documentado ya sea a través de letras de cambio, pagares a favor de la empresa, en la investigación se presenta las siguientes anomalías:

- ✓ No cuenta con una clasificación de los grupos de cuentas por cobrar; es decir no poseen un listado de los clientes y deudores de la empresa.
- ✓ No están definidos los plazos y montos máximos de crédito.
- ✓ No existe un control sobre las cuentas incobrables.
- ✓ No se ha definido un responsable de recuperar las cuentas por cobrar.
- ✓ No existe una política establecida para el otorgamiento de créditos y descuentos a clientes, empleados, amigos y familiares.
- ✓ No se realiza llamadas de recordatorio ni visitas para el pago de los clientes.
- ✓ La misma persona que cobra, realiza los depósitos, no existe segregación defunciones.

### **3.13. INVENTARIOS**

Los Inventarios son todos aquellos bienes tangibles duraderos, los cuales se deprecian a medida que transcurre su vida normal, puesto la misma sucede en forma natural a medida que pasa el tiempo, ya sea por su uso o por el desgaste propio del tiempo que se use este activo con el fin de que se refleje su valor más ajustable posible, y dentro de los inventario se encontró las siguientes anomalías:

- ✓ No se ha definido una persona encargada de los activos fijos.
- ✓ No existe una política de conteo físico de los inventarios; ni registro de asignación de bienes.
- ✓ No existe un proyecto de inversión de los activos fijos.
- ✓ No hay un archivo de los documentos de soporte de compra de los activos fijos.

### **3.14. CUENTAS POR PAGAR**

Las cuentas por pagar son aquellos aportes que realiza la parte deudora, razón de una compra de bienes o prestación de un servicio en términos de crédito a una parte acreedora, por tanto en la empresa refleja las siguientes debilidades.

- ✓ No existe un responsable de las cuentas por pagar.
- ✓ No se cuenta con segregación de las funciones de compra, recepción y registro de cuentas por pagar.
- ✓ No se cuenta con una política de adquisiciones y de pago a proveedores.
- ✓ No se cuenta con una política clara de los documentos de soportes que permitan el pago a proveedores.

### **3.15. FACTURACIÓN**

La factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa, la misma que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, además de contener la cantidad a pagar en relación del bien o servicio recibido.

La estructura de la factura contiene el membrete de la empresa, autorización por el SRI y la misma es preimpresa en 3 copias, además en la factura aparecen datos del expedidor y destinatario, detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios, precios totales, descuentos y los debidos impuestos por objeto de compra o venta.

Dentro de la empresa no existe políticas de venta lo que no permite que se dé una facturación adecuada de los servicios brindados por la misma.

## CAPÍTULO III

### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. CONCLUSIONES

- ✓ INGECONSPARDE no cuenta con un sistema de control contable-financiero, elevada cartera vencida que permita manejar de una forma eficiente las actividades de la empresa, a pesar de tener liquidez financiera, no puede realizar inversiones en el momento oportuno, restándole de esta manera competitividad, productividad o ganancias.
- ✓ La empresa se ha venido desarrollando con una estructura organizativa que no garantiza ni mantiene políticas y procedimientos administrativos, contables y financieros que permite un mejor desarrollo de las actividades, a apoyar la gestión de recurso humano en procesos administrativos-financieros, a fin de convertirlos en el eje y motor de los procesos de transformación.
- ✓ El estudio permitió diseñar una propuesta alternativa relacionado a un sistema de control interno contable – financiero que conlleve al mejoramiento de las actividades de INGECONSPARDE para su mejor desenvolvimiento en el entorno empresarial, generando así información oportuna para la toma de decisiones.

## **4.2.RECOMENDACIONES**

- ✓ Implementar controles internos apegados a las normativas contables NCI, NIIF vigentes, que permitan llevar un mejor registro de la información contable financiera de la empresa, reducir al mínimo los márgenes de error, corregir actividades, de tal manera que se logre alcanzar los objetivos establecidos.
- ✓ Reorganizar estructuralmente la empresa, contratando personal idóneo con conocimientos administrativos-contables, a fin de fortalecerla y hacerla más competitiva; es decir crear un Departamento de Recursos Humanos, que garantice la selección y contratación de profesionales, y la designación de funciones.
- ✓ Que se implemente la propuesta alternativa presentada, pues es factible realizarla, de acuerdo con los resultados obtenidos en la investigación lo que permite hacerla propuesta correspondiente.

## **5. PROPUESTA ALTERNATIVA DE MEJORAMIENTO**

Dentro de la Investigación conforme al análisis de los resultados es necesario que INGECONSPARDE S.A. considere la siguiente propuesta titulada:

### **TEMA: DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE – FINANCIERO EN LA EMPRESA INGECOSPARDE**

#### **5.1.JUSTIFICACIÓN**

Para un exitoso funcionamiento operacional dentro de una empresa es fundamental mantener un Sistema de Control Interno como base legal y constitucional donde conste detalladamente: responsabilidades, funciones, políticas internas, manejo de caja, bancos, activos fijos, inventarios que en conjunto nos ayudaran al cumplimiento de nuestro objetivo planteado.

Como punto de partida hemos tomado el Análisis Situacional (FODA) lo que nos ha demostrado que, INGESCOPARDE necesita sistematizar sus procedimientos integrales, control interno para producir mejores resultados donde reine: calidad, eficacia, efectividad y economía en sus servicios prestados

#### **5.2.FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La propuesta alternativa del Diseño de Procedimientos de Control Interno Contable- Financiero, para una empresa de Sociedad Anónima estará fundamentada por la siguiente base legal.

##### **Normas de Control Interno**

- ✓ 100 Normas Generales
- ✓ 200 Ambiente de Control
- ✓ 300 Evaluación de Riegos
- ✓ 400 Actividades de Control

- ✓ 500 Información y Comunicación
- ✓ 600 Seguimiento

## **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)**

Son aquellas normas que se encuentran legalmente exigibles y globalmente aceptados, comprensibles y de alta calidad, basadas en principios claramente articulados que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad ayudando a los inversionistas a la toma de decisiones.

## **PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD**

La aplicación de los principios Contables dentro de la empresa son de gran importancia puesto el mismo es obligatorio en las compañías sujetas al control de la superintendencia de compañías, el mismo que establece:

- ✓ Las compañías estructuran su contabilidad y los estados financieros de tal manera que la información contable sea útil, confiable y de fácil comprobación.
- ✓ Los registros contables se llevarán en idioma castellano, que es el oficial en la República del Ecuador.
- ✓ Los principios contables permitirán a las compañías elaborar sus estados financieros con uniformidad.

## **PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD VIGENTES EN EL ECUADOR**

Los principios contables se aplicaran dentro de la empresa en cada uno de sus registro de sus operaciones los mismo que se dividen tanto en: Principios Básicos los mismos que servirán de orientación en cada una de las acciones de la profesión contable, Principios Esenciales los mismos que se relacionan con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios y por último los Principios Generales de Operación que son aquellos que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

## **CÓDIGO DEL TRABAJO**

En la administración del Talento Humano se debe tomar en consideración y basarnos al Código de Trabajo el cual es la base legal para la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del persona, es por ello que en las organizaciones de las empresas se debe de considerar al talento humano como el capital más importante y de la misma manera realizar una correcta administración de los mismos como una de sus tareas más decisivas, dentro de la propuesta alternativa Administrativa se encontrara el Reglamento Interno de la empresa el cual también se basa en Artículos del Código de Trabajo, es decir todos los artículos que se refieren a beneficios, derechos u obligaciones de los trabajadores.

### **5.3. OBJETIVOS**

#### **5.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar procedimientos de Control Interno con la finalidad de mejorar la estructura organizativa y financiera de INGECONSPARDE S.A.

#### **5.3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS**

- ✓ Diseñar Reglamento Interno para la empresa INGECONSPARDE S.A.
- ✓ Establecer un manual de funciones y responsabilidades de cada departamento, de acuerdo a la actividad que desarrolla la organización.
- ✓ Implementar un sistema contable - financiero que suministre información completa y oportuna para la toma de decisiones.

#### **5.4. ALCANCE**

La propuesta se aplicara en INGECONSPARDE S.A. en el departamento contable financiero utilizando los manuales y políticas de procedimiento para controles tanto administrativos como contables, permitiendo así llevar un mejor control con cada uno de los formatos que se propone , cabe indicar que para el desarrollo de esta propuesta se ha considerado, las normativa de control interno, los principios de contabilidad, código del trabajo; es decir todas aquellas normativas que van de la mano dentro de la empresa en su organización y administración.

#### **5.5. FACTIBILIDAD**

La presente propuesta alternativa se considera que es factible aplicarla dentro de la empresa INGECONSPARDE S.A., puesto que la empresa no cuenta con ciertos tipos de controles que permitan llevar un registro diario de cada una de las operaciones, además se cuenta con la predisposición del propietario de la empresa como también del equipo de empleados y trabajadores que están dispuestos a colaborar para alcanzar la eficiencia y eficacia en esta organización.

## **5.6. REGLAMENTO INTERNO DE LA EMPRESA INGECONSPARDE S.A.**

### **5.6.1. CAPITULO I**

#### **5.6.1.1. ASPECTOS GENERALES**

##### **5.6.1.1.1. OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Establecer normas y procedimientos de carácter interno a los cuales debe sujetarse todo el personal que labora en INGECONSPARDE.

##### **5.6.1.1.2. OBJETIVO ESPECIFICO**

- ✓ Planificar, coordinar, organizar y controlar los servicios dependiendo a la costa, acorde a la realidad y garantizando la calidad y eficiencia en la construcción.
- ✓ Garantizar la gestión Administrativa que brinda INGECONSPARDE utilizando los recursos con los que cuenta la empresa

##### **5.6.1.2. ESTRUCTURA ORGANICA**

- ✓ Gerente
- ✓ Asistente de Gerencia
- ✓ Supervisor de Proyectos
- ✓ Contador
- ✓ Auxiliar Contable
- ✓ Supervisor de Mecánica
- ✓ Choferes

##### **5.6.1.3. BASE LEGAL**

- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Normas de Control Interno
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera
- ✓ Principios de Contabilidad

## **RAZÓN SOCIAL**

### **NOMBRE COMERCIAL INGECOSPARDE S.A.**

En la ciudad de Esmeraldas, el **INGENIERO HUGO PAREDES ORBEA**, cuyo ámbito de negocios son las construcciones civiles, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo y para que surtan efecto las disposiciones contenidas en el numeral 12 del Art. 42; literal e) del Art. 45 y numeral 2 del Art. 172 del mismo cuerpo, demás leyes laborales y conexas, expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo.

#### **1.1. DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo norma y regula las relaciones entre el **INGENIERO HUGO PAREDES ORBEA** y sus trabajadores, y sus disposiciones hacen parte de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales celebrados o que se celebren con sus trabajadores y a ellas queda sometido todo el personal del Empleador.

**Art. 2.-** El **INGENIERO HUGO PAREDES ORBEA** tiene la Representación Legal para los efectos de los derechos y deberes que al Empleador le corresponden, de acuerdo con el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, por lo tanto es el único autorizado para contratar o despedir a los trabajadores.

Por ello, en todos los casos que este Reglamento mencione al “Empleador”, se entenderá que se refiere al **INGENIERO HUGO PAREDES ORBEA** y cuando se mencione a “Trabajadores”, se entenderá que se refiere a sus contratados.

**Art. 3.-** Tanto el Empleador como los trabajadores se sujetarán, de manera estricta, al fiel y cabal cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por los trabajadores; su desconocimiento no podrá ser alegado, de ninguna manera, como excusa por cualquiera de ellos.

**Art. 4.-** Las normas contenidas en este presente Reglamento constituyen condiciones necesarias e integrantes de los contratos de trabajo celebrados entre el Empleador y sus trabajadores; por lo que, la aceptación de cualquier puesto o función de trabajo asignado, implica la aceptación de las normas contenidas en este Reglamento Interno cuyo cumplimiento es obligatorio.

**Art. 5.-** Para conocimiento de los trabajadores, el Empleador tendrá en permanente exhibición, por lo menos un ejemplar de este Reglamento Interno, en cada una de sus oficinas y más sitios de trabajo.

## **1.2. CLASIFICACIÓN Y ADMISIÓN DE TRABAJADORES**

**Art. 6.-** Los trabajadores que prestan sus servicios se clasifican en:

- a) Estables o permanentes.
- b) Temporales.

Son trabajadores estables o permanentes, quienes han sido contratados previo el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno y del Código de Trabajo, para la prestación de sus servicios por un tiempo no menor a un año; y que luego, dichos contratos sean prorrogados.

Son trabajadores temporales aquellos que han sido contratados para prestar sus servicios de acuerdo con la ley, mediante las siguientes modalidades:

- ❖ De Prueba.
- ❖ De Aprendizaje.
- ❖ De Obra Cierta.
- ❖ Por Tarea.
- ❖ Temporales.
- ❖ Eventuales.
- ❖ Ocasionales.

**Art. 7.-** El Empleador se reserva el derecho exclusivo de solicitar y admitir nuevos trabajadores a su servicio. El hecho de aceptar una solicitud de empleo, no origina obligación con el aspirante, teniendo la libertad de contratar o no sus servicios.

**Art. 8.-** El postulante previo a su contratación deberá someterse a las pruebas que el Empleador requiera, acorde a lo establecido en el procedimiento de Reclutamiento y Selección vigente, dicho procedimiento se define en los siguientes pasos:

- a) Suministrar datos personales a través de la hoja de vida.
- b) Entrevista a cargo de la persona responsable del local.
- c) Verificación de antecedentes.
- d) Estudio de seguridad a discreción del empleador.
- e) Examen médico pre-ocupacional.

**Art. 9.-** Luego de haber aprobado el proceso de selección, y antes de la iniciación de sus servicios, los trabajadores deberán presentar, para el archivo del Empleador, lo siguiente:

- a) Dos copias de la cédula de ciudadanía.
- b) Original y copia legible de papeleta de votación. (original para verificación).
- c) Original y copia legible de la libreta o cédula militar, certificada de excepción. (original para verificación).
- d) Original y copia legible de la licencia de conducción (indispensable según el cargo).
- e) Certificado de Antecedentes Personales (vigente).
- f) Original y copia de certificados de estudios (originales para verificación).
- g) Original y copia de los certificados laborales (original para verificación).
- h) Presentar dos certificados de honorabilidad originales y actualizados de personas que puedan dar referencias suyas, en los cuales consten la dirección, número de cédula y teléfonos de la persona que emite dicho documento.
- i) Partida de matrimonio original o declaración juramentada original en caso de unión libre.
- j) Copia de cédula de esposa o conviviente.
- k) Partida de nacimiento original de los hijos.
- l) Certificado del tipo de sangre.
- m) Tres fotografías tamaño carné de frente.

n) Certificado médico de buena salud, otorgado por la institución determinada por la Compañía, con costos pagados, siempre y cuando no afecte a la dignidad del trabajador.

El Empleador no asume responsabilidad alguna en el caso que un postulante haga declaración falsa en relación a la edad, u otros datos o presente documentos que no sean legales o que hayan sido adulterados o tengan errores.

En caso de presentarse algún tipo de alteración en la documentación presentada por los postulantes, luego de las investigaciones y comprobando el hecho, el candidato no continuará con el proceso de selección pre-ocupacional ni de contratación y no podrá volver a postularse para su contratación.

En caso de que dicha alteración de documentos o de información se presente luego de haber sido contratado, esto será motivo de terminación inmediata del contrato bajo causal de visto bueno, acorde lo establecido en los literales 2, 3 del Art. 172 del Código del Trabajo.

**Art. 10.-** Una vez que sea aceptado el aspirante, suscribirá el correspondiente Contrato de Trabajo que el Empleador le proponga, de conformidad con las necesidades y clasificación de contratos de acuerdo a la ley.

**Art. 11.-** Si antes de terminar el primer año de trabajo, el Empleador no requiere seguir ocupando los servicios del trabajador notificará la terminación del Contrato a Plazo Fijo al trabajador con 30 días de anticipación siguiendo el trámite legal previsto.

**Art. 12.-** El Empleador, previo a la suscripción de un contrato de trabajo podrá solicitar al trabajador una garantía, equivalente al monto de bienes que vaya a manejar, a su entera satisfacción, a fin de que responda por los valores a su cargo, en los casos que sea necesario.

El trabajador que tuviera a su cargo dinero o valores del Empleador, es directamente responsable de ellos, y cualquier saldo en su contra podrá ser exigido si perjuicio de que el Empleador pueda dar por terminadas las relaciones laborales existentes, previo Visto Bueno y de conformidad con lo determinado en el Art. 172 del Código del Trabajo.

### **1.2.1. DE LAS JORNADAS, HORAS DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA.**

**Art. 13.-** Por las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades del empleador, se podrá disponer que sus trabajadores desempeñen sus labores bajo su mismo cargo, en cualquier lugar del país, previo el consentimiento por escrito del trabajador, sin que tal circunstancia implique un cambio de ocupación o despido intempestivo. Por lo tanto, el hecho de que un trabajador haya prestado sus servicios en determinado departamento o puesto de servicio por un tiempo considerable, no le da el carácter de permanente en ese puesto o departamento. Si el trabajador, para el cumplimiento de sus labores debe trasladarse a otro lugar del país, los gastos de viaje serán a cargo del empleador, y se reconocerán a través de viáticos, de ser el caso.

**Art. 14.-** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias y de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los cargos correspondientes.

**Art. 15.-** El empleador reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias, conforme a lo manifestado en el Art. 55 del Código del Trabajo, valores que se pagarán en la nómina mensual de acuerdo a los reportes de los responsables del área, enviados por mes vencido.

Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. Éstas son las que se laboran luego de la jornada diaria de trabajo, de lunes a viernes.

Las horas extraordinarias son las laboradas los días festivos, sábados y domingos.

**Art. 16.-** Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; el de los guardianes o

porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

**Art. 17.-** Ningún trabajador podrá salir del sitio de trabajo durante las horas de labor sin permiso del superior jerárquico competente y autorizado para ello; permiso que será concedido solamente por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad competente, ejercicio de sufragio y, en general, en todos los casos contemplados en la Ley.

### **1.2.2. DE LA REMUNERACIÓN**

**Art. 18.-** El Empleador, una vez admitido el trabajador, convendrá con éste lo relativo a la remuneración que haya de corresponderle, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, obra, tarea, etc., siempre respetando el salario mínimo legal.

**Art. 19.-** Se entiende como Remuneración Unificada la suma de las remuneraciones sectoriales aplicables a partir del 1 de enero del 2000 para los distintos sectores o actividades de trabajo, así como a las remuneraciones superiores a las sectoriales que perciban los trabajadores, más los componentes salariales incorporados a partir de la fecha de vigencia de Ley para la Transformación Económica del Ecuador. El Estado, a través del Consejo Nacional de Salarios (CONADES), establecerá anualmente el sueldo o salario básico unificado para los trabajadores privados. La fijación de sueldos o salarios que realice el Consejo Nacional de Salarios, así como las revisiones de los salarios o sueldo por sectores o ramas de trabajo que propongan las Comisiones Sectoriales, se referirán exclusivamente a los sueldos o salarios de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo del sector privado.

**Art. 20.-** Los sueldo o salarios se pagaran en dinero efectivo de legal circulación en el Ecuador, por medio de cheque bancario, o con depósito expreso en cuenta corriente o de ahorros bancaria del beneficiario. El pago se hará al vencimiento de cada mes al trabajador directamente.

De todo pago el trabajador suscribirá roles o comprobantes de pago del depósito bancario colectivos o individuales o nóminas, las cuales servirán de prueba en caso de divergencia.

**Art. 21.-** El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos. No podrá el empleador imponer indemnización al trabajador por concepto de faltas.

**Art. 22.** – El Empleador, a su criterio, podrá hacer a sus trabajadores préstamos que no excedan de dos salarios, debiendo ser descontados en el plazo máximo de seis meses.

**Art. 23.-** El Empleador podrá realizar retenciones de los sueldos de los trabajadores, por las siguientes causas:

- a) Las multas impuestas según lo establecido en este Reglamento (máximo hasta el 10% de la remuneración, según el Art. 44, literal b), del Código del Trabajo).
- b) Aportes I.E.S.S.
- c) Retenciones Judiciales.
- d) Pago de préstamos otorgados por el Empleador.

### **1.2.3. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

**ART. 24.-** De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 65 del Código del Trabajador, el Empleador reconocerá los días de descanso obligatorio.

**Art. 25.-** Cualquier daño deliberado de los equipos, maquinarias, instalaciones, herramientas vehículos, uniformes de dotación personal y mercancías en general, de

propiedad del Empleador y/o de sus Clientes, de comprobarse responsabilidad por parte del trabajador por la vía legal que corresponda, obliga a éste a reparar económicamente el perjuicio ocasionado al Empleador y/o su Cliente.

Esta falta podrá ser considerada como causa suficiente para solicitar el correspondiente Visto Bueno, para dar por terminada las relaciones de trabajo.

**Art. 26.-** En sujeción con el Art. 69 de Código de Trabajo, el Empleador determina como norma general para todos los trabajadores la obligación de gozar de sus derechos de vacaciones anuales a partir del cumplimiento del primer año de trabajo de, conformidad con el calendario de vacaciones aprobado por el empleador. Sin embargo, el Empleador puede negar las vacaciones en un año, para acumularlas al año siguiente, en aplicación al Artículo 74 del Código del Trabajo.

**Art. 27.-** El Empleador elaborará un cuadro de vacaciones de su personal a efectos de que cada persona conozca la época en la que le corresponde gozar de este derecho con la debida anticipación. Igualmente se procederá, para los casos en que tuviere derecho, a vacaciones adicionales.

**Art. 28.-** Los trabajadores tendrán derecho anualmente a gozar de un período de vacaciones de acuerdo a los siguientes criterios:

La duración de las vacaciones será de quince días ininterrumpidos por año continuo de labores; durante el período de vacaciones el trabajador percibirá íntegramente su retribución. Los trabajadores de más de cinco años de servicio gozarán del incremento de un día por cada año que exceda, hasta un máximo de quince días; pero, en el caso de que el Empleador necesite ocupar al trabajador en los días adicionales por antigüedad, pagará en dinero por estos días conforme le faculta el Art. 70 del Código de Trabajo.

**Art. 29.-** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que terminen las vacaciones. El retardo sin causa plenamente justificada, por más de tres veces se considerará como abandono del trabajo.

**Art. 30.-** Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio, los determinados en el Art. 65 reformado del Código del Trabajo, entre los que constan:

- ❖ 1 de Enero
- ❖ Viernes Santo
- ❖ 1 de Mayo
- ❖ 24 de Mayo
- ❖ 10 de Agosto
- ❖ 9 de Octubre
- ❖ 2 de Noviembre
- ❖ 3 de Noviembre
- ❖ 25 de Diciembre

**Art. 31.- DEFINICIONES.-** Para la aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

**CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Según lo estipulado en el Código del Trabajo ecuatoriano, existe calamidad doméstica cuando un trabajador tiene un motivo que le impide presentarse normalmente a su lugar de trabajo, siendo dicho motivo únicamente enfermedad o fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que sea debidamente justificado con los documentos respectivos.

El plazo del permiso por calamidad no podrá ser mayor a 3 días corridos contados a partir e incluido el día del permiso.

**PERMISO SIN SUELDO:** Es aquel permiso que se concede tomando en cuenta las necesidades personales del trabajador, siempre y cuando éstas no sean estipuladas en el Código l Trabajo como Calamidad Doméstica. Será por un tiempo no mayor a tres días corridos a partir del día del permiso y será con cargo a vacaciones.

**PERMISO CON SUELDO:** Es aquel que se concede al trabajador según lo estipulado en el Código del Trabajo, y será por un tiempo no mayor a tres días contados a partir e incluyendo el día del permiso y no tendrán descuento alguno, siempre que sea debidamente justificado con los documentos correspondientes, los mismos que deberán ser presentados dentro de los tres primeros días contados a partir de la fecha del

permiso. En caso de no presentarse los documentos de justificación dentro del plazo establecido, el permiso será considerado y tratado como permiso sin sueldo, sin perjuicio de los efectos que pueda causar la ausencia injustificada.

**FALTAS INJUSTIFICADAS:** Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo dentro del horario establecido para el desempeño de sus funciones y no presenta por ello justificación alguna, se estará a lo determinado en el Art. 54 del Código del Trabajo, en el que se determina que el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

**FALTAS JUSTIFICADAS:** Cuando el trabajador no se presente a su lugar de trabajo dentro del horario establecido para el desempeño de sus funciones pero sin embargo se comunica con su Jefe Inmediato explicando el motivo de su ausencia, debiendo presentar dentro de tres primeros días, incluido el día de la falta, la justificación escrita pertinente, mediante la cual se establecerá si la causa de la falta está dentro de lo estipulado en el Código del Trabajo y este Reglamento, en cuyo caso no será descontada.

#### **1.2.4. PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO E HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.**

**Art. 32.-** En caso de que el trabajador adolezca de una enfermedad profesional o no profesional, debidamente diagnosticada por un facultativo del I.E.S.S., éste deberá someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico, así como a realizarse los exámenes y tratamientos respectivos. La negativa por parte del trabajador, que pudiere poner en riesgo el buen desempeño de las labores para las que fue contratado, será causa para dar por terminada la relación laboral con el empleador, previo el respectivo trámite de Visto Bueno.

**Art. 33.-** En caso de accidente de trabajo el Empleador, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados para el trabajador y le hará transportar inmediatamente al Dispensario Médico del IESS más cercano.

En cualquier accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá comunicar inmediatamente al Empleador a fin de poder dar cumplimiento a los Arts. 361 y 363 del Código del Trabajo vigente.

**Art. 34.- FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.-** En caso de que por fuerza mayor o caso fortuito, que exceda al control y previsión del Empleador, los relevos que no puedan realizarse oportunamente en los días pre-establecidos producirán un día de retraso en la producción, que deberá ser compensado por los trabajadores.

**Art. 35.-** Los trabajadores deberán someterse a las medidas de seguridad, salud e higiene que constan en el Código de Trabajo, al Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, legalmente aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, a aquellas impartidas por las autoridades, así como también a los exámenes médicos de pre-empleo, de control necesarios, como los tratamientos preventivos correspondientes.

**Art. 36.-** Los trabajadores deberán en todo momento observar las disposiciones relativas a medio ambiente impartidas por el Empleador y las Autoridades respectivas.

### **1.2.5. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Art. 37.-** Son obligaciones del Empleador, además de las expresamente enumeradas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Pagar las cantidades que corresponden al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo a las normas del Código del Trabajo.
- b) Cumplir a cabalidad las obligaciones para con el I.E.S.S. a fin de que los trabajadores puedan gozar a plenitud de todas las prestaciones de dicha entidad social.
- c) Buscar soluciones justas a los requerimientos de índole laboral de los trabajadores.
- d) Impulsar el mejoramiento económico, social y moral de todos los trabajadores.

- e) Guardar consideraciones, cortesía y buen trato personal a todos los trabajadores.
- f) Estimular de la mejor forma al o a los trabajadores que se distinguen, procurando ascenso y su mayor participación para con el Empleador.
- g) Fomentar la capacitación del personal.
- h) Llevar un registro de los trabajadores en el que conste el nombre, domicilio, fecha de entrada y salida.
- i) Conceder a todos los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio.
- j) Sujetarse a las estipulaciones del Reglamento Interno del Trabajo legalmente aprobado.

### **1.2.6. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**

**Art. 38.-** Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, legalmente aprobado.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración del trabajador por concepto de multas.
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- e) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- f) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- g) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- h) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de la respectiva organización de trabajadores.
- i) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

### **1.2.7. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**Art. 39.-** Son obligaciones del trabajador, a más de las constantes en el Código del Trabajo y Leyes afines, el Contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente con esmero y precisión apropiada las Leyes Laborales, el Reglamento Interno de Trabajo, las normas de Seguridad Industrial, el Contrato de Trabajo, el horario legal y las órdenes emanadas del Empleador, su representante legal o quien haga sus veces y de aquellos a quienes el Empleador encomiende la realización de sus labores. Igualmente deberá respetar y cumplir con todos los procedimientos que se aplican en las diferentes tareas que sean conocidos por él.
- b) Respetar a sus superiores jerárquicos y cultivar la más completa armonía con los demás trabajadores durante las horas de labor.
- c) Concurrir puntualmente al trabajo acorde a los horarios establecidos por el Empleador
- d) Si por fuerza mayor, el trabajador no puede completar su tiempo de trabajo, debe solicitar al superior el permiso y relevo correspondientes; el abandono del trabajo sin previo aviso, será considerado como falta grave.
- e) Solicitar los permisos que necesitare con oportunidad y siguiendo las formalidades establecidas en este reglamento así como los procedimientos vigentes.
- f) Conservar con el mayor esmero su lugar de trabajo, el manual instructivo, uniformes, equipos y otros enseres de que fuere dotado para el trabajo.
- g) Tomar las providencias necesarias ante la existencia de un peligro.
- h) Guardar el debido sigilo profesional, sobre todo aquello que llegare a su conocimiento, sea del Empleador o sus Clientes.

- i) Defender los intereses morales y materiales del Empleador, así como los de sus compañeros de labores y de los clientes, evitándoles toda clase de daños y perjuicios, poniendo siempre por delante el prestigio del Empleador.
- j) Los trabajadores están obligados por sobre toda condición a no ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, en general cualquier sustancia que pueda alterar su normal desempeño dentro de su jornada laboral, así como a no presentarse en el trabajo bajo los efectos de dichas sustancias.
- k) Asistir obligatoriamente a las reuniones y a los cursos de capacitación y entrenamiento que organizare el empleador, dentro de la jornada de trabajo.
- l) El trabajador deberá devolver a sus labores, al separarse, al salir en goce de licencias, vacaciones o cuando esta lo solicitare, todos los implementos y útiles de trabajo como: documentos, dinero, llaves, uniformes, que hubieren estado en uso o tenencia de los trabajadores, entregados directa o indirectamente para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- m) En caso de reclamos o inquietudes relativas al trabajo el o los trabajadores afectados podrán formular reclamos por escrito dirigidos al Empleador.

### **1.2.8. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Art. 40.-** A más de las prohibiciones establecidas para el trabajador en el Art. 46 del Código del Trabajo, las determinadas en la Ley y en este reglamento, le está prohibido al trabajador:

- a) Suspender o abandonar su trabajo sin causa legal o encomendarlo a sus compañeros de labores si autorización del responsable del local. En ningún caso podrá encomendar sus labores a personas extrañas. El trabajador que incurriere en estas faltas estará sujeto a las más graves sanciones estipuladas en las Leyes laborales y este Reglamento Interno.
- b) Está prohibido a los trabajadores por sobre toda condición, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, en general cualquier

sustancia que pueda alterar su normal desempeño dentro de su jornada laboral, así mismo a presentarse en el trabajo bajo los efectos de dichas sustancias.

- c) Concurrir al trabajo desaseado, desarreglado.
- d) No portar el uniforme que le haya entregado el Empleador, dentro del lugar de trabajo.
- e) Prestar el uniforme o parte de él a otras personas dentro o fuera del lugar de trabajo.
- f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el Empleador en objetivos distintos al trabajo a que están destinados.
- g) Dedicarse en el lugar de trabajo a actividades distintas a las señaladas por el Empleador, tales como organizar rifas, fiestas, ventas de catálogo, así como expender sustancias de consumo prohibido.
- h) Jugar cartas o cualquier otra clase de juegos de distracción, leer, escuchar música y en general distraerse mientras cumplen sus funciones. Se prohíben expresamente las apuestas y los juegos azahar.
- i) Fumar en el lugar de trabajo, o áreas determinadas como de riesgo por agentes inflamables.
- j) Mantener con los clientes, y demás personas, otras relaciones que no sean las estrictamente laborales.
- k) Trabajar para otra persona natural o jurídica, mientras se está desempeñando en el servicio y de ninguna manera en otras que puedan causar conflicto de intereses.
- l) Portar armas en el lugar de trabajo, aunque sean de propiedad del trabajador. El incumplimiento de este particular será considerado como falta grave.
- m) Atender o aceptar visitas de amigos, parientes, familiares o conocidos en las instalaciones donde el trabajador presta servicios, especialmente en horas laborables, salvo casos autorizados por el Empleador.
- n) Perturbar el trabajo de sus compañeros personalmente, por escrito o por teléfono.
- o) Permanecer en el trabajo fuera de las horas de labor salvo que sea requerido por el empleador.
- p) Tomar arbitrariamente, a título de préstamo, fondos de la Caja del empleador.
- q) Realizar actos contrarios a la Ley, la moral y las buenas costumbres, o que simplemente atenten contra las personas o las cosas, Estos actos se considerarán faltas graves.

- r) Ofender de palabra u obra al compañero, superior, cliente, o en general a personas que se encuentren dentro del sitio de trabajo, intervenir en riñas o escándalos dentro del sitio de trabajo o servicio asignado.
- s) Insubordinarse al Empleador o no respetar los grados superiores de los compañeros en desacato a sus órdenes legalmente dadas.
- t) Obligar a los subalternos a cometer infracciones tendientes a obtener créditos personales.
- u) Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro del local o sitio de trabajo asignado.
- v) Incitar o participar en manifestaciones hostiles de cualquier clase contra el Empleador.
- w) Informarse del contenido de las cartas, e-mail, fax o cualquier otro documento perteneciente al Empleador y que no tenga relación con la labor que desempeña.
- x) Divulgar información que por su trabajo llegara a conocer sobre el Empleador o los clientes a los que presta servicio, en estricta sujeción con el literal h del Art. 45 del Código de Trabajo.
- y) Alterar, borrar o rectificar las tarjetas de asistencia, el rol de pago de salarios, horas extras, o cualquier otro documento elaborado por el Empleador.
- z) Suspender el trabajo para formar grupos, haciendo diálogos, coloquios o tertulias con otros compañeros o con terceros, dentro del área de trabajo asignado y en horas de trabajo.
  
- aa) Colocar, enviar, entregar o difundir escritos, e-mails injuriosos, mal intencionados, con doble intención al Empleador o a su representante.
- bb) Practicar juegos bruscos o utilizar lenguaje soez durante las horas de trabajo o fuera de ellas dentro del área de trabajo.
- cc) El trabajador que solicitase favores de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevaliéndose de una situación de superioridad laboral, con el anuncio expreso o tácito será sancionado con la destitución, reemplazo inmediato, previo el trámite legal permanente.
- dd) Falsificar documentos tales como certificados de trabajo falsificando la firma del Empleador o de quien estuviere autorizado para dicho trámite.

### **1.2.9. ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR**

**Art. 41.-** Por imperativo de servicio o a pedido del cliente, el Empleador podrá cambiar el lugar de trabajo, horario y turnos de su personal, previo el trámite legal pertinente en el Ministerio de Relaciones Laborales, sin que eso se considere terminación del contrato, despido ni nada por el estilo.

**Art. 42.-** El Empleador, precautelando sus intereses, de sus clientes y trabajadores, podrá tomar las medidas preventivas que considere necesarias para asegurar la correcta prestación de sus servicios.

### **1.2.10. CAPACITACIÓN**

**Art. 43.-** El Empleador ofrecerá permanentemente capacitaciones y adiestramiento para sus trabajadores. La asistencia a dichos cursos es obligatoria para todos los trabajadores, sin excepción, siempre que sean organizados dentro de la jornada de trabajo.

**Art. 44.-** Los trabajadores asistentes a las actividades de capacitaciones están obligados a:

- ❖ Asistir puntualmente y en los horarios establecidos
- ❖ No asistir bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas.
- ❖ Aplicar en su desempeño diario los conocimientos adquiridos.

Estas capacitaciones serán gratuitas.

**Art. 45.- SANCIONES.-** La falta de asistencia a la capacitación para la que fuere convocado el trabajador, se considera falta grave y dará lugar a la tramitación inmediata de Visto Bueno en contra del trabajador.

### **1.2.11. USO DE LOS VEHÍCULOS**

**Art. 46.-** El Empleador tiene dentro de su estructura interna, cargos en los cuales sus funciones son de supervisión y transporte de materiales de construcción, para lo cual

provee los medios de transporte como son los vehículos. El objetivo de estas normas es regular la utilización de los vehículos dentro del área de trabajo, con el fin de que su correcta aplicación permita reducir los accidentes y contravenciones de tránsito, evitando así problemas que afecten la vida y la propiedad del empleador o de terceros así como la operación e imagen del mismo.

**Art. 47.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR PARA EL USO DEL VEHICULO.-** Son obligaciones del trabajador:

- a) Mantener todos sus documentos en regla, acorde a las exigencias de la Ley de Tránsito vigente.
- b) Tener consigo los documentos de identificación y propiedad del vehículo en todo momento.
- c) Entregar a la persona encargada y responsable de ello, el vehículo, así como todos los documentos de propiedad del mismo, en cuanto haya terminado su turno de trabajo, para solicitarlos nuevamente al iniciar un nuevo turno.
- d) Respetar la Ley de Tránsito así como sus reglamentos y manejar el vehículo de manera correcta aplicando también a cabalidad los procedimientos de seguridad establecidos por el empleador.
- e) Mantener el control sobre el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f) Llenar correctamente los reportes de las actividades diarias desarrolladas durante su horario de trabajo.

**Art. 48.- RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR.-** Es responsabilidad del empleador:

- a) Proveer los vehículos requeridos.
- b) Mantener el parque automotriz y todos sus documentos legales en regla, acorde a las exigencias de la Ley de Tránsito vigente.
- c) Mantener el parque automotriz en buen estado, teniendo una persona a cargo y como responsable del cuidado y mantenimiento del mismo.

**Art. 49.- SANCIONES.-** Todas las personas que se encuentren desempeñando cargos que requieran el manejo de vehículos, tendrá a cargo dichos vehículos, aplicándose en

caso de accidente imputable a su responsabilidad, el cobro por los daños materiales y de responsabilidad civil que ocasionaren; esto sin perjuicio de la responsabilidad penal que se le impute legalmente.

### **1.2.12. DE LAS INFRACCIONES Y LAS SANCIONES**

**Art. 50.-** Para el caso de infracciones a las disposiciones del Código del Trabajo, así como el presente Reglamento Interno de Trabajo, se establece las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y escrita.
- b) Multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador, según este Reglamento.
- c) Terminación del Contrato previa solicitud del Visto Bueno.

**Art. 51.-** Para efectos de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo se consideran las siguientes definiciones:

**FALTAS LEVES,-** Son faltas leves aquellas que de alguna manera alteren las estipulaciones del contrato de trabajo y cuyas consecuencias pueden ser manejadas de manera que no afecten mayormente en la operación y negocio del Empleador.

**FALTAS INTERMEDIAS.-** Son faltas intermedias aquellas que si alteren las estipulaciones del Contrato de Trabajo y cuyas consecuencias afecten de alguna manera la operación y negocio del Empleador. Son faltas intermedias las estipuladas en los literales e, k, n, p del Artículo 41 del presente Reglamento.

**FALTAS GRAVES.-** Son faltas graves aquellas que atentan directamente contra la seguridad del trabajador, del cliente y de los demás, así como aquellas que van en deterioro de la imagen del negocio del Empleador. Son faltas graves las contempladas en los literales a, b, j, q, r, t, v, x, z, del Art. 41 del presente Reglamento y la inasistencia a las actividades de capacitación.

Adicionalmente y de manera expresa se enumeran las siguientes faltas graves:

- a) Más de dos atrasos repetidos e injustificados.

- b) Usar los útiles, herramientas, uniformes, motos y vehículos suministrados por el Empleador a los trabajadores para el desempeño de sus funciones, para un objeto diferente al trabajo para el que fueron destinados o intencionalmente dañarlos o deteriorarlos.
- c) Por presentarse a laborar, capacitarse o a cualquier actividad encomendada por el Empleador en estado etílico o con efectos de sustancias psicotrópicas.
- d) Incitar al empleo de medios intransigentes de protesta que afecten la operación de la actividad.
- e) Aprovecharse de la situación de su trabajo para sacar créditos económicos dentro o fuera de la actividad encomendada por el Empleador.
- f) El mal uso de la información que determine efectos negativos para la operación o negocio del Empleador.
- g) Todas las demás establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo así como en el Código del Trabajo y leyes conexas.
- h) Abandonar por cualquier motivo su puesto de trabajo.

**Art. 52.- AMONESTACION VERBAL O ESCRITA.-** Serán amonestados verbalmente o por escrito quienes por primera vez cometan faltas leves.

**Art. 53.- MULTAS.-** En caso de faltas leves repetidas o faltas intermedias, se aplicarán multas que serán de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración del trabajador. La reincidencia, dará lugar a la separación del cargo, previo el Visto Bueno del Inspector de Trabajo.

En caso de faltas graves la empresa podrá escoger entre imponer multas o separar al trabajador del cargo previo el Visto Bueno. En este caso las multas serán de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración del trabajador, por la primera vez que sea cometida una falta grave; y la separación del cargo en caso de reincidencia.

**Art. 54.- ATRASOS.-** En razón de la importancia del servicio que se presta, el trabajador debe observar puntualidad para iniciar sus labores, ya sea en el puesto de trabajo o en el sitio que el empleador determine. La impuntualidad será considerada falta grave y se sancionará de la siguiente manera: Si llegare 10 minutos tarde será multado con el 10% de la remuneración del trabajador. La reincidencia a las faltas de puntualidad dará derecho al empleador a la separación del cargo.

**Art. 55.- IMPOSICION DE SANCIONES.-** Las sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán impuestas por el Empleador. o la persona encargada.

**Art. 56.- PROCEDIMIENTO.-** Luego de cometida la falta la persona que tiene conocimiento de la misma deberá presentar un informe dando a conocer al Jefe Inmediato sobre la falta cometida por el trabajador, dentro de las siguientes 24 horas, informe en el cual se establezca claramente la falta, día, fecha y hora en que fue cometida, y llevará la firma de quien lo emite, así como la firma de conocimiento por parte del trabajador de haber cometido dicha falta.

El trabajador deberá presentar al Jefe inmediato dentro de las siguientes 48 horas, un informe de descargo si lo hubiera.

El Jefe Inmediato tendrá una reunión con el trabajador y la persona que emitió el informe inicial. En la misma analizarán los dos informes, el sentado sobre la falta cometida y el de descargo por parte del trabajador en caso de haberlo. Luego de analizar la situación con las dos partes, el Jefe Inmediato tomará una decisión y dará a conocer la resolución al empleador, solicitando se aplique la sanción si es el caso.

El Asistente del local o el Coordinador del Local emitirá la acción correspondiente de amonestación, o multa, la misma que será realizada y abalizada con las firmas del Jefe Inmediato y el Empleador durante los próximos cinco (5) días laborables.

De la acción de personal de sanción se enviará una copia al Ministerio de Relaciones Laborales para su debido registro, una copia se entregará al trabajador quien dejará constancia expresa de su recepción; en caso de que la sanción sea multa se dejará una copia como soporte para las deducciones de nómina y el original será archivado en el expediente personal del trabajador.

**Art. 57.-** El Empleador podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo previo el Visto Bueno, concedido por el Inspector de Trabajo, en los casos establecidos en el Art. 172 del Código de Trabajo y de este reglamento Interno y que son entre otras:

- a) Por ineptitud manifiesta del trabajador con respecto a la ocupación para la cual se comprometió.
- b) Por injurias graves realizadas al Empleador o a sus representantes, compañeros de trabajo o clientes.
- c) Por indisciplina y desobediencia grave al presente Reglamento Interno de Trabajo
- d) Por falta de probidad o conducta inmoral.
- e) Por faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o inasistencia al trabajo o por abandono a éste, por un tiempo mayor a tres días consecutivos, sin causa justificada.
- f) Por denuncia injustificada contra el Empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanente.
- g) Por no acatar las medidas de seguridad prevención e higiene exigidas por la Ley, sus reglamentos, la autoridad competente o por el Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial el empleador, aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos, siempre y cuando no afecte a la dignidad del trabajador.

**Art. 58.- QUEJA Y RECLAMACIONES.-** Todo trabajador tiene perfecto derecho a elevar una reclamación o consulta al jefe correspondiente y además a ser atendido cordialmente en su exposición

**ART. 59.- TRÁMITE DE LA RECLAMACION.-** El trabajador que se crea asistido del derecho a reclamar o consultar, deberá presentar su reclamo o consulta al jefe inmediato, quien la resolverá sin dilación si el asunto del que conoce y trata está dentro de sus atribuciones, debiendo, además dicho funcionario, hacer conocer del particular al Empleador para que juzgue lo resuelto.

Sin embargo, si la petición presentada por el trabajador es de aquella cuya resolución es privativa del Empleador, el funcionario que ha recibido la consulta o reclamo del trabajador le hará llegar inmediatamente para su pronta solución.

**Art. 60.-** Tanto el Empleador como los trabajadores, tienen la obligación de sujetarse a las obligaciones y disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno de Trabajo

**Art. 61.-** El Empleador se reserva el derecho de reglamentar los servicios de sus secciones dictando disposiciones e instrucciones que no se opongan al Código de Trabajo y al presente Reglamento Interno de Trabajo

**Art. 62.-** Si se establece faltante de dinero a cargo del trabajador responsable de él, este será personalmente responsable y cualquier saldo en su contra será exigible de acuerdo a la Ley sin perjuicio que en este caso, el empleador pueda dar por terminado el Contrato del Trabajo, precio Visto Bueno de acuerdo con el Código del Trabajo.

**Art. 63.-** El Empleador se encuentra en la obligación de hacer conocer a todo los trabajadores el presente Reglamento Interno de Trabajo por lo que fijará copias del mismo en todos los sitios de trabajo.

**Art. 64.-** Quedan incorporadas al presente Reglamento, todas las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, las mismas que prevalecerán en todo caso.

**Art. 65.-** Las reformas al presente Reglamento Interno de Trabajo serán sometidas a consideración y aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra.

**Art. 66.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

## **5.7. MANUAL DE FUNCIONES.**

### **5.7.1. INTRODUCCIÓN**

El manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

El presente manual tiene por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa, brindando una mayor facilidad en la toma de decisiones y en la ejecución de las mismas, puesto no existen conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad ya que el mismo es elaborado de forma clara y sencilla siendo útil en toda organización.

### **5.7.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES**

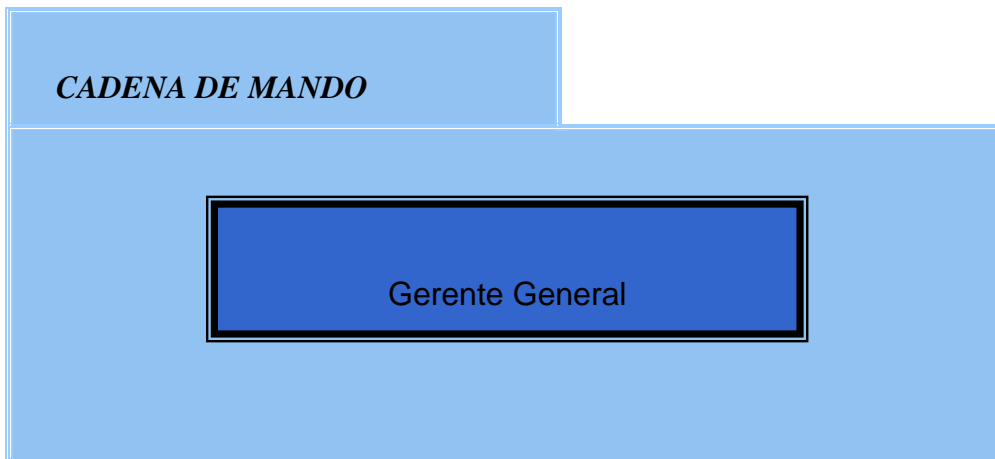
- ✓ Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- ✓ Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- ✓ Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- ✓ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

### **5.7.3. ALCANCE**

El Manual de Funciones será aplicado a todo el personal que conforma la empresa INGECONSPARDE contando con la normativa tanto en el ámbito Administrativo-Operativo es decir se detallara las funciones para los distintos cargos que existen en la empresa, tomando en consideración además el perfil que debe de tener cada persona para el cargo a desempeñar.

## 5.8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### GERENTE GENERAL



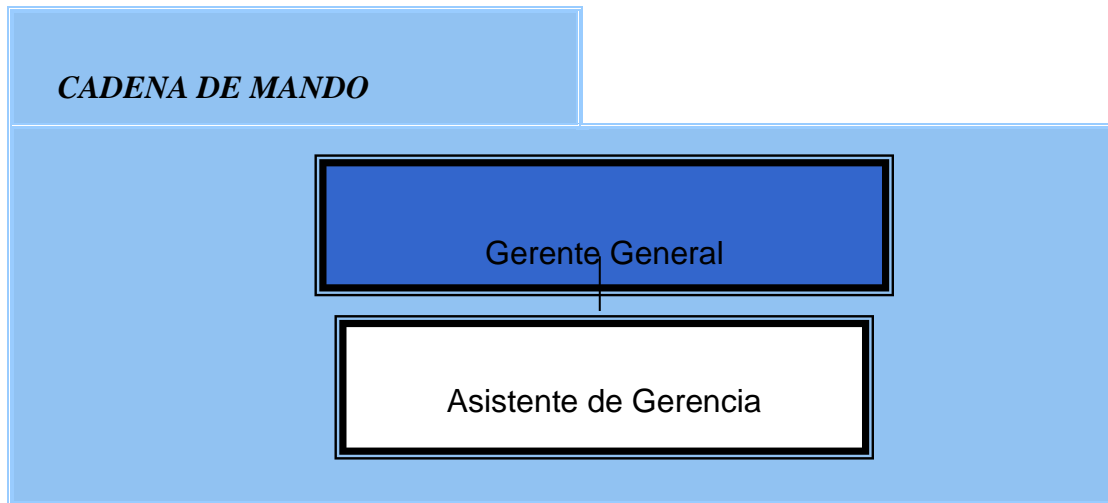
Dependencia:	Administración
Nivel de Cargo:	Administrativo – Operativo
Dirección de Cargo:	Confianza y Manejo
Habilidad Laboral:	Conocer el mercado

Objetivo: Planear, Organizar, Dirigir procesos generales, Logística, Contables Financieros para atender las necesidades de la organización.

Funciones Generales:

- ✓ Realizar la programación, organización, control de las actividades tanto del área administrativa como operativa.
- ✓ Supervisar las actividades y solicitar rendición de cuentas.
- ✓ Supervisar la tramitación de las contrataciones, compras y ventas.

## ASISTENTE DE GERENCIA



Jefe Inmediato:	Gerente General
Dependencia:	Administrativo
Nivel de Cargo:	Administrativo - Operativo
Dirección de Cargo:	Confianza y Manejo

**Habilidad laboral:** Iniciativa, creatividad responsabilidad, liderazgo, lealtad, excelentes relaciones interpersonales, discreción, honradez, ética.

**Objetivo:** Garantizar la tranquilidad sobre las operaciones contable – financieras, Diseñar proponer, ejecutar las normas tributarias y demás temáticas del área, Control general del personal.

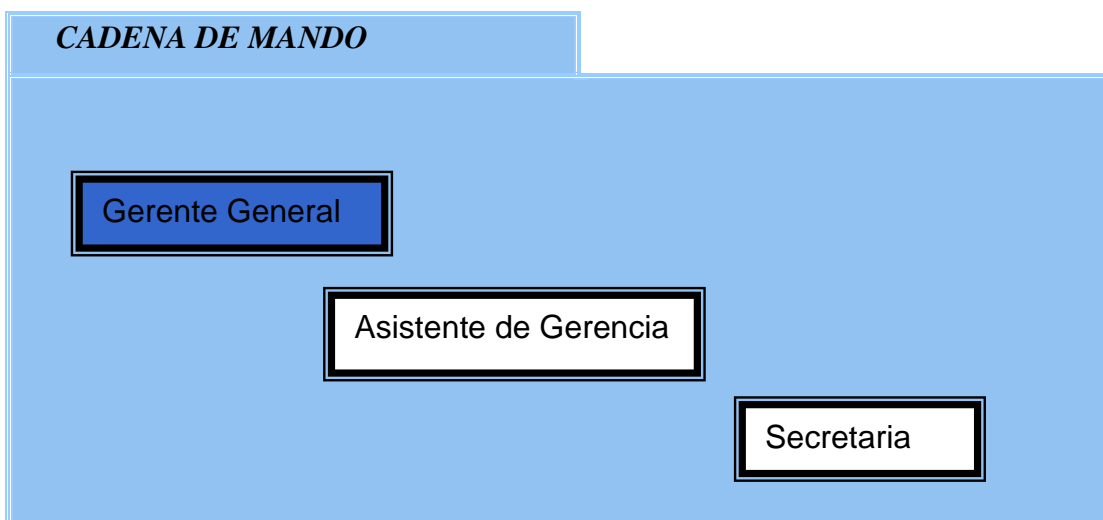
### **Funciones Generales:**

- ✓ Aplicar las normas vigentes aplicables a las operaciones contables y financieras.
- ✓ Cumplir los requerimientos de los organismos de control.
- ✓ Manejo del sistema contable con la finalidad de obtener informes para la futura toma de decisiones.
- ✓ Registro de los diferentes contratos y revisión de cumplimientos de normas con relación a los mismos.

**Funciones Específicas:**

- ✓ Supervisar los movimientos económicos que se generan en el Área de Auxiliar de Oficina.
- ✓ Registro Contable de los movimientos económicos del negocio.
- ✓ Revisión de pagos semanales – quincenales.
- ✓ Control de presupuestos y su cumplimiento.
- ✓ Efectuar el registro de movimientos por causaciones.
- ✓ Realización de proyectos (gastos pólizas).

## SECRETARIA



Jefe Inmediato: Gerente General, Asistente de Gerencia

Dependencia: Administrativo

Nivel de Cargo: Operativo

Dirección de Cargo: Manejo

**Habilidad laboral:** Iniciativa, creatividad responsabilidad, lealtad, excelentes relaciones interpersonales, discreción, honradez.

**Objetivo:** Ejecutar las disposiciones dadas por el supervisor así como por el gerente, realizar actividades relacionadas con secretaria.

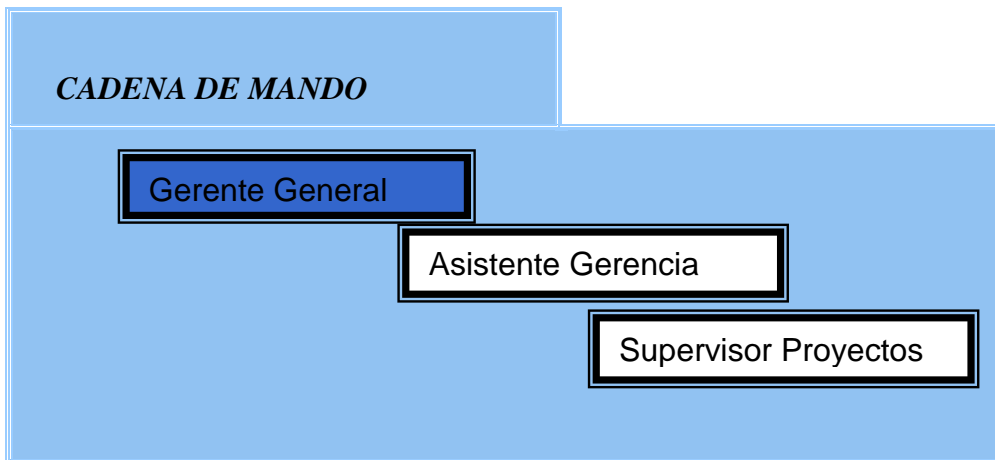
### **Funciones Generales:**

- ✓ Control de Correspondencia.
- ✓ Asistir en Secretaria General de la institución.

### **Funciones Específicas:**

- ✓ Realizar oficios para retiro de cheques protestados.
- ✓ Realizar oficios para retiro de chequera.
- ✓ Realizar oficios de comunicados para trabajadores.

## SUPERVISOR DE PROYECTOS

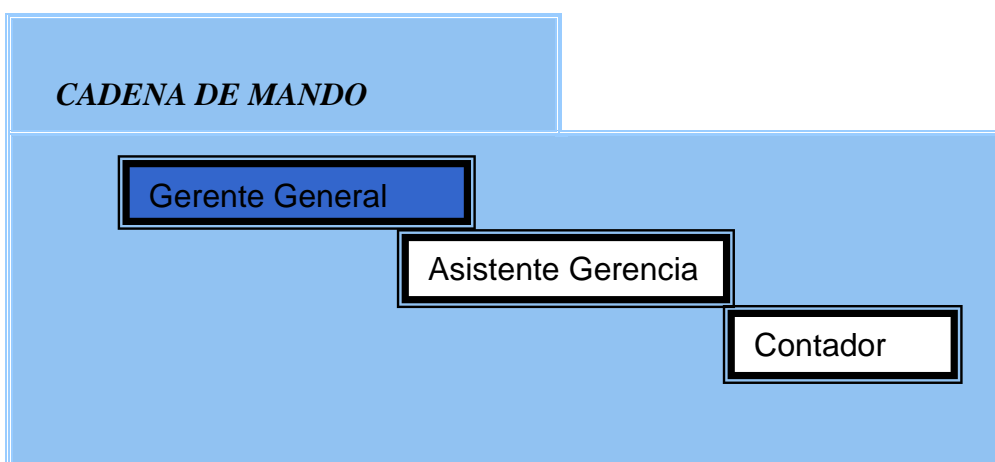


Jefe Inmediato:	Asistente de Gerencia
Dependencia:	Administración Operativa
Nivel de Cargo:	Operativo
Dirección de Cargo:	Confianza y Manejo
<b>Habilidad Laboral:</b>	Responsabilidad, lealtad, excelentes relaciones interpersonales, discreción, honradez.
<b>Objetivo:</b>	Organizar, Dirigir Coordinar y controlar los procesos de personal de Auxiliar de Bodega

### **Funciones Generales:**

- ✓ Organizar el proceso de almacenamiento surtido de productos relacionados al movimiento.
- ✓ Supervisión de obra y pago semanales.
- ✓ Organizar el manejo del producto destinado al cliente final.
- ✓ Supervisar el control sobre las entradas y salidas de productos y maquinarias.

## CONTADOR



<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente General
<b>Dependencia:</b>	Administrativo
<b>Nivel de Cargo:</b>	Administrativo - Operativo
<b>Dirección de Cargo:</b>	Confianza y Manejo
<b>Habilidad laboral:</b>	Iniciativa, creatividad responsabilidad, liderazgo, lealtad, excelentes relaciones interpersonales, discreción, honradez, ética
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la tranquilidad sobre las operaciones contable – financieras, Diseñar proponer, ejecutar las normas tributarias y demás temáticas del área, Control general del personal.

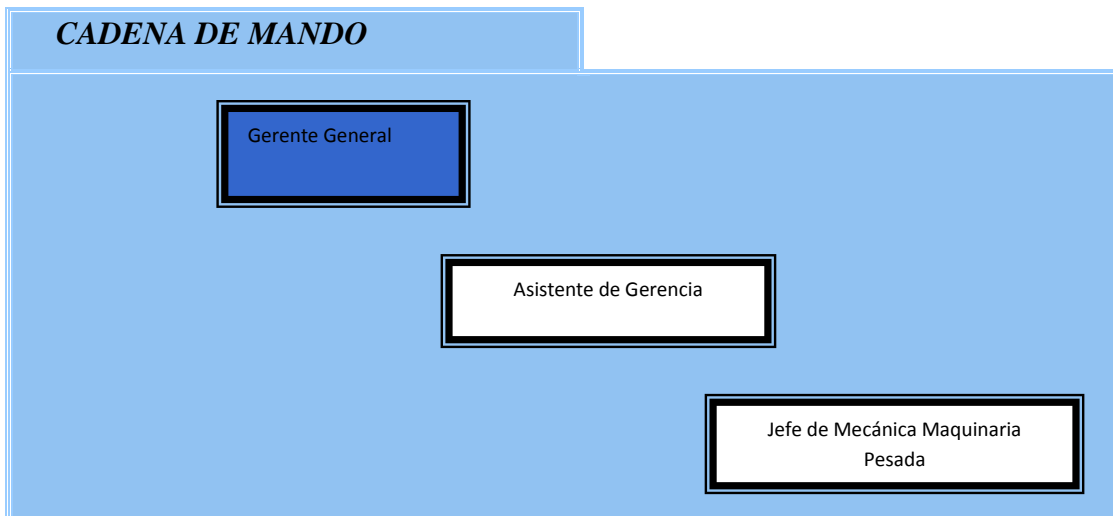
### **Funciones Generales:**

- ✓ Aplicar las normas vigentes aplicables a las operaciones contables y financieras.
- ✓ Cumplir los requerimientos de los organismos de control.
- ✓ Manejo del sistema contable con la finalidad de obtener informes para la futura toma de decisiones.
- ✓ Registro de los diferentes contratos y revisión de cumplimientos de normas con relación a los mismos.

### **Funciones Específicas:**

- ✓ Declaraciones al Servicio de Rentas Internas (SRI).
- ✓ Registro y control en el sistema del IESS.
- ✓ Elaboración de reportes de vencimiento y órdenes de pago.
- ✓ Supervisar los movimientos económicos que se generan en el Área de Auxiliar de Oficina.
- ✓ Registro Contable de los movimientos económicos del negocio.
- ✓ Revisión de pagos semanales – quincenales.
- ✓ Control de presupuestos y su cumplimiento.
- ✓ Efectuar el registro de movimientos por causaciones.
- ✓ Realización de proyectos (gastos pólizas).
- ✓ Presentación Balances de acuerdo a NIIF
- ✓ Presentación Balances a Superintendencia de Compañías
- ✓ Análisis Financiero de los Estados Financieros

## JEFE DE MECANICA MAQUINARIA PESADA



Jefe Inmediato: Supervisor Mina  
Dependencia: Operativo  
Nivel de Cargo: Operativo  
Dirección de Cargo: Manejo - Confianza  
**Habilidad Laboral:** Conocimientos tecnológicos propios de la ocupación y de los procesos operativos del mantenimiento, reparación y control de motores diesel de uso industrial de transporte de carga pesada.  
**Objetivo:** Ejecutar las dispersiones dadas por el Gerente General.

### **Funciones Generales:**

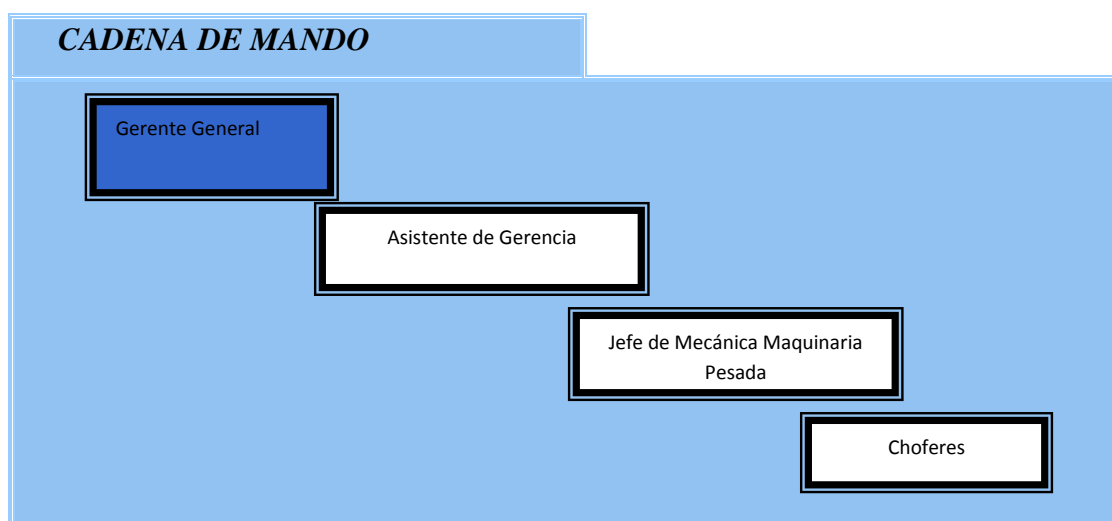
- ✓ Mantener la maquinaria y vehículos en buen estado

### **Funciones Específicas:**

- ✓ Mantenimiento general del motor de las maquinarias y vehículo, mediante controles convencionales.
- ✓ Diagnósticos de fallas o averías en las máquinas y vehículo con su debida reparación.

- ✓ Reparación y ajuste del sistema del motor, transmisión, caja de cambio, sistema hidráulico de maquinarias y vehículo. .
- ✓ Mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación y engrasada de maquinarias y vehículo.
- ✓ Control del abastecimiento de combustible diesel en maquinaria y vehículo.
- ✓ Control de la provisión de llantas y baterías en las diferentes máquinas y vehículos.
- ✓ Mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección de maquinaria y vehículos.
- ✓ Diagnosticar, evaluar e informar los procedimientos de trabajo de choferes y operadores.

## CHOFERES



Jefe Inmediato: Jefe de Mecánica Maquinaria  
Dependencia: Operativo  
Nivel de Cargo: Operativo  
Dirección de Cargo: Manejo

**Habilidad Laboral:** Iniciativa, creatividad, responsabilidad, lealtad, excelentes relaciones interpersonales, discreción, honradez.

**Objetivo:** Ejecutar las dispersiones dadas por el Gerente General – Jefe de Mecánica

### **Funciones Generales:**

- ✓ Manejar vehículos automotores propiedad de la empresa o los que estos designe dentro y fuera del área de trabajo para las diversas entregas a clientes ejecutando maniobras con el equipo de que estén dotados en el vehículo revisando las condiciones mecánicas del vehículo asignado.
- ✓ Conducir vehículos automotores en los términos que marcan el Reglamento de Tránsito en carreteras federales, del distrito federal correspondiente.

### **Funciones Específicas:**

- ✓ Contar con una licencia vigente a la fecha de trabajo que le acredite que se encuentra en total capacidad de conducir el vehículo asignado.
- ✓ Conducir el vehículo asignado por el supervisor de planta para la transportación de material de construcción a clientes de la empresa debidamente respaldado con la orden de entrega emitida y firmada por el Auxiliar de Bodega especificando el nombre completo del cliente, dirección de entrega, cantidad y precios del producto a transportarse.
- ✓ Manejar los vehículos para realizar compras dentro de la república o viceversa cuando la empresa lo requiera.
- ✓ Chequear las condiciones mecánicas del automotor que valla a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular caso contrario reportar al jefe inmediato las anomalías que detecte para su debida corrección encargada por el departamento de mecánica.
- ✓ Todo chofer además de chequear las condiciones mecánicas del vehículo deberá cuidar la higiene de cada unidad asignada con el fin de
- ✓ Entregar diariamente al Supervisor de Ventas el reporte del vehículo especificando en su formato las entrega realizadas a clientes adjuntando las ordenes de entrega con la firma correspondiente del cliente o encargado.
- ✓ Solicitar al Auxiliar de Bodega el combustible (diesel) necesario para vehículo al término de la jornada de trabajo.

## **5.8.1. PERFILES DE CARGOS DENTRO DE LA EMPRESA**

### **GERENTE GENERAL**

País / Ciudad: Ecuador, Esmeraldas

Área: Comercial

Tipo de puesto: Tiempo Completo

Sexo: Masculino

#### **PERFIL DEL GERENTE GENERAL:**

- ✓ Tercer y/o Cuarto nivel en: Ingeniería en Construcción Civil, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Economía, Banca y Finanzas o carreras afines.
- ✓ Orientación al Logro, Dirección de personas, Liderazgo, Orientación al cliente y Pensamiento analítico.
- ✓ Más de 2 años en funciones Directivas en Gestión Comercial, Análisis Financiero y de crédito, manejo de relación comercial con clientes, evaluación de proyectos, dirección de equipos comerciales.
- ✓ Beneficios: Movilización, capacitación constante, la oportunidad de pertenecer a una de las instituciones más sólidas del mercado con presencia a nivel nacional y beneficios de ley.

## **CONTADOR GENERAL**

País / Ciudad: Ecuador, Esmeraldas

Área: Administración

Tipo de puesto

Sexo: Indistinto

Salario: No especificado

### **PERFIL DEL CONTADOR GENERAL:**

- ✓ Validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Financiero
- ✓ Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos.
- ✓ Elaboración de impuestos: declaraciones mensuales, anuales y supervisión de anexos.
- ✓ Revisión y conciliación de módulos: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ingresos, bancos, aportes de socios
- ✓ Presentación de balances a Gerencia Financiera.
- ✓ Cumplir con otras funciones adicionales asignadas por la Gerencia Financiera.
- ✓ Educación formal:
- ✓ Título académico en Contabilidad y Auditoría.
- ✓ Experiencia mínima en cargos similares de 3 años como CONTADOR GENERAL
- ✓ Experiencia en manejo y control de asistentes contables (2)

## **AUXILIAR CONTABLE**

País / Ciudad: Ecuador, Esmeraldas

Área: Administración

Tipo de puesto Auxiliar Contable

Sexo: Indistinto

Salario: No especificado

### **PERFIL DE ASISTENTE CONTABLE:**

- ✓ Asistir al Contador General en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto.
- ✓ Elaboración de Estados Financieros
- ✓ Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.
- ✓ Elaborar conciliaciones bancarias
- ✓ Otras relacionadas con su cargo
- ✓ Educación formal:
- ✓ Cursando estudios de segundo nivel en Contabilidad y Auditoría, Manejo de Sistemas contables, sistemas financieros.
- ✓ Experiencia mínima un año en cargos similares.

## **SUPERVISOR DE PROYECTOS**

País / Ciudad: Ecuador, Esmeraldas

Área: Arquitectura

Tipo de puesto:

Sexo: Indistinto

Salario: No especificado

### **PERIL DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS**

- ✓ Formación: Titulado en Ingeniería Civil.
- ✓ Experiencia: Tres años de experiencia en el cargo, de preferencia como residente de obra.
- ✓ Sexo: De preferencia masculino.
- ✓ Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, tolerancia al trabajo bajo presión, liderazgo, habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Disponibilidad horarios: Para trabajar inclusive fines de semana y viajar dentro del país.
- ✓ La empresa ofrece remuneración acorde al mercado y experiencia del candidato, buen ambiente de trabajo y posibilidades de crecimiento y desarrollo profesional.

## **5.9. POLITICAS DE LA EMPRESA**

### **5.9.1. POLITICAS DE VENTA**

INGECONSPARDE S.A. comprometidos con sus clientes, dispone de políticas que van acorde a las necesidades de los clientes, y que son accesibles para los mismos, para ello plantea las siguientes:

- ✓ Todo cliente debe estar registrado en la base de datos de clientes donde consten cada uno de sus datos como: Razón Social, RUC, Dirección, Teléfono; datos que nos sirvan para la facturación y para realizar el seguimiento de cuando le vendemos a crédito.
- ✓ Todos los pagos se deben de cancelar de manera anticipada ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria.
- ✓ Al momento de la venta del servicio se realiza el 50% de contado y el otro 50% en dos pagos, cabe mencionar que esta política se aplica para aquellos clientes que alquilan de un mes en adelante.
- ✓ La transportación de material pétreo se realiza dentro y fuera de la ciudad y cuando se trata de grandes cantidades de material a transportar se realiza un descuento del 10% de la totalidad.

### **5.9.2. POLITICAS DE COMPRA**

INGECONSPARDE S.A. plantea las siguientes políticas para realizar sus adquisiciones.

- ✓ Solicitar mínimo 3 proformas del equipo a adquirir, para así realizar un análisis de cada una de las proformas y escoger la más conveniente para la empresa.
- ✓ Antes de realizar la compra se realizara un estudio de qué tan necesario es la maquinaria o bien que se comprara, de manera que la adquisición no sea innecesaria.

## **5.10. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES**

### **5.10.1. INTRODUCCIÓN**

El control Interno es importante ya que contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos contables y financieros, los cuales ayudarán a que la empresa realice su objetivo.

El Control Interno permitirá proporcionar una razonable seguridad en lo referente a la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El Control Interno es de gran importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, lo que permite asegurar que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

Gracias a un adecuado Control Interno dentro de la empresa se evitan riesgos, desperdicio; lo que permite proteger y cuidar los activos e intereses de la empresa; así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

### **5.10.2.OBJETIVOS**

#### **5.10.2.1. OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Implementar sistema de control interno basado en normas o modelo (coso) que contribuya a generar competitividad en la empresa.

#### **5.10.2.2. OBJETIVO ESPECIFICO**

- ✓ Establecer esquemas que faciliten la comprensión de los procesos contables.
- ✓ Definir políticas y procedimientos que permitan un adecuado control.
- ✓ Proporcionar medios de información para obtener comunicación y oportuna en la toma de decisiones.

## **5.11. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE**

### **5.11.1. CAJA**

La cuenta Caja pertenece al Activo Corriente y está representada por las monedas, los billetes y los cheques de terceros que posee la empresa en un momento determinado. Esta cuenta se debita por las ventas al contado y pagos de clientes y se acredita por los depósitos bancarios.

### **5.11.2. CONTROL INTERNO SOBRE EL EFECTIVO**

El objetivo de un eficaz sistema de control interno sobre el efectivo se pueden resumir en:

1. Salvaguardar el efectivo.

Para alcanzar este objetivo, se debe dictar políticas empresariales que determinen por escrito los procedimientos de recaudación, custodia y desembolso del efectivo, así:

- ✓ Segregar las funciones financieras, especialmente las que se refieren a la recaudación del efectivo y al registro contable.
- ✓ Conseguir que el efectivo recaudado durante el día sea depositado, en las siguientes 24 horas a más tardar, en forma intacta.
- ✓ En el caso que el desembolso se lo realice mediante cheque este debe ser girado a nombre del beneficiario, y que consten por lo menos la firma de dos funcionarios autorizados.

### **5.11.3. ARQUEO DE CAJA**

Según la norma de Control Interno para las Entidades Organismo del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos

con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. (p.30)

Es un examen especial que se hace con el fin de:

- ✓ Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta. Para poder efectuar el arqueo, se deben observar las normas y procedimientos utilizados en prácticas de auditoría y, por tanto, será realizado por un funcionario contable o por otro con suficiente conocimientos de la materia.
- ✓ Cualquier diferencia encontrada en este examen deberá ser justificado o cubierto de inmediato, sin perjuicio de aplicar sanciones administrativas y civiles.

Las condiciones para que este examen sea idóneo son:

- ✓ Se debe hacer en cualquier momento y sin previo aviso.
- ✓ El delegado debe tener la suficiente capacidad profesional y moral.
- ✓ El delegado debe estar desprovisto de perjuicios y poseer suficiente independencia.

#### **5.11.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA**

1. Solicitar la presencia del custodio de la caja y del delegado contable y/o de auditoría.
2. Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
3. Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
4. Realizar una suma total de estos valores (efectivos y comprobantes).
5. Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más o en menos, si las hubiese.
6. Preparar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Esta será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes

dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado convenientemente los recursos monetarios.

7. El acta deberá contener al menos los siguientes datos:
  - ✓ Fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo.
  - ✓ Determinación del alcance del examen.
  - ✓ Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados.
  - ✓ Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiese.
  - ✓ Declaración de conformidad y firmas de legalización.

## **5.12. CAJA CHICA**

La Caja chica o Fondo de caja menor es una cuenta de Activo corriente designada a satisfacer gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques.

Esta cuenta se debita por la emisión del cheque girado, con el fin de crear o aumentar dicho fondo, y se acredita por su disminución parcial o total.

Dentro de las Normas de Control Interno según la norma **405-08 Anticipos de fondos** en su literal d) **Caja chica institucional y proyectos programados**

El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la emisión de un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones. Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo (p.30)

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica. Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes pre numerados, debidamente preparados y autorizados. Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores

contables. El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente. (p.31)

### **5.12.1. CONTROL INTERNO DE LA CAJA CHICA**

El control interno de la caja chica debe hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Deberá establecerse un límite máximo para los pagos a realizarse por caja chica. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- ✓ Esta cuenta sólo se moverá cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- ✓ Debe haber una sola persona responsable de la caja chica.
- ✓ La persona responsable de la caja chica, no debe contabilizar los gastos.
- ✓ La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- ✓ El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.

### **5.13. REGLAMENTO DEL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La empresa utilizara un reglamento de Fondo de Caja Chica, ya que dentro de las empresas es de gran importancia destinar un fondo para gastos menores que ocurren diariamente, este reglamento trata sobre el monto, custodia, manejo y reposición del fondo de cada chica, que servirá para realizar pagos en efectivo de gastos menores y emergentes.

#### **RESPONSABLE**

El encargado del fondo de caja chica será el responsable de la recepción, control, pago, legalización, custodia y solicitud de reposición de los recursos asignados para este propósito, con el objetivo de adquirir bienes y servicios que sean emergentes dentro de la empresa.

#### **MONTO**

El monto máximo a asignar al fondo de caja chica será de 200.00 dólares, o en su mayoría de los casos excederá a \$300.00 dólares.

#### **REPOSICIÓN**

El responsable de la caja chica presentara su solicitud de reposición al momento de que los gastos excedan al 80% del monto asignado con sus respectivos respaldos que justifiquen el gasto realizado.

#### **FORMULARIO**

El formulario que se utilizará para el pago de los gastos de caja chica, se lo detalla a continuación así mismo se adjuntarán los justificativos de respaldos que soporten el desembolso.



**INGECONSPARDE S.A.**

**REPORTE DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA CHICA**

FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	TIPO DOC	N° DE COMPRO.	SUB TOTAL	IVA	TARIFA 0%	TOTAL	RENTENCIONES					TOTAL RET.
									IVA			FUENTE		
									30%	70%	100%	1%	2%	
SUMAN														

CAJA ASIGNADA \_\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

## **5.14. BANCOS**

Es una cuenta del Activo corriente que controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas, siendo esta cuenta de naturaleza Deudor debido a que refleja la diferencia entre los depósitos menos los cheques girados y pagados por el banco, de lo contrario será saldo Acreedor.

### **5.14.1. FORMAS DE CONTROL DE LA CUENTA BANCOS**

EL control mínimo estará dado por las siguientes normas:

- ✓ Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorros o cuenta corriente).
- ✓ Seleccionar al funcionario que se debe encargar de manejar las chequeras y mantener los registros auxiliares.
- ✓ Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques mediante firmas conjuntas.
- ✓ Determinar las medidas de seguridad por observar para ejecutar los depósitos.
- ✓ Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo Mayor general.

### **5.14.2. LA CONCILIACIÓN BANCARIA**

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrado de una cuenta de ahorro o corriente, con valores que emite el banco a través de su extracto bancario, la misma confrontación se la realiza con el libro bancos que se lleva dentro de la empresa.

Según la norma de Control Interno **405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas**, Las conciliaciones son:

Procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la

información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias. (p.27)

Mensualmente, el banco depositario envía a sus clientes el reporte del movimiento de las cuentas corrientes o ahorros, con el fin de mantenerlos informados sobre sus saldos. Por otra parte, es una forma de autocontrol del banco, pues de no recibir ningún tipo de reclamo, se entenderá por aceptado y conforme.

La intención del banco, desde el punto de vista del control, es perfectamente compatible con el control interno que se deberá observar dentro de la empresa depositante. Por tal razón, el proceso contable, además del registro común, debe comprender la elaboración mensual de la conciliación bancaria.

Por tanto, el saldo en libros debería coincidir con el estado de la cuenta del banco. Sin embargo, es muy común observar que dichos saldos no concuerdan, debido a las siguientes razones:

1. Error en las anotaciones en la institución bancaria
2. Error en los libros de la empresa
3. Registro unilateral, por algunos de los siguientes conceptos:
  - Cheques girados por la empresa, no pagados aún por el banco.
  - Notas de crédito emitidas por el banco y no registradas por la empresa.
  - Notas de débito emitidas y no registradas por la empresa.

## **5.15. REGLAMENTO PARA CONTROL Y MANEJO DEL LIBRO BANCOS**

La cuenta Bancos es una cuenta de activo corriente en la cual se registran diariamente depósitos realizados por la empresa en moneda o en cheques, y a la vez nos permite controlar el movimiento de valores monetarios que se retiran de la misma en cualquier agencia bancaria.

Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos comprobatorios es decir cada cheque se deberá respaldar con su factura y previa retención, y de la misma manera el comprobante de egreso.

La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.



**INGECOSNPARDE S.A.**  
**LIBRO BANCOS**

<b>CUENTA CORRIENTE N<sup>a</sup></b>	
<b>DISPONIBILIDAD EN BANCOS</b>	

FECHA	CHEQUE	DETALLE	MOVIMIENTOS		SALDO		N <sup>o</sup> COMPROBANTE EGRESO	DETALLE COMPROBANTE
			INGRESOS	EGRESOS	DEUDOR	ACREEDOR		
					-			

.....  
**Elaborado por:**

.....  
**Responsable:**



**INGECOSNPARDE S.A.  
CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>CUENTA CORRIENTE N<sup>a</sup></b>	
<b>BANCO:</b>	
<b>MES:</b>	

	SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		
(-)	NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS		
(+)	NOTAS DE CREDITO NO REGISTRADAS		
(=)	<b>SALDO CONCILIADO EN LIBRO BANCOS</b>		
	SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		
(+)	NOTAS DE DEPÓSITO NO REGISTRADAS		
(-)	CHEQUES EN CIRCULACIÓN		
(=)	<b>SALDO CONCILIADO EN BANCOS</b>		

.....  
**Firma Contador**

## **5.16. CONTROL PARA FACTURACIÓN.**

En los casos en que la compañía emita la facturación a los clientes, deberá contar con una base de datos “de cierre” de cada compañía cliente. Esta base de datos será la facilitada expresamente para estos fines, o la que se encuentre vigente en nuestros sistemas informáticos en la fecha de cierre pactada con el cliente.

La cartera vigente, teniendo en cuenta también las altas, bajas y renovaciones del período, servirán para el cálculo de los importes a facturar. Es muy aconsejable dejar por escrito la forma de realizar estos cálculos, para evitar dudas y poder justificar las cifras.

Es preciso que la dirección administrativa de la compañía establezca controles escritos sobre los contratos facturados y pendientes de facturar, tanto si la compañía realiza la facturación como si recibe liquidación de ingresos de los clientes, en este último caso se llevará control sobre las liquidaciones pendientes de recepción procediendo a la reclamación de las liquidaciones atrasadas no recibidas.

En los contratos de facturación de servicios es preciso que la emisión de las facturas por servicios prestados se realice directamente desde las aplicaciones informáticas que tramitan esos servicios, evitando las facturaciones manuales, y en cualquier caso se llevará un control sobre los servicios que estén pendientes de facturar y que a su vez garantice que los servicios pagados se facturan.



## **5.17. CUENTAS POR COBRAR**

En estas cuentas se anotarán los movimientos de los créditos y los abonos realizados por los clientes en la venta de mercaderías o la prestación de servicios.

### **Procedimientos Administrativos:**

- ✓ Establecer el principio de separación de funciones, en especial la de prestación de servicios, registro de la cuenta por cobrar y recepción del efectivo. De manera que el personal que maneja por ejemplo el área de ingresos no intervengan en las labores de elaboración de auxiliares y registros relacionados con las cuentas por cobrar.

**En cuanto a los procedimientos de control dirigidos al área de cobranza, pueden mencionarse:**

- ✓ El departamento de prestación de servicios es el encargado de la aprobación de las condiciones de la venta y de créditos.
- ✓ El departamento de facturación debe ser independiente del de despachos y del registro en las cuentas de los clientes.

Los procedimientos administrativos encaminados a las cuentas por cobrar están dirigidos a regular y controlar el adecuado desenvolvimiento del proceso de prestación de servicios desde el momento en que se establecen las políticas de crédito, se genera la prestación del servicio, se factura, y se llevan a cabo las labores de cobranza; todo ello con la finalidad de garantizar su adecuado cumplimiento y apego a los lineamientos prescritos.

## **5.18. CUENTAS POR PAGAR**

Pasivo u obligación, son las deudas que una empresa tiene para con terceras personas.

### **1. Autorización.**

Los gastos y las compras de bienes y servicios de montos mayores deben ser aprobados de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la dirección.

### **2. Oportunidad.**

Los pasivos deben pagarse oportunamente coordinando con tesorería la disponibilidad de fondos en los plazos de pagos acordados.

### **3. Clasificación.**

La información relacionada con los pasivos debe tener toda la disgregación suficiente para su efectivo control.

### **4. Verificación.**

Debe verificarse y evaluarse periódicamente los saldos de cuentas por pagar y sus transacciones relacionadas.

### **5. Protección física.**

El acceso a los registros contables de compras, recepción de desembolsos, formas documentales, instalaciones y procedimientos de proceso debe permitirse sólo a personas autorizadas por la dirección de la empresa.

### **Riesgos – compras y cuentas por pagar**

- ✓ Efectuar compras no autorizadas
- ✓ Pagar en cheque o transferencia a personas no autorizadas
- ✓ Adquirir material de baja calidad
- ✓ Efectuar compras a precios excesivos
- ✓ Adquirir mercaderías no requeridas o no prioritarias

## 5.19. ACTIVOS FIJOS

Según la NIC # 16 Inmovilizado Material, Propiedad, Planta y Equipo; nos hace referencia al tratamiento contable que se le dé a los activos fijos, es decir su objetivo se profundiza básicamente en que el dueño de la empresa conozca a través de la información de los estados financieros, la inversión que la misma realiza en la empresa y de la misma manera los posibles cambios que se den dentro de la inversión, el reconocimiento de los mismos a veces resulta un poco complicado.

Los activos fijos constituyen aquellos bienes permanentes y derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones, en el desarrollo de sus actividades productivas.

Los bienes y derechos cumplirán los siguientes requisitos:

- ✓ No estar dispuestos a la venta.
- ✓ Poseer una vida útil más o menos duradera (por lo menos un año).
- ✓ Tener un costo relativamente representativo o significativo.
- ✓ Que se encuentre en uso o actividad y, por ende, ayuden a la consecución de la renta empresarial.
- ✓ Ser de propiedad de la empresa.
- ✓ La Gerencia General aprobará la compra y venta de activos fijos.
- ✓ El departamento de contabilidad se encargará del registro de la compra, venta y bajas de los activos fijos.
- ✓ Se mantendrá un archivo de las facturas originales de la compra de activos fijos para un mejor control.
- ✓ Cada activo fijo tendrá asignado un código para que facilite su localización y control, el código especificará, número del bien, área donde está ubicado y año de adquisición.
- ✓ Los activos fijos deberán ser asegurados para su protección y beneficio de la empresa.
- ✓ Realizar inventarios físicos periódicos.

### 5.19.1. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN.

- ✓ Método Legal.
- ✓ Método Lineal o del Línea Recta.

La empresa cuenta actualmente con el siguiente inventario de activos fijos: (Anexo # 3-6)

Tabla 2 Resumen Activos Fijos

DESCRIPCION	VALOR
Maquinarias y Equipos	93.401,93
Muebles y Equipos de Oficina	2.750,00
Vehículos	347.664,34
Equipo de Computación	1.485,00
<b>Total Activos Fijos</b>	<b>445.301,27</b>

Fuente: Empresa INGECONSPARDE

Cabe mencionar que dentro de las Maquinarias y Equipos varios de ellos ya se encuentran obsoletos por el uso que le han dado a los mismos, es por ello que se propone realizar una inversión para dar de baja por completo a estas maquinarias. Para lo cual se proformó los equipos a renovar. La inversión sería de la siguiente manera:

Tabla 3 Inversión de Activos Fijos

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
100 M <sup>2</sup>	Encofrado de Losa Metálico (Anexo # 7 )		13.420,89
2	Vibro-compactador (Anexo # 8 )	4.153,84	8.307,68
<b>TOTAL</b>			<b>21.728,57</b>

Fuente: Empresa INGECONSPARDE

## 5.20. REGLAMENTO DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos de la empresa INGECONSPARDE se depreciaran mediante el método de Línea Recta; puesto el mismo es aquel que distribuye en partes iguales el valor a depreciar del bien entre los periodos de vida útil estimada; su costo histórico es el valor con el cual fue comprado; el valor residual la cantidad monetaria que se estima para este bien y la vida útil el tiempo en años, meses previsto para dicho bien.

La fórmula para el cálculo de la depreciación es:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo Histórico} - \text{Valor Residual}}{\text{Vida útil}}$$

Tabla 4: Tabla de Depreciaciones

<b>ACTIVO DEPRECIABLE</b>	<b>VIDA ÚTIL(AÑOS)</b>	<b>DEPRECIACIÓN ANUAL %</b>
Construcciones y Edificaciones	20	5
Maquinarias y Equipo	10	10
Muebles y Equipo de Oficina	10	10
Vehículos	5	20
Equipo de Computación	3	33.33

Fuente: Servicio Rentas Internas (SRI)

## **5.21. PLAN DE CUENTAS**

INGECONSPARDE S.A. al ser una empresa de Sociedad Anónima, su proceso contable de las operaciones se realizará de acuerdo al plan de cuentas establecido por la Superintendencia de Compañías, el cual se detalla a continuación.

## 5.22. REGLAMENTO DE PAGO DE REMUNERACIONES.

Los pagos por concepto de remuneraciones del personal de la empresa se lo realizarán a través del rol de pago, en el cual se detallara cada uno de los rubros a percibir del trabajador incluido Sueldo, Horas extras y suplementarias, Fondo de Reserva y descuentos como aporte al IESS Personal, Préstamos Quirografarios, Anticipos de Sueldo, Retenciones Judiciales entre otros.




INGECONSPARDE S.A.

### ROL DE PAGOS DE TRABAJADORES

ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CEDULA	Sueldo Básico	BASE HORAS EXTRAS	HORAS EXTRA	FONDO DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	EGRESOS								TOTAL DESC.	LIQUIDO A RECIBIR	RECIBÍ CONFORME
									IESS	IRA QUINCENA	PRÉSTAMOS EMPLEADO	RETENCIÓN JUDICIAL	RETENCIÓN FONDO S RESERVA	PRESTAMOS IESS QUIROG.	PRESTAMOS IESS HIPOTEC	PRESTAMOS IESS			
	<u>Administrativo y Operaciones</u>		-																
1																			
2																			
3																			
4																			
	TOTAL																		

### 5.23. REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

La asistencia del personal será controlada a través de bitácoras diarias donde se detallará la hora de entrada y salida de cada uno de los trabajadores, formato que también ayudara a controlar la cantidad de horas extras que realizan los mismos, y en caso de inasistencias proceder a la no cancelación de esos días.

 <p style="text-align: center;"><b>INGECONSPARDE S.A.</b> <b>REPORTE DIARIO ASISTENCIA</b></p>				
FECHA	NOMBRE Y APELLIDOS	HORA		FIRMA
		ENTRADA	SALIDA	
OBSERVACION:				

### 5.24. REGLAMENTO DE VACACIONES

El personal de la empresa gozara de las vacaciones correspondientes dentro del año trabajado, puesto dentro de la misma se realizara un calendario de manera que la empresa en caso de faltar un trabajador por efecto de vacaciones pueda sustituir dicha vacante.

Las vacaciones se las cancelara como lo establece la ley es decir a el trabajador se le concederá 15 días pagaderos dentro del mes de trabajo.



**INGECONSPARDE S.A.**

**FORMULARIO SOLICITUD DE VACACIONES**

**NOMBRE DEL TRABAJADOR**

**NOMBRE DEL JEFE  
INMEDIATO**

**PERIODO AL QUE  
CORRESPONDE LAS  
VACACIONES**

**NUMERO DE DIAS SOLICITADO**

**FECHA EN QUE HARA USO DE  
LAS VACACIONES**

**NOMBRE DEL TRABAJADOR  
QUE RECOMIENDA PARA  
REPLAZO DEL PUESTO**

**FECHA:**

**FIRMA DEL  
SOLICITANTE**

**VISTO BUENO DEL JEFE  
INMEDIATO**

**VISTO BUENO DE  
SUPERINTENDENTE**

**VISTO BUENO TALENTO  
HUMANO**

**REPLAZANTE**

**FECHA**

**OBSERVACIONES**

**REPORTE DE TALENTO HUMANO**

EL TRABAJADOR \_\_\_\_\_ DE ACUERDO AL  
CALENDARIO DE VACACIONES PARA EL AÑO \_\_\_\_\_  
TIENE \_\_\_\_\_ DIAS ACUMULADOS DE VACACIONES CON LA PRESENTE  
AUTORIZACION SE REGISTRA EL SALDO DE \_\_\_\_\_ DIAS.

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**FECHA** \_\_\_\_\_

## 5.25. REGLAMENTO DE BENEFICIOS SOCIALES

Los beneficios sociales corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que son de carácter obligatorio que van más allá de la remuneración normal y periódica que reciben por su trabajo.

Los beneficios sociales son pagaderos en las fechas estipuladas y dentro de ellos mencionamos los siguientes:

**Afiliación a la Seguridad Social.-** Los trabajadores tienen el derecho al seguro de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez, cesantía, muerte y de Riesgos del Trabajo, en las mismas condiciones que se otorga para el Seguro General.

Los trabajadores cotizan un total del 21.50% del salario, correspondiendo al patrono el 12.15% y al trabajador el 9.35%.

**Décimo cuarto sueldo.-** El 14to. sueldo consiste en un sueldo básico unificado vigente a la fecha de pago. (\$318,00 USD)

El período de cálculo del 14to. sueldo para el trabajador que ha laborado el período completo es: “Trabajadores de la costa y región insular: Marzo 1 del año anterior a Febrero 28 (ó 29) del año del pago”.

Los trabajadores que han laborado por un tiempo inferior al período de cálculo o que se desvinculan del empleador antes de la fecha de pago, tienen derecho a una parte proporcional del 14to. sueldo. Para calcular este décimo, se cuentan los días calendario (incluidos los feriados y de descanso) en los que se ha mantenido relación laboral con el trabajador, para multiplicarlo por el SBU vigente a la fecha de cálculo (US\$318 para el 2013) y la diferencia se la divide para 365 días del año.

**Décimo tercer sueldo.-** El décimo tercer sueldo o Bono Navideño, deberá ser cancelado para todos los trabajadores del país hasta el 24 de diciembre. Es la suma de todos los valores percibidos durante el año, esto es, remuneraciones mensuales, viáticos y emolumentos correspondientes a bonificaciones por trabajos realizados; dividido para

12, su periodo de cálculo: desde el 1° de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del siguiente año.

**Fondos de Reserva.-** El trabajador tiene derecho a fondo de reserva que preste servicios por más de un año y que corresponde al pago mensual del ocho coma treinta y tres por ciento (8,33%) de la remuneración aportada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de conformidad con las últimas reformas se puede acumular y depositar en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo que le permitirá al trabajador acceder a los préstamos que otorga esa entidad o se lo puede pagar mensualmente.

**Horas Extras, Suplementarias y Extraordinarias.-** El trabajador tiene derecho a percibir el pago por horas extras y suplementarias, en el caso que trabaje estas horas.

- ✓ **Horas extras.-** Son aquellas horas que el trabajador trabaja los sábados, domingos o días feriados con el recargo del 100%.
- ✓ **Horas Suplementarias.-** Son aquellas horas después de su jornada ordinaria, máximo 4 al día y 12 horas a la semana, con un recargo del 50% hasta las 24h00,
- ✓ **Horas Extraordinarias.-** Son aquellas horas con el recargo del 100% desde la 01h00 a 06h00.

**Vacaciones.-** El trabajador tiene derecho a gozar anualmente de un periodo interrumpido de 15 días de descanso incluido los días no laborales.

**Utilidades.-** El empleador reconocerá a sus trabajadores un beneficio del 15% de participación de utilidades líquidas las mismas que se distribuirán de la siguiente manera.

- ✓ El 10% se reconocerá directamente al trabajador
- ✓ El 5% se lo reconoce en proporción a las cargas familiares (conyugue e hijos menores de 18 años)

Las utilidades se cancelan los primeros días del mes de Abril, y a la misma vez el Ministerio de Relaciones Laborales pone a consideración un calendario para la legalización de las mismas a través del formulario emitido en la misma Institución.

## BIBLIOGRAFIAS

- ✓ Manchay , R.F. (2010). Manual de procedimientos para el Control de Activos Fijos de la empresa Leterago del Ecuador S.A. [Versión Electrónica]. Extraído el 15 Noviembre, 2012.
  
- ✓ Anónimo , Control Interno. [Versión Electrónica] Extraído el 14 Noviembre, 2012, de [http://www.sui.gov.co/riesgo/anexos/sui\\_ane\\_2004\\_1\\_368687\\_3271.pdf](http://www.sui.gov.co/riesgo/anexos/sui_ane_2004_1_368687_3271.pdf)
  
- ✓ Anónimo , Control Interno. [Versión Electrónica] Extraído el 15 Noviembre, 2012, de [http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/5/control\\_interno.pdf](http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/5/control_interno.pdf)
  
- ✓ Tovar , E. Clasificación del Control Interno. [Versión Electrónica] Extraído el 15 Noviembre, 2012, de <http://www.monografias.com/trabajos82/control-interno-inventarios/control-interno-inventarios.shtml>
  
- ✓ Editado por: Emilio Cobeña Ponguillo, extraído el 15/11/2012, versión electrónica; (Clasificación del Control Interno), <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
  
- ✓ Franklin F., Enrique (2009). Organización de empresas: Análisis, diseño y estructura, Editorial: McGraw-Hill, México D.F., México

## ANEXO N<sup>o</sup> 1

### DIAGNOSTICO FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Posicionamiento en el mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mercado de la Construcción mas amplio</li> <li>✓ Clientes fijos y potenciales.</li> <li>✓ Abrir canales de distribución a nivel nacional.</li> </ul>
Liquidez financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adquirir maquinaria moderna</li> <li>✓ Realizar inversiones.</li> <li>✓ Renovar recursos tecnológicos.</li> <li>✓ Otorgar créditos directos.</li> </ul>
Infraestructura propia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permanencia en el mercado.</li> </ul>
Apropiada ubicación geográfica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicio oportuno.</li> </ul>
Disponibilidad de mano de obra capacitada y calificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar un producto de buena calidad, optimizando recursos en forma eficiente y eficaz.</li> </ul>
Utilización de maquinarias y equipos de buena calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diferenciación y diversificación de constructores.</li> </ul>
Clientes satisfechos por el servicio brindado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Credibilidad, reconocimiento y confianza del mercado esmeraldeño.</li> <li>✓ Cubrir la demanda de la ciudad de Esmeraldas, tanto de firmas constructoras como de particulares.</li> </ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta organización estructural y funcional de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Crisis Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartera vencida.</li> <li>✓ La no recuperación inmediata de las cuentas por cobrar, puede generar a futuro iliquidez financiera, y la no concesión de préstamos bancarios.</li> <li>✓ Competencia mejor organizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Robos y accidentes premeditados provocados por las maquinarias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falta de un sistema contable-financiero de control interno.</li> <li>✓ Baja importancia con las obligaciones tributarias y laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Notificaciones del SRI y del Ministerio de Relaciones Laborales.</li> </ul>

ANEXO N° 2

MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICO

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	TÉCNICAS/ INSTRUMENTOS	FUENTES DE INFORMACIÓN	ITEM
1.- CONTROL INTERNO	Es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eficiencia y eficacia de las operaciones.</li> <li>✓ Fiabilidad de la información financiera.</li> </ul>	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento</li> <li>✓ Desempeño</li> <li>✓ Cumplimiento</li> <li>✓ Políticas</li> <li>✓ NAGAS</li> <li>✓ Reglamento interno</li> <li>✓ Tiempo</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Dirección</li> <li>✓ Control de Caja, Banco, Inventarios, Cuentas por Cobrar y Pagar.</li> </ul>	<p>Entrevista</p> <p>Cuestionarios</p>	<p>Gerente</p> <p>Contador</p> <p>Empleados</p>	<p>¿Conoce usted sobre Control Interno?</p> <p>¿Qué tipos de controles aplica?</p> <p>Se evalúa el sistema de control interno</p>
2.- SISTEMA CONTABLE	Es el conjunto de principios y normas por la que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad.	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento</li> <li>✓ Cumplimiento</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Ejecución</li> <li>✓ Resultados</li> <li>✓ Estados Financieros</li> </ul>	<p>Entrevistas</p> <p>Encuestas</p> <p>Cuestionarios</p>	<p>Gerente</p> <p>Contador</p> <p>Empleados</p>	<p>¿Qué tipo de contabilidad lleva su empresa?</p> <p>¿Utiliza un plan de cuentas y formatos especiales para sus registros contables?</p> <p>¿Maneja un archivo físico de los registros contables?</p>



**ANEXO N° 4**

**INGECONSPARDE S.A.**  
**INVENTARIO DE MATERIALES MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA**

ITEM	ARTICULO - DESCRIPCION	MARCA-MODELO	FECHA COMPRA	LUGAR COMPRA	PRECIO COMPRA
001MUEQ	ESCRITORIO GERENCIAL		02/02/2008	ESMERALDAS	850,00
002MUEQ	SILLA GERENCIAL		02/02/2008	ESMERALDAS	450,00
003MUEQ	3SILLAS VISITAS		02/02/2008	ESMERALDAS	150,00
004MUEQ	ARCHIVADORES		02/02/2008	ESMERALDAS	300,00
005MUEQ	ANAQUELES		02/02/2008	ESMERALDAS	450,00
006MUEQ	LIBRERO		02/02/2008	ESMERALDAS	550,00
<b>TOTAL</b>					<b>2.750,00</b>

**ANEXO N° 5**

**INGECONSPARDE S.A.**  
**INVENTARIO DE MATERIALES VEHICULOS**

ITEM	ARTICULO - DESCRIPCION	MARCA-MODELO	FECHA COMPRA	LUGAR COMPRA	PRECIO COMPRA
001VEH	CAMION	CHEVROLET-NPR-2008	07/04/2008	ESMERALDAS	28.270,00
002VEH	VOLQUETA	HINO GH-2009	10/06/2009	QUITO	86.016,00
003VEH	VOLQUETA	HINO GH-2011	02/05/2011	QUITO	98.959,92
004VEH	RETROEXAVADORA	JOHNDEERE-310K	06/08/2013	QUITO	104.419,42
005VEH	CAMIONETA	D-MAX-2012	23/04/2012	ESMERALDAS	29.999,00
<b>TOTAL</b>					<b>347.664,34</b>

Anexo Nº 6



**INGECONSPARDE S.A.**  
**INVENTARIO DE MATERIALES EQUIPO COMPUTACIÓN**

<b>ITEM</b>	<b>ARTICULO - DESCRIPCION</b>	<b>MARCA- MODELO</b>	<b>FECHA COMPRA</b>	<b>LUGAR COMPRA</b>	<b>PRECIO COMPRA</b>
001EQCOMP	COMPUTADOR		05/06/2011	ESMERALDAS	1.250,00
002EQCOMP	IMPRESORA		05/06/2011	ESMERALDAS	150,00
003EQCOMP	SCANER		05/06/2011	ESMERALDAS	85,00
<b>TOTAL</b>					<b>1.485,00</b>

## ANEXO N° 9



INGECONSPARDE S.A.

## BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

## ACTIVOS

CORRIENTESDISPONIBLE

Caja	5.000,00
Bancos	230.000,00
Cuentas por Cobrar Clientes	40.000,00
Póliza	100.000,00

<b>TOTAL ACT. CTE.</b>	<b>375.000,00</b>
------------------------	-------------------

FIJO DEPRECIABLE

Maquinarias y Equipos	93.401,63
Equipo de Computo	1.485,00
Vehículos	347.664,34
Edificación	10.000,00
Depreciación Acumulada	-26.118,71

FIJO NO DEPRECIABLE

Terreno	22.000,00
---------	-----------

<b>TOTAL ACT. FIJO</b>	<b>448.432,26</b>
------------------------	-------------------

**TOTAL ACTIVOS****823.432,26**

## PASIVOS

CORRIENTES

Cuentas por Pagar Proveedores	77.000,00
Impuesto al Valor Agregado 12%	-
Impuesto a la Renta	77,00
Cuentas por Pagar Iess	-

<b>TOTAL PAS. CTE.</b>	<b>77.077,00</b>
------------------------	------------------

**PASIVOS LARGO PLAZO**

Tarjetas de Crédito	\$ 4.200,00
---------------------	-------------

**4.200,00****TOTAL PASIVOS****81.277,00**

## PATRIMONIO

Capital	742.155,26
Utilidad del Ejercicio	-

<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>742.155,26</b>
-------------------------	-------------------

**TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO****823.432,26**

GERENTE

CONTADOR



Consultoría y Construcciones  
Alquiler de Equipos de Construcción

**INGECONSPARDE S.A.**

Esmeraldas, 15 Diciembre del 2012

Señor Ingeniero:

Orlin Alava

**DIRECTOR ESCUELA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad.-

De mi consideración

Yo, Paredes Orbea Hugo Alberto; me dirijo a usted de la manera más cordial para ponerle en consideración que autorizo a la Srta. Crespo Holguín Nayyib Karina estudiante del 8vo nivel de Contabilidad y Auditoría, para que realice su trabajo investigativo dentro de mi empresa "INGECONSPARDE S.A." con el tema de: **"IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE – FINANCIERO EN LA EMPRESA INGECONSPARDE DE LA CIUDAD DE ESMERALDAS"** ; durante el desarrollo del presente trabajo la interesada contara con la información que ella requiera necesaria para la ejecución del tema ante detallado.

Por la atención que le estime a la presente le reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente:

---

Ing. Hugo Paredes Orbea  
**Gerente Propietario**

---

Dirección: Vía a Refinería a 150m del Redondel  
de Codesa

Telf. 062702613 - 0994155874  
email: inghpo1@hotmail.com

**Esmeraldas - Ecuador**



Consultoría y Construcciones  
Alquiler de Equipos de Construcción

---

**INGECONSPARDE S.A.**

Esmeraldas, 31 Septiembre del 2013

Señor Ingeniero:

Orlin Alava

**DIRECTOR ESCUELA CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad.-

De mi consideración

Yo, Paredes Orbea Hugo Alberto; certifico que el Trabajo Investigativo que realizó la Srta. Crespo Holguín Nayyib Karina estudiante del 8vo nivel de Contabilidad y Auditoría, terminó el 31 de agosto del 2013; las mismas que los datos son de autenticidad y veracidad de mi empresa "INGECONSPARDE S.A.".

Por la atención que le estime a la presente le reitero mis más sinceros agradecimientos.

**Atentamente:**

---

Ing. Hugo Paredes Orbea  
**Gerente Propietario**

---

Dirección: Vía a Refinería a 150m del Redondel  
de Codesa

Telf. 062702613 - 0994155874  
email: inghpo1@hotmail.com

**Esmeraldas - Ecuador**



## ANEXO N° 10

**Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas**

**Facultada de Ciencias Administrativas y Contables**

**Escuela de Contabilidad y Auditoría**

**Objetivo:** *Obtener información para la IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE- FINANCIERO EN LA EMPRESA “INGECONSPARDE” CIUDAD DE ESMERALDAS”, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.*

### **MODELO ENTREVISTA**

**Nombre:** Ing. Hugo Paredes Orbea

**Cargo:** Gerente de la empresa INGECONSPARDE

**Dirección:** Vía Refinería a 150mt del Redondel Codesa

**Fecha:**

**Hora Inicia:**

**Hora Terminación:**

### **Preguntas**

1. ¿Qué tiempo tiene funcionando la empresa en la ciudad
2. Qué tipo de empresa es, se encuentra registrada legalmente.
3. La empresa está ubicada en un lugar estratégico
4. Con cuantos clientes cuenta la empresa, los mismos son fijos o eventuales
5. La empresa cuenta con una misión y una visión
6. Existe un manual de funciones y procedimientos en la empresa
7. Conoce Ud. que es un sistema de Control Interno
8. ¿Sería importante para usted contar con un sistema de control administrativo y financiero para el manejo de las operaciones de la empresa?
9. ¿Estaría de acuerdo implementarlo?
10. ¿Existe políticas para evaluar el desempeño a los trabajadores?
11. ¿Cree usted que la política de procedimientos contables y administrativos impide elevar el nivel de desempeño de los trabajadores?
12. Los trabajadores cuentan con algún contrato laboral firmado con la empresa, y Ud. como empleador cumple con los beneficios de ley.
13. Como considera la empresa: es rentable o no rentable

14. De acuerdo a los precios actuales de alquiler de maquinarias y equipos considera que sus utilidades son significativas ( cuadro comparativo de los últimos 5 años de las utilidades)

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## DESARROLLO ENTREVISTA 1

**Nombre:** Ing. Hugo Paredes Orbea

**Cargo:** Gerente de la empresa INGECONSPARDE

**Dirección:** Vía Refinería a 150mt del Redondel Codesa

**Fecha:** Esmeraldas, 06 marzo 2013

**Hora Inicia:** 10h00

**Hora Terminación:** 11h00

### Preguntas

**1. ¿Qué tiempo tiene funcionando la empresa en la ciudad?**

La empresa empezó hace 15 años con el alquiler de concreteras y compactadores, iniciando así como una persona natural obligada a llevar Contabilidad; a medida que paso el tiempo se dio la necesidad de crear la compañía con la cual está en funcionamiento de Razón Social “INGECONSPARDE”.

**2. Qué tipo de empresa es, se encuentra registrada legalmente.**

La empresa es de tipo Constructora, puesto la misma brinda varios servicios ya sea de alquiler de maquinarias, transportación de material pétreo y de prestación de servicios profesionales de Construcción Civil; en la actualidad se encuentra registrada en la Superintendencia de Compañías.

**3. La empresa está ubicada en un lugar estratégico**

Si se encuentra ubicada en un lugar estratégico debido a que se encuentran en zonas industriales y comerciales, es por ello que se cuenta con afluencia de clientes en busca de los servicios que brinda la misma.

**4. Con cuantos clientes cuenta la empresa, los mismos son fijos o eventuales**

La empresa cuenta con alrededor de 50 clientes, de los mismos se puede considerar a 25 como clientes fijos, llamándolos así debido a que la mayoría son ingenieros civiles los cuales tienen obras de gran magnitud y les permite realizar el alquiler de maquinarias para la ejecución de obras; contamos también con clientes eventuales que por motivos de índole personal en la mayoría de los casos la construcción de viviendas propias se acercan a la empresa para la contratación de servicios.

**5. La empresa cuenta con una misión y una visión**

Si cuenta con una visión y misión, las misma que me permiten plantearme estrategias para la obtención de mis objetivos como empresa.

**6. Existe un manual de funciones y procedimientos en la empresa**

No, la empresa no cuenta con manuales; puesto que por tratarse de una empresa pequeña no eh sentido la necesidad de implementarlos.

**7. Conoce Ud. que es un sistema de Control Interno**

Si conozco, un sistema de control interno es un conjunto que me permitirá la comunicación y control de manera interna en cada una de las operaciones que se realicen dentro de la empresa.

**8. ¿Sería importante para usted contar con un sistema de control administrativo y financiero para el manejo de las operaciones de la empresa?**

Si ya que me permitirán administrar de una mejor manera la empresa, tomando en consideración todas las debilidades que tiene la misma y corregir falencias para lograr el éxito de la administración empresarial.

**9. ¿Estaría de acuerdo implementarlo?**

Si estoy de acuerdo.

**10. ¿Existe políticas para evaluar el desempeño a los trabajadores?**

No cuento con políticas para evaluar el desempeño de mis trabajadores.

**11. ¿Cree usted que la política de procedimientos contables y administrativos impide elevar el nivel de desempeño de los trabajadores?**

Para mi punto de vista creo que no, ya que el nivel de desempeño del trabajador está en cada uno de ellos, la preparación personal que realicen para la obtención de objetivos personales en el puesto en el cual se están desempeñando.

**12. Los trabajadores cuentan con algún contrato laboral firmado con la empresa, y Ud. como empleador cumple con los beneficios de ley.**

No cuentan con contrato laboral firmado, pero como empleador si cumplo con los beneficios que me establece la ley, pagaderos en cada una de las fechas máximas para cancelar al trabajador.

**13. Como considera la empresa: es rentable o no rentable**

La considero rentable, puesto que los ingresos son más o menos considerables.

**14. De acuerdo a los precios actuales de alquiler de maquinarias y equipos considera que sus utilidades son significativas.**

Los precios de alquiler de maquinarias se encuentran dentro de los rangos establecidos por la Cámara de Construcción, en realidad las utilidades no son significativas pero si de cierto modo representan las inversiones realizadas en el año, ya sea en adquisición de maquinarias o en algún otro tipo de inversión.



## ANEXO N° 11

**Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas**

**Facultada de Ciencias Administrativas y Contables**

**Escuela de Contabilidad y Auditoría**

**Objetivo:** *Obtener información para la IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE- FINANCIERO EN LA EMPRESA “INGECONSPARDE” CIUDAD DE ESMERALDAS”, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.*

### **MODELO ENTREVISTA**

**Nombre:** Ing. Gabriela Altuna

**Cargo:** Contadora de la empresa INGECONSPARDE

**Dirección:** Bolívar entre Salinas y Ricaurte

**Fecha:**

**Hora Inicia:**

**Hora Terminación:**

### **PREGUNTAS**

1. ¿Hace que tiempo labora en la empresa desempeñándose como Contadora, que otras actividades realiza?
2. ¿Existen políticas y procedimientos de control interno para el manejo de las operaciones de la empresa?
3. ¿Existe un sistema de control interno para salvaguardar los activos de la empresa?
4. ¿Sería importante para usted contar con un sistema de control administrativo y financiero para el manejo de las operaciones de la empresa?
5. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos para el área Contable?
6. ¿Se realizan las conciliaciones bancarias de acuerdo a las normas de Control Interno?
7. ¿Los comprobantes de ingreso y egreso son registrados, archivados de manera adecuada?
8. ¿Se cuenta con una base de datos de los proveedores a los cuales adeuda la empresa?
9. ¿Se mantiene un control de cuentas por cobrar de los clientes?

10. ¿Se realizan informes contables, que permitan elaborar los estados financieros los cuales son presentados de acuerdo a las normas y PCGA?
11. Bajo su experiencia como contadora de la empresa ¿Cree usted necesario realizar mejoras en los procedimientos contables que realizan actualmente? Si es positiva ¿Cuáles?
12. ¿Se declaran los impuestos de acuerdo a la información recibida y en forma oportuna?
13. ¿Se utilizan los formularios de acuerdo a la LRTI para declarar los impuestos?
14. Existe algún contrato laboral firmado con la empresa, y esta cumple con todas los beneficios sociales

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## DESARROLLO DE ENTREVISTA

**Nombre:** Ing. Gabriela Altuna

**Cargo:** Contadora de la empresa INGECONSPARDE

**Dirección:** Bolívar entre Salinas y Ricaurte

**Fecha:** Esmeraldas, 07 marzo 2013

**Hora Inicia:** 9h00

**Hora Terminación:** 9h35

### PREGUNTAS

1. **¿Hace que tiempo labora en la empresa desempeñándose como Contadora, que otras actividades realiza?**

Laboro en la empresa ya hace unos 5 años

2. **¿Existen políticas y procedimientos de control interno para el manejo de las operaciones de la empresa?**

Políticas y procedimientos como tales establecidas dentro de la empresa no, lo que sí puedo comentar que para realizar el alquiler de maquinarias los trabajadores ya conocen el procedimiento con el que se lleva a cabo la salida de la maquinaria.

3. **¿Existe un sistema de control interno para salvaguardar los activos de la empresa?**

No se cuenta con un sistema que me permita salvaguardar los activos de la empresa.

4. **¿Sería importante para usted contar con un sistema de control administrativo y financiero para el manejo de las operaciones de la empresa?**

Si sería importante la implementación de un sistema que permita controlar cada una de las operaciones que se dan dentro de la misma.

5. **¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos para el área Contable?**

Si cuenta con un manual de procedimientos que permiten llevar y registrar cada una de las operaciones contables.

6. **¿Se realizan las conciliaciones bancarias de acuerdo a las normas de Control Interno?**

No se realizan conciliaciones bancarias, debido a que no manejo las cuentas bancarias de la empresa, tan solo realizo las declaraciones de impuestos obligaciones que se den con el SRI.

**7. ¿Los comprobantes de ingreso y egreso son registrados, archivados de manera adecuada?**

Si se registran de manera adecuada los comprobantes en los distintos fólder por año.

**8. ¿Se cuenta con una base de datos de los proveedores a los cuales adeuda la empresa?**

No cuento con una base de datos de clientes que adeuda a la empresa, la nómina de proveedores que se adeuda solo es de conocimiento del dueño de la empresa.

**9. ¿Se mantiene un control de cuentas por cobrar de los clientes?**

Un control como tal debido a que no son muchas las cuentas incobrables, por la actividad que tiene la empresa al momento de brindar el servicio se lo cobra de manera inmediata con un 50% y el otro 50% al momento de entrega de la maquinaria.

**10. ¿Se realizan informes contables, que permitan elaborar los estados financieros los cuales son presentados de acuerdo a las normas y PCGA?**

Si se elaboran estados financieros, que permiten conocer al dueño de la empresa la situación actual de la misma, los mismos son elaborados según normas del PCGA.

**11. Bajo su experiencia como contadora de la empresa ¿Cree usted necesario realizar mejoras en los procedimientos contables que realizan actualmente?  
Si es positiva ¿Cuáles?**

Si considero necesario que se realicen mejoras en los procedimientos contables, es decir ya se deje de llevar más bien una contabilidad tributaria y se lleve una contabilidad como tal registrando cada uno de los procesos

**12. ¿Se declaran los impuestos de acuerdo a la información recibida y en forma oportuna?**

Si por supuesto se declara mes a mes cada una de las obligaciones tributarias, con la información recaudada en la empresa dentro de los tiempos establecidos por el SRI,

**13. ¿Se utilizan los formularios de acuerdo a la LRTI para declarar los impuestos?**

Si se utilizan los formularios correspondientes para cada uno de los impuestos.



## ANEXO N° 12

Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas

Facultada de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela de Contabilidad y Auditoría

**Objetivo:** Obtener información para la **IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE- FINANCIERO EN LA EMPRESA “INGECONSPARDE” CIUDAD DE ESMERALDAS**”, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Nombre: \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

### ENCUESTA TRABAJADORES DE LA EMPRESA

1.- ¿Qué tiempo lleva laborando en la empresa?

1 – 3 años		3 – 5 años	
5 – 7 años		7 años en adelante	

2.- ¿De qué forma ingreso a laborar en la empresa?

Proceso de Selección		Concurso	
Otros			

3.- El cargo que desempeña esta de acuerdo a su perfil profesional?

Si  No

4.- ¿Conoce usted cuales son sus funciones?

Si  No

5.- Esta contento con sus labores que desempeña?

Si  No

6.- El ambiente donde se desempeña es adecuado para desempeñar su labores encomendadas?

Si  No

7.- ¿Se reportan las novedades encontradas en las maquinarias o vehículos?

Si  No

8.- ¿Cada que tiempo se realiza el mantenimiento de las maquinarias o vehículos?

Diario	<input type="checkbox"/>
Mensual	<input type="checkbox"/>
Anual	<input type="checkbox"/>

9.- ¿Existe algún contrato laboral firmado con la empresa?

Si  No

10.- ¿Cuenta con los beneficios sociales que establece la ley (Afiliación al IESS, Fondo de Reserva, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Vacaciones?)

Si, cuenta con beneficios sociales	<input type="checkbox"/>
No, cuenta con beneficios sociales	<input type="checkbox"/>

11.- Ha recibido algún incentivo por parte de la empresa, ya sea capacitaciones, mención de honor, económico u otros?

Si  No

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## TABULACION ENCUESTAS TRABAJADORES DE LA EMPRESA

1.- ¿Qué tiempo lleva laborando en la empresa?

DETALLE	f	%
1-3 años	2	67%
3-5 años	1	33%
5-7 años		0%
7 años en adelante		0%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

### Análisis.-

En base a los datos arrojados por las encuestas podemos indicar que por ser una empresa pequeña con pocos trabajadores un 67% de los trabajadores llevan laborando alrededor de 3 años en la empresa y solo un 33% representando a un trabajador es el más antiguo dentro de la misma.

## 2.- ¿De qué forma ingreso a laborar en la empresa?

DETALLE	f	%
Proceso de Selección		0%
Concurso		0%
Otros	3	100%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

### **Análisis.-**

En base a la representación gráfica se puede recalcar que los trabajadores han ingresado a trabajar mediante otros procesos los cuales no son los habituales en las empresas al momento de Selección y Reclutamiento del personal, se pudo observar al momento de la realización de las encuestas uno de los trabajadores es familiar del dueño, y en otro de los casos son amigos del dueño, y por el grado de conocimiento están trabajando en la empresa.

### 3.- El cargo que desempeña está de acuerdo a su perfil profesional?

DETALLE	f	%
Si	3	100%
No		0%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

#### **Análisis.-**

Como se puede observar en la representación gráfica, todo el personal que se encuentra trabajando dentro de la empresa, desempeña funciones que van acorde a su perfil profesional, puesto los choferes son personas calificadas con licencia de tipo profesional la cual les permite manejar los vehículos pesados.

#### 4.- ¿Conoce usted cuáles son sus funciones?

DETALLE	f	%
Si	3	100%
No		0%
TOTAL	3	100%



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

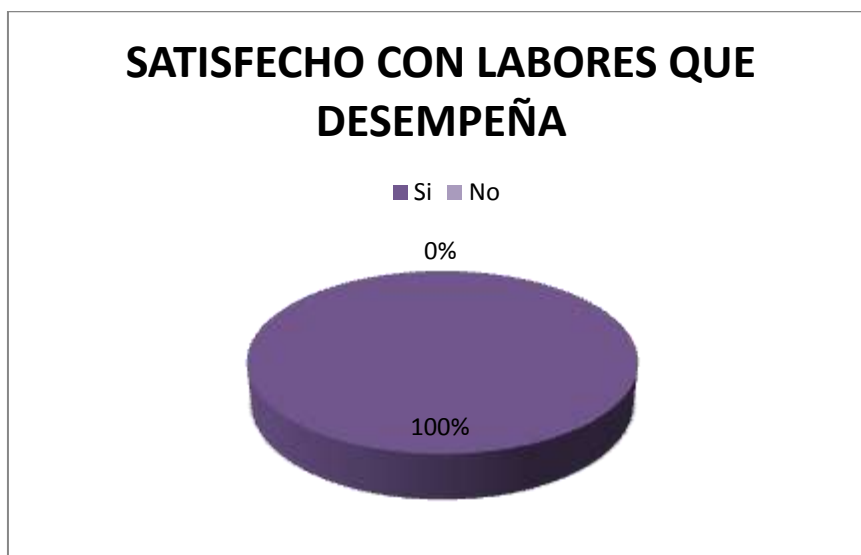
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

#### Análisis.-

En base a la representación gráfica podemos mencionar que es de conocimiento de todos los trabajadores de cada una de sus funciones que tienen que realizar; cabe mencionar que están fueron notificadas de manera verbal por parte del dueño de la empresa hacia los trabajadores y no de manera escrita; puesto la empresa no cuenta con manuales de funciones.

**5.- Está contento con sus labores que desempeña?**

<b>DETALLE</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	3	100%
No		0%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

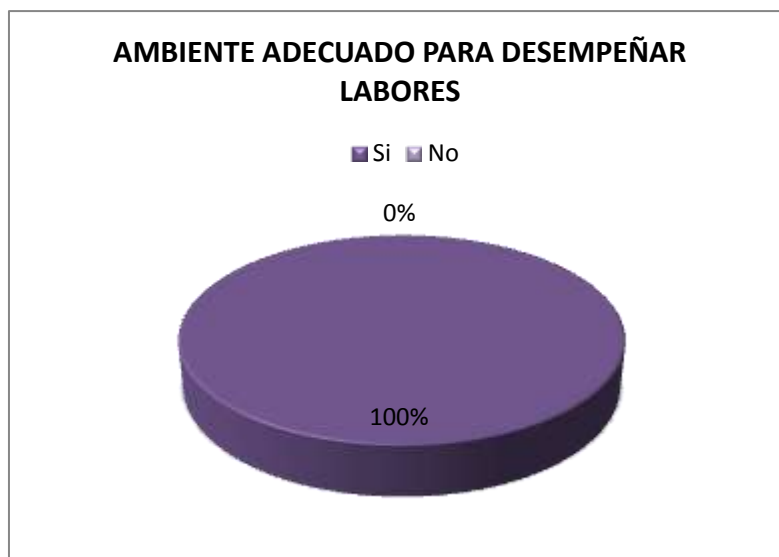
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

Como podemos observar a través de la representación gráfica, los trabajadores si se encuentran satisfechos y contentos con las labores que desempeñan, en cada uno de sus puestos de trabajos.

**6.- El ambiente donde se desempeña es adecuado para desempeñar sus labores encomendadas?**

<b>DETALLE</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	3	100%
<b>No</b>		0%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

Como podemos denotar mediante la representación grafica el ambiente en el cual los trabajadores desempeñan cada una de sus funciones es el más propicio para llevar a cabo las labores encomendadas.

7.- ¿Se reportan las novedades encontradas en las maquinarias o vehículos?

DETALLE	f	%
Si	2	67%
No	1	33%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

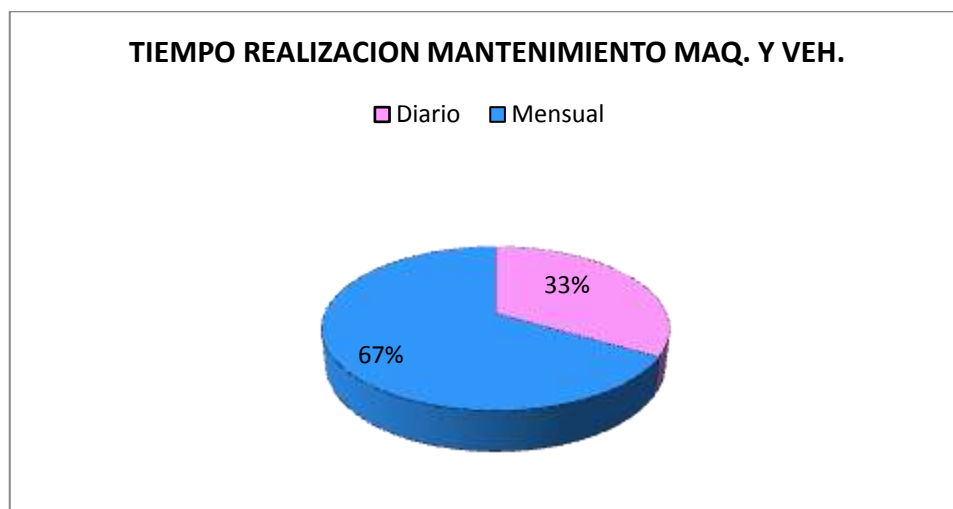
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

En base a la representación gráfica podemos denotar que un 67% de los trabajadores si reportan las anomalías encontradas en las maquinarias, lo que permite al dueño de la empresa conocer los estados de sus maquinarias para así tomar medidas correctivas de realizar chequeos para evitar anomalías en el funcionamiento diario de las mismas.

8.- ¿Cada que tiempo se realiza el mantenimiento de las maquinarias o vehículos?

DETALLE	f	%
Diario	1	33%
Mensual	2	67%
Anual		
TOTAL	3	100%



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

#### **Análisis.-**

Según las encuestas realizadas los resultados nos arrojan que un 67% de las maquinarias se les realiza un mantenimiento de manera mensual cabe indicar que este mantenimiento abarca lo que son los vehículos los cuales sirven para la transportación del material pétreo, y un 33% se lo realiza diariamente puesto que son maquinarias de tipo (compactadores, concreteras, planchas etc.) maquinas que se alquilan diariamente y necesitan estar en perfectas condiciones.

**9.- ¿Existe algún contrato laboral firmado con la empresa?**

<b>DETALLE</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
<b>Si</b>	0	0%
<b>No</b>	3	100%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

Como podemos denotar ninguno de los trabajadores mantiene un contrato laboral firmado con la empresa, los contratos que se manejan dentro de la misma podemos indicar son de tipo verbales, cabe resaltar que ello no les exime de los beneficios sociales.

**10.- ¿Cuenta con los beneficios sociales que establece la ley (Afiliación al IESS, Fondo de Reserva, Décimo Tercero, Décimo Cuarto y Vacaciones)?**

<b>DETALLE</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
<b>Si cuenta con beneficios sociales</b>	2	67%
<b>No cuenta con beneficios sociales</b>	1	33%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

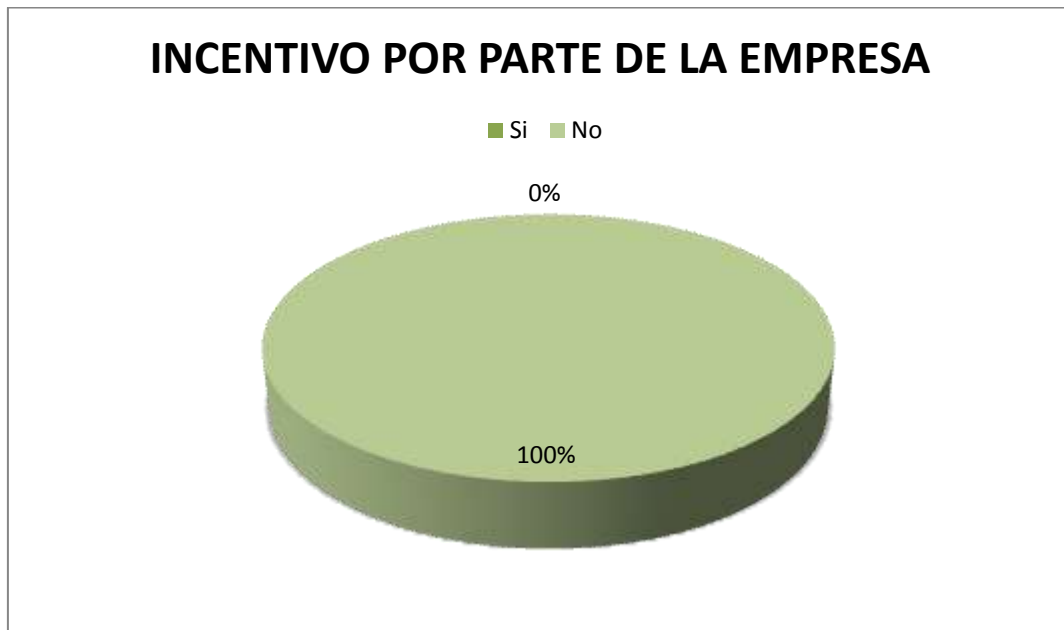
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

Como podemos observar que de los trabajadores de la empresa un 67% si recibe lo que son beneficios sociales, pese a que no mantienen un contrato laboral firmado con la misma.

**11.- Ha recibido algún incentivo por parte de la empresa, ya sea capacitaciones, mención de honor, económico u otros?**

<b>DETALLE</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
Si		0%
No	3	100%
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>



Fuente: Trabajadores de INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

Podemos mencionar en base a los resultados arrojados que en su totalidad el 100% de los trabajadores nunca a recibido incentivo por parte de la empresa.

ANEXO N° 13



Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas

Facultada de Ciencias Administrativas y Contables

Escuela de Contabilidad y Auditoría

**Objetivo:** *Obtener información para la IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE- FINANCIERO EN LA EMPRESA “INGECONSPARDE” CIUDAD DE ESMERALDAS”, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.*

Nombre: \_\_\_\_\_

C.I. \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

**ENCUESTA CLIENTES FIJOS**

1. *Hace que tiempo Ud. es cliente de la empresa?*

1 – 3 años		3 – 5 años	
5 – 7 años		7 años en adelante	

2. *¿Cómo considera el servicio que brinda la empresa INGECONSPARDE?*

Bueno		Excelente	
Muy Bueno		Insuficiente	

3. *¿Está de acuerdo con los horarios establecidos por la empresa para el alquiler de maquinarias?*

Si  No

4. *¿Considera que el precio de venta del servicio es el adecuado?*

Si  No

5. ¿Está de acuerdo con las formas de pago que le da la empresa, al momento que le alquilan la maquinaria?

Si  No

6. Le gustaría recibir el servicio con un operario incluido para el manejo de la maquinaria.

Si  No

7. ¿Qué factores considera importante al momento de elegir el servicio?

Calidad del servicio y precio	
Estado, disponibilidad de maquinarias y precio	

8. ¿Cada que tiempo usted contrata el servicio de alquiler de máquinas para la construcción?

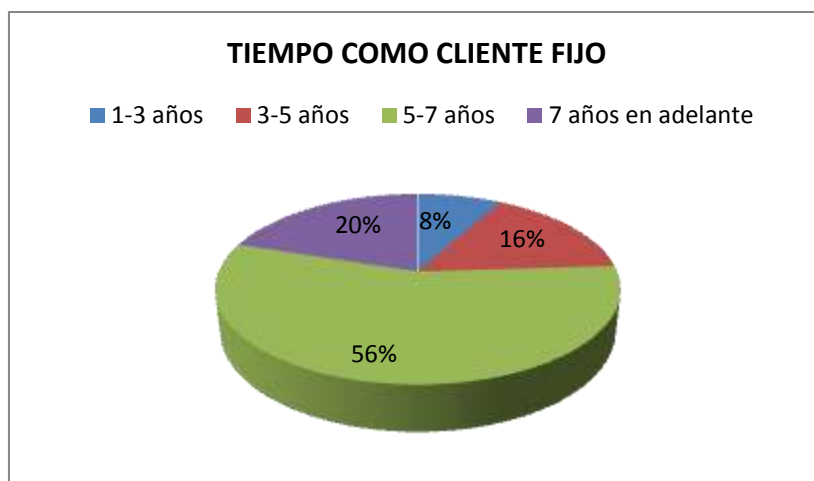
1 – 5 días		5 – 10 días	
10 – 15 días		15 días en adelante	

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## TABULACIÓN ENCUESTA CLIENTES FIJOS

### 1. Hace que tiempo Ud. es cliente de la empresa?

DETALLE	f	%
1-3 años	2	8%
3-5 años	4	16%
5-7 años	14	56%
7 años en adelante	5	20%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE

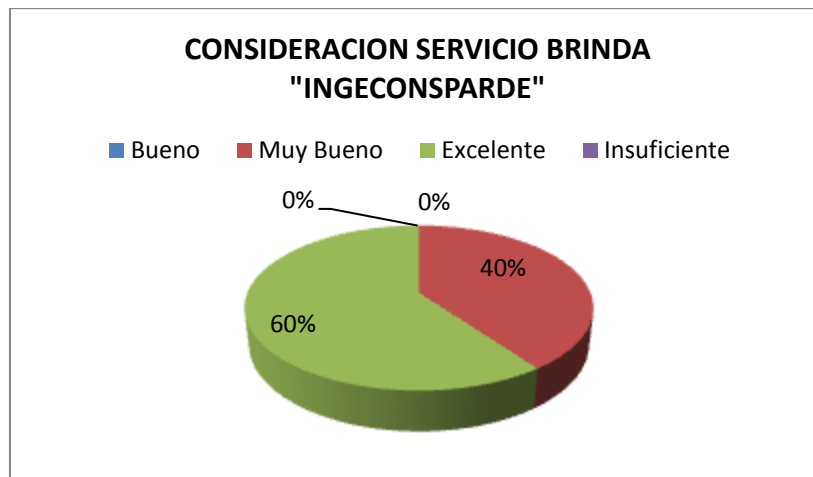
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

### **Análisis.-**

Como podemos observar en la representación grafica un 56% son clientes que ya conocen y se vienen manejando hace un buen tiempo atrás con la empresa, posesionándose en el mercado como una empresa con un nivel de servicio alto.

2. ¿Cómo considera el servicio que brinda la empresa INGECONSPARDE?

DETALLE	f	%
Bueno	0	0%
Muy Bueno	10	40%
Excelente	15	60%
Insuficiente	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE

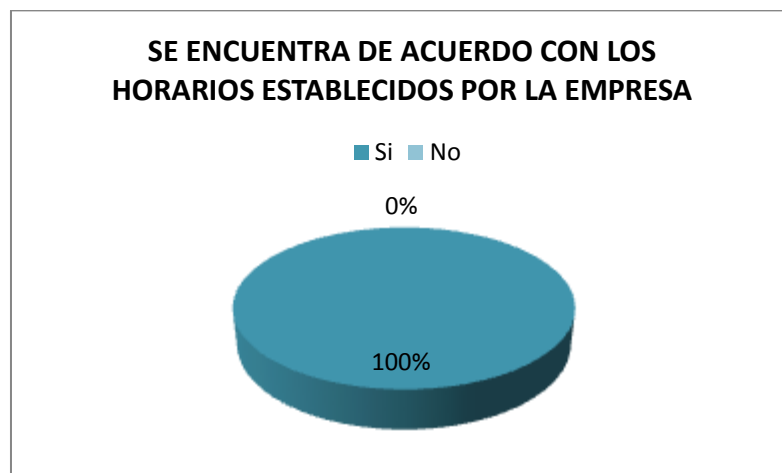
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

En base a los resultados arrojados por las encuestas realizadas a los clientes fijos de la misma, se puede mencionar que un 60% de los mismo considera que el servicio recibido es excelente y un 40% lo considera muy bueno; lo que podemos concluir que el servicio que brinda la misma si satisface necesidades de las personas u otras empresas.

**3. ¿Está de acuerdo con los horarios establecidos por la empresa para el alquiler de maquinarias?**

<b>DETALLE</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Si	25	100%
No		0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE  
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

En base a los datos encuestados podemos mencionar que el 100% de los clientes fijos si se encuentran de acuerdo con los horarios establecidos que mantiene la empresa, el alquiler de maquinarias cubre con la transportación de las mismas y así mismo se las recoge después de terminado el tiempo de contratación.

4. ¿Considera que el precio de venta del servicio es el adecuado?

DETALLE	f	%
Si	25	100%
No		0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

En base a los clientes fijos encuestados, se puede resaltar que el 100% de los mismos consideran que el precio por el servicio recibido es moderado, puesto el mismo no es exagerado y justifica el día trabajado de las maquinarias en las distintas obras para las cuales se les contrata.

5. ¿Está de acuerdo con las formas de pago que le da la empresa, al momento que le alquilan la maquinaria?

DETALLE	f	%
Si	25	100%
No		0%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

#### **Análisis.-**

En base a las encuestas realizadas, podemos observar en la representación gráfica que los clientes muestran su grado de satisfacción con el 100% en cuanto a las formas de pago que se les brindan, las mismas que se ajustan a las necesidades de los clientes.

**6. Le gustaría recibir el servicio con un operario incluido para el manejo de la maquinaria.**

DETALLE	f	%
Si	7	28%
No	18	72%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE

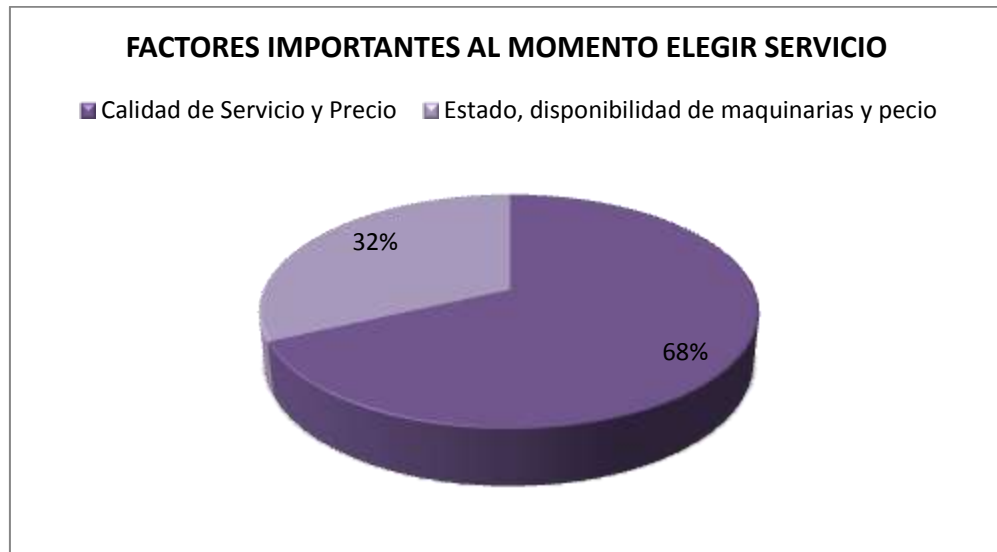
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

En base a las encuestas realizadas podemos denotar que un 72% de los clientes nos indican que no es necesario brindar el servicio con un operario incluido, puesto que al momento de realizar la entrega de las maquinarias los mismos brindan explicación del funcionamiento de la misma; y un 28% nos indican que si debiera de incluir un operario al momento de contratar el servicio.

**7. ¿Qué factores considera importante al momento de elegir el servicio?**

<b>DETALLE</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
Calidad de Servicio y Precio	17	68%
Estado, disponibilidad de maquinarias y precio	8	32%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE

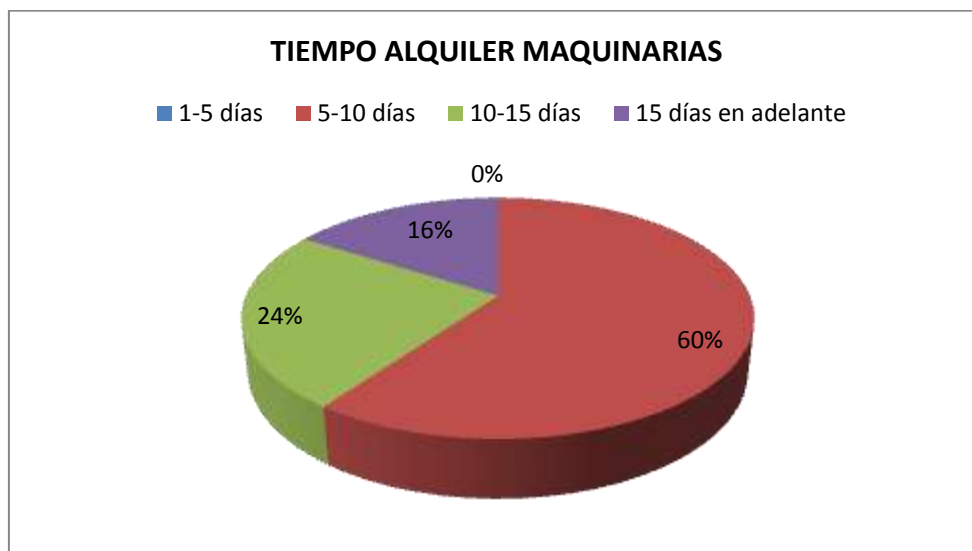
Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

En base a los datos encuestados podemos denotar que el 68% de los clientes considera al momento de contratar el servicio la calidad del mismo y su precio puesto el mismo no es exagerado.

**8. ¿Cada que tiempo usted contrata el servicio de alquiler de máquinas para la construcción?**

<b>DETALLE</b>	<b>f</b>	<b>%</b>
1-5 días	0	0%
5-10 días	15	60%
10-15 días	6	24%
15 días en adelante	4	16%
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>100%</b>



Fuente: Clientes fijos INGECONSPARDE

Autora: Nayyib Karina Crespo Holguín

**Análisis.-**

En la representación gráfica podemos recalcar que el 60% de los clientes realiza contrataciones de las maquinarias en un lapso de 5 a 10 días tiempo promedio que se utiliza para las cimentaciones y compactaciones de los suelos.



## **IMPORTADORA ARGUDO VELEZ CIA LTDA**

RUC: 0190347222001

AV. DE LAS AMERICAS 2789 FRENTE AL ESTADIO MODELO

FONO: 2693936 - FAX: 2693937

[imparventasgye@gmail.com](mailto:imparventasgye@gmail.com)



COTIZACION

**GUAYAQUIL, 18 DE OCTUBRE DEL 2013**

**NUEVO  
MODELO**

De mis consideraciones:

Adjunto a la presente, se servirán encontrar la cotización de (1) Un Vibroapisonador Weber-Aleman.

<b>Descripción</b>	<b>Unidad</b>	<b>SRV 660</b>
Peso operativo	( kg )	72
Ancho de zapata	( mm )	280
Motor		<b>Robin EH 12</b>
Tipo de Motor		<b>4 Tiempos gas</b>
Potencia del motor	<b>KW (PS)</b>	<b>3.0 / 4.0</b>
Capacidad del Tanque	L	2,3
Consumo de combustible	L / H	1,3
Max. Salto	mm	70
Golpes por minuto	min-1	670
Impacto	J	88
Fuerza de golpe	KN	16
Avance	m/min	15
Rendimiento / superficie	m2 /h	252

<b>PRECIO UNITARIO</b>	\$	3.708,79
	1	
<b>DESC.</b>	0%	
<b>SUBTOTAL</b>		3.708,79
<b>I.V.A.</b>	12%	445,05
<b>TOTAL</b>	\$	<u><u>4.153,84</u></u>

FORMA DE PAGO: CONTADO

TIEMPO DE ENTREGA: INMEDIATO

Atentamente,

**Ma. Luisa Zurita**  
**IMPAR GYE**  
**2693936/7**

Santo Domingo, 22 de octubre de 2013

Señor Ingeniero.  
**HUGO PAREDES**  
Esmeraldas. -

De mi consideración:

Es grato poner a su consideración la siguiente oferta de equipo en venta:

### ENCOFRADO PARA LOSAS PLANAS

#### Descripción del Producto:

Encofrado para losas con alturas entre 2.1 y 5.25 m, formado por puntales, viguetas, crucetas, distanciadores y tableros metálicos.

#### Característica y Ventajas:

- Seguro
- Liviano
- Fácil de armar y manipular
- Alta capacidad de carga
- Se puede utilizar con tableros metálicos o de madera

#### CON PUNTAL ULMA

EQUIPO ESTIMADO PARA:		100 m <sup>2</sup>	
CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNIT	TOTAL US\$
50	Puntal Ulma de 2.10 a 3.65 m.	41,00	2.050,00
80	Viguetas de 3 m	45,90	3.672,00
50	Cruceta larga de 3 m	15,32	766,00
46	Cruceta corta de 1.20 m	9,69	445,74
40	Distanciador de 1.20 m.	3,78	151,20
125	Tableros de losa de 1.20 x 0.60	43,50	5.437,50
35	Tableros de losa de 1.20 x 0.30	25,67	898,45
<b>TOTAL</b>			<b>13.420,89</b>
<b>Peso Total del Equipo en Kg:</b>			<b>6.293,63</b>



**NOTA:** Dependiendo de la distribución de la losa las cantidades antes indicadas pueden variar considerablemente.



**-Equipos y Maquinaria para la Construcción -Carrocerías de Carga**

LOS PRECIOS NO INCLUYEN IVA NI TRANSPORTE.

- NO INCLUYE ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DE MADERA, IVA NI TRANSPORTE

**FORMA DE PAGO:** 8 % de descuento en pago de contado

**PLAZO DE ENTREGA:** De stock, salvo venta intermedia

**VALIDEZ DE OFERTA:** 5 Días

**ENTREGA EN SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS**

**GARANTÍA:** 90 días contra defectos de fabricación; la garantía no cubre elementos de consumo o de desgaste normal así como componentes eléctricos.

Esperamos la presente sea de su conveniencia y cualquier información adicional que requiera no dude en consultarnos.

Atentamente,

ING. LUIS CELI

Jefe de Sucursal



Bagant Ecuatoriana Cía. Ltda.

Telf. 023-700-192

Cel.: 086-106-595

Email: [celil@bagant.com](mailto:celil@bagant.com)



NOTA: Somos contribuyentes especiales, resolución 281, RUC: 1790322491001

RG-7.2.2-04/01