

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA  
SEDE QUITO**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tesis previa a la obtención del título de: INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO- FINANCIERO Y CONTABLE PARA LA  
EMPRESA IMPORTADORA “REPRESENTACIONES  
RIANTEX””**

**AUTORA:**

**JENNY BELÉN VALLEJOS LÓPEZ**

**DIRECTORA:**

**LIC. GRACE MOREANO**

**QUITO, NOVIEMBRE 2011**

## **DECLARATORIA**

Yo, VALLEJOS LÓPEZ JENNY BELÉN, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad del autor.

A través de la presente declaración, cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondiente a este trabajo a la Universidad Politécnica Salesiana, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad vigente.

Quito, 7 de noviembre de 2011

(f) \_\_\_\_\_  
**VALLEJOS LÓPEZ JENNY BELÉN**

## **DEDICATORIA**

A mi madre, Jenny López, quien con su cariño, sabiduría y apoyo incondicional, ha velado cada uno de los momentos de mi vida, legándome de la mejor herencia que se puede recibir, la educación; a mi madre le debo todo lo que hoy soy, gracias a ella he logrado culminar con éxito una de las etapas más importantes de mi vida.

A mi padre, Luis Vallejos, por ser éste el fruto de su esfuerzo y trabajo, porque de sus manos tuve todo en la vida para poder educarme, por su preocupación y cariño, por apoyarme en todo momento de mi vida.

A ellos por su profundo amor, fortaleza infinita, por ser mi ejemplo, mi más grande orgullo y a quienes amo con toda mi alma.

A mis hermanas, por su ayuda absoluta, su amor, amistad, preocupación, comprensión, apoyo incondicional, y quienes me han dado fuerza para seguir adelante.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios, por haber sido mi guía, por iluminar mi camino recorrido hasta hoy y haberme dado el mejor regalo de la vida, mis padres, a quienes les agradezco por apoyarme en cada paso que doy, dándome su amor y consejos, los cuáles han sabido fortalecerme como persona para alcanzar cada una de mis metas..

A mis queridas hermanas, por haber estado siempre a mi lado apoyándome, por su inmenso e incondicional cariño.

A mi Directora de Tesis, Lic. Grace Moreano, quien a través de su profesionalismo, me brindó sus conocimientos que orientaron el buen desarrollo de este trabajo.

## ÍNDICE

Declaratoria .....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimientos .....	iii
Índice .....	iv
Introducción .....	ix

## CAPÍTULO I

### 1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

1.1. Concepto del Control Interno .....	1
1.2. Objetivos del Control Interno .....	3
1.3. Características del Control Interno .....	4
1.4. Importancia del Control Interno .....	5
1.5. Clasificación del Control Interno .....	5
1.5.1. Por el momento .....	6
1.5.2. Por el lugar en el que se realiza .....	6
1.6. Componentes y Elementos del control Interno .....	8
1.7. Principios del Control Interno .....	13
1.8. Métodos de Evaluación del Control Interno .....	16
1.9. Procedimientos del Control Interno .....	24
1.9.1. Concepto .....	24
1.9.2. Objetivos .....	24
1.9.3. Alcance .....	24
1.9.4. Políticas .....	24
1.9.5. Documentación .....	24
1.9.6. Descripción .....	24
1.9.7. Representación Gráfica .....	24
1.10. Evaluación del Riesgo .....	25

## CAPÍTULO II

### 2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

2.1.	Antecedentes .....	27
2.2.	Situación Actual.....	27
2.3.	Base Legal.....	36
2.3.1.	Ley de Régimen Tributario Interno .....	36
2.3.1.1.	Impuesto a la Renta.....	37
2.3.1.1.1.	Objeto .....	37
2.3.1.1.2.	Sujetos.....	37
2.3.1.1.3.	Tarifas .....	37
2.3.1.1.4.	Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta.....	38
2.3.1.2.	Impuesto al Valor Agregado (IVA) .....	39
2.3.1.2.1.	Objeto .....	39
2.3.1.2.2.	Hecho Generador .....	39
2.3.1.2.3.	Sujetos .....	40
2.3.1.2.4.	Base Imponible .....	40
2.3.1.2.5.	Tarifas .....	40
2.3.1.2.6.	Retención en la Fuente del IVA .....	41
2.3.2.	Código de Trabajo.....	41
2.3.2.1.	Tipos de Contratación .....	42
2.3.2.2.	Obligaciones del Empleador.....	42
2.3.2.3.	Obligaciones del Trabajador.....	42
2.3.2.4.	Derechos del Trabajador.....	43
2.3.2.4.1.	Remuneración Unificada.....	43
2.3.2.4.2.	Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.....	43
2.3.2.4.3.	Décimo Tercera remuneración o Bono Navideño .....	43
2.3.2.4.4.	Décimo Cuarta remuneración o Bono Escolar.....	44
2.3.2.4.5.	Vacaciones Anuales.....	44
2.3.2.4.6.	Fondo de Reserva.....	44
2.3.2.4.7.	Participación de utilidades para los trabajadores .....	45
2.3.3.	Ley de Seguridad Social.....	45
2.3.4.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) para Pequeñas y Medianas empresas (PYMES).....	46

2.3.5. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	51
2.4. Análisis FODA.....	55
2.4.1. Factores Internos.....	56
2.4.1.1. Fortalezas.....	56
2.4.1.2. Debilidades.....	56
2.4.2. Factores Externos.....	56
2.4.2.1. Oportunidades.....	57
2.4.2.2. Amenazas.....	57
2.5. Evaluación del Riesgo.....	59

### **CAPITULO III**

#### **3. PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

3.1. Mejoramiento Administrativo.....	71
3.1.1. Misión.....	71
3.1.2. Visión.....	71
3.1.3. Objetivos.....	71
3.1.4. Principios.....	72
3.1.5. Estructura Organizacional.....	73
3.1.6. Principales Funcionarios y Funciones.....	73
3.2. Procedimientos.....	83
3.2.1. Administrativos.....	83
3.2.1.1. Selección y Reclutamiento.....	83
3.2.1.2. Contratación.....	92
3.2.1.3. Capacitación.....	110
3.2.1.4. Supervisión.....	119
3.2.1.5. Control de asistencia y permanencia.....	126
3.2.1.6. Control de Permisos.....	128
3.2.1.7. Control de Vacaciones.....	135
3.2.1.8. Nómina.....	140
3.2.2. Financieros.....	147
3.2.2.1. Caja Chica.....	147
3.2.2.1.1. Arqueo de Caja Chica.....	157
3.2.2.2. Bancos.....	162

3.2.2.2.1.	Conciliación Bancaria .....	173
3.2.2.3.	Inventarios .....	178
3.2.2.3.1.	Inspección Física de Inventario.....	191
3.2.2.4.	Compras Locales.....	196
3.2.2.5.	Importaciones .....	201
3.2.2.5.1.	Liquidación de Importación.....	211
3.2.2.6.	Activos Fijos.....	216
3.2.2.6.1.	Baja de Activos Fijos.....	223
3.2.2.7.	Ventas .....	231
3.2.2.8.	Cobranza .....	242
3.2.3.	Contables.....	247
3.2.3.1.	Registros de la información.....	247
3.2.3.2.	Elaboración y presentación de Estados Financieros.....	252
3.2.3.3.	Análisis Financiero.....	257

## **CAPÍTULO IV**

### **4. METODOLOGÍA PARA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

4.1.	Metodología para implementación.....	261
4.2.	Requerimientos para la implementación.....	262
4.2.1.	Recursos Humanos .....	262
4.2.2.	Recursos Materiales.....	263
4.2.3.	Recursos Tecnológicos.....	263
4.2.4.	Recursos Financieros.....	263
4.3.	Plan de acción .....	265
4.4.	Evaluación de la propuesta.....	267
4.4.1.	Indicadores e Índices .....	267
4.4.1.1.	Indicadores .....	267
4.4.1.2.	Índices .....	279

## **CAPÍTULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusiones..... 286

5.2. Recomendaciones..... 288

**BIBLIOGRAFÍA** .....289

## INTRODUCCIÓN

El control interno se define como un plan de organización ejecutado por la gerencia con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones. Además de prevenir el fraude, garantiza el control de los procesos existentes dentro de la organización.

La empresa Importadora “REPRESENTACIONES RIANTEX”, no cuenta con un sistema de control interno definido, que le permita optimizar sus procesos. Es por esto que los directivos, junto con las personas encargadas de administrar la empresa, deben considerar ciertos aspectos fundamentales en la selección y reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión, control de asistencia, permisos, vacaciones, nómina, caja chica, bancos, inventarios, compras, importaciones, activos fijos, ventas, cobranza, registro de la información, elaboración y presentación de Estados Financieros, y análisis financiero.

Para solucionar esta problemática se ha desarrollado un sistema de control interno y se ha preparado este documento con el siguiente contenido:

El Capítulo I: Para el diseño del sistema de control interno, se presenta su concepción, objetivos, características, importancia, clasificación, componentes, y se explica los principios que lo rigen, además de los métodos de evaluación que se necesitan para la obtención de información.

El Capítulo II: Contiene la información general sobre la empresa y de la situación actual de “Representaciones RIANTEX”, permitiendo conocer las principales características de la entidad, los procesos más relevantes que se realizan en el área administrativa-financiera, contable, y la base legal a la que se rige para realizar sus actividades, concluyendo este capítulo con la realización del análisis FODA.

El Capítulo III: Se establecen la misión, visión, objetivos, principios, se define la estructura organizacional de la entidad y las funciones de los empleados. Contiene la propuesta de los procedimientos administrativos, financieros y contables.

El Capítulo IV: Presenta la metodología, los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros, y el diseño de un plan de acción, que se utilizarán para la implementación del sistema de control interno, concluyendo el capítulo se evalúa la propuesta a través de indicadores administrativos y financieros.

Finalmente se indican las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado en base al desarrollo de la investigación realizada.

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

Al inicio de la Revolución Industrial, las operaciones se hicieron complejas por el volumen de transacciones; debido a esto, los propietarios de los negocios delegaron funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas que disminuyeran fraudes o errores. Como consecuencia de esto, se establecieron sistemas de control interno con el objetivo de asegurar que las actividades de la empresa se desarrollen eficientemente.

### 1.1.- CONCEPTO

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”<sup>1</sup>

**Plan de Organización.-** Desarrollo de actividades y establecimiento de responsabilidades a las distintas personas de la empresa.

*La Contabilidad.- Que tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.*<sup>2</sup>

**Funciones de empleados.-** Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.”<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> PERDOMO MORENO, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Séptima edición, Thomson Learning, México, 2000, p. 3

<sup>2</sup> IDEM, p.3

<sup>3</sup> IDEM, p. 3

**“Procedimientos coordinados.-** Procedimientos contables, estadísticos, físicos, administrativos, etc. Armonizadas entre sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa.”<sup>4</sup>

**“Empresa pública, privada o mixta.-** Empresa pública u organismo social integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la presentación de servicios a la colectividad.”<sup>5</sup>

**Obtener información confiable.-** La información oportuna y segura, sirve para la toma de decisiones de la empresa.

**Salvaguardar sus bienes.-** Para evitar fraudes, robos y manejos indebidos.

El control interno es un plan de organización ejecutado por la gerencia con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones. Además de prevenir el fraude, garantiza el control de los procesos existentes dentro de la organización.

El Informe COSO define al control interno como:

“ Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la Información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.”<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> PERDOMO MORENO, Abraham, Op. Cit., p. 3

<sup>5</sup> IDEM, p. 4

<sup>6</sup> COOPERS & LYBRAND, “*Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO)*”, tercera edición, Madrid 1997, p. 16

En conclusión el control interno es un proceso efectuado por el personal en todos los niveles, proporcionando una seguridad razonable, dirigiéndose al logro de los objetivos, y obtención de los resultados con eficiencia, eficacia y economía en la gestión de la entidad.

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

“Conjunto ordenado, concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el control interno para el logro de la misión y objetivos más importantes de la entidad.”<sup>7</sup>

Según las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento de la Información, definen al sistema de control interno como:

*Las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar tanto como sea factible la conducción ordenada y eficiente de su negocio incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.*<sup>8</sup>

Se puede concluir que el sistema de control interno es el conjunto de elementos en donde se involucran las personas, sistemas de información, supervisión, procedimientos, para promover la eficiencia, efectividad, de la información, de los procesos administrativos, financieros-contables y asegurar el logro de los objetivos y metas.

### **1.2.- OBJETIVOS**

Para conseguir un control interno eficaz se debe establecer políticas, normas, procedimientos para prevenir riesgos y mejorar las operaciones de la organización, dando como resultado una administración transparente.

---

<sup>7</sup> SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón, “Establecimiento de Sistemas de control interno”, primera edición, Editorial Color, México 2001, p. 2

<sup>8</sup> NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, “NIA 400”

Los objetivos ayudan a la Dirección a alcanzar las metas previamente establecidas, permitiendo una adecuada conducción de la gerencia, tales como:

- ✓ **Eficiencia en las operaciones.** Las políticas son la base de la organización, deben identificar las metas, objetivos, estándares de las actividades básicas, para medir la eficiencia y economía de las operaciones, de esta manera obtener resultados óptimos con una metodología eficiente.
- ✓ **Proteger y salvaguardar los activos de la entidad.** Se debe establecer normas claras, específicas que indiquen el buen manejo, cuidado, las correspondientes autorizaciones y responsabilidades de los activos.
- ✓ **Obtener información administrativa-financiera-contable confiable y oportuna.** La información financiera es importante para conocer el desempeño y situación real de la entidad, por lo que se debe asegurar la razonabilidad, confiabilidad e integridad tanto de los registros como reportes contables-financieros- administrativos, ya que es fundamental para la toma de decisiones y presentación a terceros.

### 1.3.- CARACTERÍSTICAS

El control interno presenta las siguientes características:

- ✓ Está orientado a la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.
- ✓ Debe ser adecuado a la naturaleza, estructura, misión y objetivos de la entidad.
- ✓ Los procesos contables-financieros- administrativos son parte integrante de la estructura del control interno.

- ✓ Cada empleado de la organización es responsable del control de las áreas y bienes que custodie.
  
- ✓ Todas las operaciones de la entidad deben ser registradas en forma adecuada, exacta y oportuna, de tal forma que permita preparar, presentar reportes financieros-contables-administrativos a tiempo.

#### **1.4.- IMPORTANCIA**

El control interno es fundamental porque permite medir la eficiencia y la productividad de la entidad; en especial si se centra en las actividades administrativas-financieras y contables, pues a partir de esto se conocerá la situación real. Dentro de la organización el proceso administrativo comprende las funciones de organización, planeación, dirección y control. El proceso financiero-contable abarca los recursos materiales, financieros y refleja razonablemente el resultado de sus operaciones.

Si los controles se aplican de una forma ordenada, adecuada, con fluidez, seguridad y responsabilidad, existirá una interrelación entre sí, constituyendo un sistema de control efectivo, protegiendo los recursos contra el fraude, el desperdicio, el uso inadecuado.

La importancia de un sistema de control interno radica en llevar las operaciones de manera eficiente, previniendo y detectándose riesgos de una manera oportuna, para alcanzar los objetivos deseados.

#### **1.5.-CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno se clasifica por el momento y por el lugar en el que se realiza.

### **1.5.1.- POR EL MOMENTO**

**Previo.-** Es el control que se desarrolla antes de una transacción, operación o procedimiento.

**Concurrente.-** Se desarrolla en el momento en que se efectúan las transacciones, operaciones o procedimientos.

**Posterior.-** Se desarrolla después de ejecutada una transacción, operación o procedimiento.

### **1.5.2.- POR EL LUGAR EN EL QUE SE REALIZA**

#### **Control interno administrativo.-**

“El control administrativo es el conjunto de métodos, medidas y procedimientos relacionados con el proceso de decisión que lleva a la autorización de las transacciones por parte de la dirección.”<sup>9</sup>

Es realizado por las dependencias administrativas, orientadas a evaluar la gestión administrativa, la eficiencia y la efectividad de los procesos u operaciones.

El control administrativo comprende procesos coordinados e integrados a las actividades de la entidad para alcanzar un nivel razonable de confianza y seguridad en las decisiones que llevan a la autorización de las transacciones, por parte de la dirección de la entidad.

Este tipo de control asegura:

- ✓ La eficiencia de producir los máximos resultados con los menores recursos.
- ✓ La eficacia de cumplir las actividades dentro de los parámetros establecidos.

---

<sup>9</sup> J. CASHIN, Neuwrith, “*Enciclopedia de la Auditoría*”, 2003, p. 78

- ✓ La efectividad de poder satisfacer las demandas planteadas.

### **Control interno contable**

El control contable comprende un conjunto de procedimientos para registrar, clasificar y resumir las transacciones que realiza la empresa.

Tiene como objetivo salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros contables. Este tipo de control tiene como objetivo:

- ✓ “Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de percibir la preparación de Estados Financieros y mantener el control contable de los activos.”<sup>10</sup>

### **Control interno financiero**

El control financiero determina el control de las operaciones. Incluye los procesos de proyección de ventas, ingresos, etc., para la realización de Estados Financieros, los cuales sirven para la toma de decisiones y la forma de satisfacer los requerimientos financieros.

Implica decisiones sobre las metas y elaboración de presupuestos, pronósticos para cada área significativa de las actividades de la empresa.

Este tipo de control tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones de la Dirección.
- ✓ Se acceda a los activos de la entidad con debidas autorizaciones.

---

<sup>10</sup> ESTUPIÑÁN, Rodrigo, “Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: análisis del Informe COSO I y II”, Segunda Edición, Bogotá 2006, p. 7

## 1.6.- COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Informe COSO plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de gestión:

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

### a) Ambiente o entorno de control.-

“Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura [...] tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos.”<sup>11</sup>

Los factores del ambiente de control incluyen:

- **Integridad y Valores Éticos.** El desempeño de las actividades del personal depende de la conducta y valores de cada uno, es importante la participación de la dirección para evitar conductas adversas a los valores éticos como: inexistencia de controles, debilidad de la función de auditoría, etc.
- **Compromiso con la competencia.** Son importantes los conocimientos y habilidades del personal, para cumplir con sus obligaciones, además la dirección deberá supervisar y capacitar adecuadamente al personal.

---

<sup>11</sup> MANTILLA, Samuel, “Control interno: Informe COSO”, Cuarta Edición, ECOE Ediciones, Bogotá 2005, p. 25

- **Consejo de Administración.** Es necesario que el personal, que involucra el consejo, cuente con la experiencia, dedicación y resolución a los problemas, además que interactúen auditores internos y externos.
- **Filosofía de la dirección.** Esto se refleja en la forma de administrar la organización, los factores más relevantes son las actitudes mostradas y el procesamiento hacia la información financiera, los principios, criterios contables.
- **Estructura organizacional.** Es la base para dirigir y controlar las operaciones, dependiendo de la naturaleza y tamaño de la entidad, se define las vías adecuadas de comunicación, además de establecer las responsabilidades del personal.

Cada uno de estos factores marca una pauta de funcionamiento de los sistemas de información y supervisión en general, que influye al personal con respecto al control de sus actividades, el establecimiento de los objetivos y la minimización de los riesgos.

#### **b) Evaluación de Riesgos.-**

*Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.<sup>12</sup>*

Es importante establecer los objetivos y metas para todos los niveles de organización, ya que la administración puede identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias.

El riesgo de una entidad puede darse por factores externos e internos como:

- ✓ “Cambios en el ambiente operativo de la organización.
- ✓ Cambios del personal.

---

<sup>12</sup> MANTILLA, Samuel, Op. Cit., p. 39

- ✓ Sistemas de información nuevos o modernizados.
- ✓ Crecimiento rápido de la organización.
- ✓ Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- ✓ Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.
- ✓ Reestructuraciones corporativas.
- ✓ Expansión o adquisición de empresas extranjeras.”<sup>13</sup>

### c) Actividades de control.-

“Son las normas y procedimientos (que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas) que pretenden asegurar que se cumplen las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar los riesgos.”<sup>14</sup>

Las actividades de control existen a través de toda la organización en todos los niveles y funciones, incluyen procesos como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, segregación de funciones, etc. Además son importantes porque es la manera de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Existen diferentes tipos de actividades de control:

- ✓ **Análisis efectuados por la dirección.-** La Dirección realizará un análisis y comparación de los resultados obtenidos del presente ejercicio con el de ejercicios anteriores, presupuestos, etc., con el fin de evaluar la consecución de los objetivos.
- ✓ **Gestión directa de funciones de actividades.-** “Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados alcanzados.”<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> ARENS, Alvin; y otros, “*Auditoría: un enfoque integral*”, Pearson Education, 2007, p. 218

<sup>14</sup> COOPERS & LYBRAND, Op. Cit., p. 67

<sup>15</sup> IDEM, p. 69

- ✓ **Proceso de información.-** Se realiza controles para las transacciones de la entidad, los procesos son analizados por la dirección para evitar riesgos.
- ✓ **Controles físicos.-** Se mantiene un recuento físico de los activos de la entidad, para comparar su existencia con los registros.
- ✓ **Indicadores de rendimiento.-** La dirección utiliza los indicadores de rendimiento para la toma de decisiones operacionales y controla el seguimiento de los resultados del sistema de información financiera.
- ✓ **Segregación de funciones.-** Debe existir una adecuada segregación de funciones y cuidar que un mismo empleado no realice las funciones que sean objeto de fraude o desfalco. Se debe separar las funciones de autorización, registro y custodia.

#### **d) Información y comunicación.-**

*Es necesario recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.<sup>16</sup>*

- ✓ **Información.-** La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención de información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con información eficiente de origen interno o externo, orientada a producir informes operativos o financieros para así lograr su manejo y control. La información debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.

---

<sup>16</sup> COOPERS & LYBRAND, Op. Cit. p. 81

- ✓ **Comunicación.-** La información debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros como: autoridades, proveedores, clientes, etc.

#### e) Supervisión o Monitoreo.-

“Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos anteriores.”<sup>17</sup>

Existen dos actividades de supervisión:

- ✓ **Actividades de supervisión continuadas.-** “Comprenden actividades corrientes de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras tareas rutinarias.”<sup>18</sup>

El personal debe comunicar sobre las deficiencias y debilidades, con el fin de que se aplique las correcciones necesarias oportunamente.

- ✓ **Evaluaciones puntuales.-** “Se realizan para determinar la calidad y eficacia de los controles en una etapa predefinida de los procesos y operaciones de la entidad. El rango y la frecuencia de las evaluaciones puntuales dependerán de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos permanentes de seguimiento.”<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> COOPERS & LYBRAND, Op. Cit., p. 93

<sup>18</sup> IDEM, p. 95

<sup>19</sup> FONSECA LUNA, Oswaldo, “*Vadecum Contralor 2008*”, ICCO, Primera edición, Perú 2008, p.120

La dirección debe evaluar continua y periódicamente la eficacia de los procesos para determinar si se está cumpliendo de acuerdo a lo previsto.

La supervisión o monitoreo consiste en evaluar si los riesgos se están considerando adecuadamente para el logro de los objetivos de control. La gerencia o dirección toma las acciones correctivas en el caso de que el sistema no sea efectivo.

Es necesario tomar oportunamente medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

## **1.7.-PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

- 1) **Responsabilidad delimitada.-** “Debe de existir líneas de responsabilidad y autoridad perfectamente definidas por escrito a través de manuales de organización y organigramas.”<sup>20</sup>
- 2) **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Debe existir una adecuada segregación de funciones y evitar que un mismo funcionario realice todo un proceso, ya que pueden existir funciones que pueda prestarse a malas interpretaciones o que sean objeto de fraude. Se debe separar las funciones de autorización, registro y custodia.
- 3) **Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa.-** Evitar que una misma persona se encargue de un ciclo de operaciones, ya que puede ser objeto de fraudes o errores.

---

<sup>20</sup> NEWTON, E. Fouder, “*Tratado de Auditoría*”, Ediciones contabilidad Moderna, Tomo I, Buenos Aires 1979, p. 145

- 4) **Contabilidad por partida doble.-** Este principio es el pilar de la contabilidad y debe ser acorde con la práctica de la profesión del contador.
- 5) **Instrucciones por escrito.-** Todas las disposiciones, resoluciones dadas dentro de la entidad deben ser emitidas por escrito para tener evidencia y poder sancionar.
- 6) **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.-** Se debe revisar aritmética, contable y administrativamente las funciones que realiza una persona, ya que permiten que los errores que se cometan, sean detectados oportunamente, tomando medidas para corregirlos y evitarlos.
- 7) **Control y uso de comprobantes prenumerados.-** Debe emplearse numeración consecutiva en los formularios y documentos, para el control y registro de las operaciones.
- 8) **Evitar el uso de dinero en efectivo.-** No se deberá manejar efectivo, todos los ingresos deben ser depositados inmediatamente y todo pago se deberá realizar con cheque, a excepción del fondo de Caja Chica- Fondo Rotativo.
- 9) **Uso de cuentas de control.-** Deben usarse cuentas de control para comprobar la exactitud de los movimientos financieros, por ejemplo: cuentas de mayor general, auxiliares y subcuentas.
- 10) **Depósitos inmediatos e intactos.-** Todos los ingresos que la entidad reciba deben ser depositados inmediatamente.
- 11) **Uso de equipos mecánicos con dispositivos de control y prueba.-** Se debe utilizar dispositivos de control que garanticen un control adecuado del uso de equipos informáticos o electrónicos y que permitan la comprobación de las operaciones ejecutadas.

- 12) **Rendición de cuentas.-** Todo el personal que maneje recursos humanos, financieros y tecnológicos, debe presentar reportes de gestión, así como también información financiera de las operaciones ejecutadas.
- 13) **Utilización de indicadores de desempeño y rendimiento.-** Se debe verificar y evaluar el desempeño y rendimiento de los recursos humanos, físicos y financieros, mediante el uso de indicadores, los mismos que permitirán la corrección de problemas.
- 14) **Documentación de respaldo.-** Se debe documentar todas las transacciones de la entidad, para evaluar los resultados obtenidos, justificando las decisiones tomadas.
- 15) **Registro de control para actividades importantes.-** Se debe realizar un registro para controlar las actividades y procedimientos que realice el personal, para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- 16) **Supervisión de actividades críticas o riesgosas.-** Se deberá supervisar toda actividad que implique riesgo de carácter crítico para la gestión de la entidad, ya sea físico, económico, financiero, etc.
- 17) **Fianzas.-** Las personas que tienen que ver con el manejo o custodia de bienes y valores deben presentar una garantía o caución, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias.
- 18) **Selección de personal capacitado.-** “Debe escogerse personal de calidad y apto para las funciones que debe asumir tanto en el futuro inmediato como en el mediato.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> NEWTON, E. Fouder, Op. Cit, p. 146

- 19) **Capacitación continua.**- Se deberá programar la capacitación del personal en las distintas áreas, para fortalecer el conocimiento y garantizar la eficiencia de la entidad.
- 20) **Conducta ética de funcionarios y empleados.**- Los funcionarios deben seguir los principios éticos, por encima de cualquier interés personal, ya que constituyen el fundamento de la conducta moral y profesional.
- 21) **Rotación de personal.**- “Debe promoverse la rotación de puestos y obligar a los empleados, a cargo de tareas en las que las posibilidades de cometer irregularidades sean mayores, a tomar vacaciones anuales.”<sup>22</sup>
- 22) **Coordinación entre unidades organizacionales.**- Todas las áreas que conforman la empresa deben organizarse y trabajar conjuntamente, para que el control sea efectivo y alcanzar las metas de la entidad.
- 23) **Legalidad y legitimidad de los actos.**- Los actos que realicen los empleados, deben enmarcarse en el cumplimiento de las disposiciones legales vigente y deben ser legítimos.
- 24) **Establecimiento de políticas, objetivos y metas.**- Se debe enmarcar en los estatutos las políticas, objetivos y metas, los mismos que deben establecerse en relación a la misión de la entidad, y se deberá comunicar a todo el personal de la empresa.

## 1.8.- MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno de la empresa define sus fortalezas y debilidades mediante los siguientes métodos:

---

<sup>22</sup> NEWTON, E. Foudier, Op. Cit., p. 146

- a) Método Descriptivo
- b) Método Gráfico
- c) Método de Cuestionario

**a) Método Descriptivo.-** “Es la descripción detallada de los procedimientos y de las características de sistema en cada área. Comenta documentos, archivos, que se utilizan en un área.”<sup>23</sup>

Consiste en la narración de las diferentes actividades, funciones, procedimientos, controles de departamentos, empleados y registros contables, que comprenden el control interno. Una descripción adecuada de los procesos de control relacionados incluye las siguientes características:

- “Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.”<sup>24</sup>

El método descriptivo se utiliza para recoger, organizar, presentar, analizar los resultados de las operaciones, para dar una idea clara de una determinada situación.

La información se obtiene y se prepara por departamentos, operaciones, procesos, además se debe detallar por escrito los métodos contables, administrativos; mencionando los registros contables utilizados por la empresa y empleados. La descripción debe hacerse de tal manera que las actividades sigan el curso en todas las unidades o departamentos que intervienen.

Una desventaja de utilizar este método es que pueden pasar inadvertidas algunas situaciones anormales.

---

<sup>23</sup> 30 de abril de 20105, *Auditoría*, <http://www.uaim.edu.mx/web-carreras/carreras/contaduria/AUDITORIA.pdf>.

<sup>24</sup> ARENS, Alvin; y otros, Op. Cit., p. 285

Ejemplo:

**Área:** Compras y recepción de materias primas.

*Los almacenes de producción determinan, en base a la revisión semanal de sus fichas de existencias, que debe adquirirse determinada materia prima, emite un formulario de requisición de materia prima. En base a este formulario, la sección compras procede a pedir cotizaciones a por lo menos tres proveedores, tomados de sus archivos. Una vez recibidas las cotizaciones, compras emite la correspondiente orden de compra, de la que envía copias a almacenes y contaduría, además de archivar una copia en la “carpeta de órdenes de compra pendientes”. En el momento de recibirse la mercadería, recepción procede a su recuento y prepara un formulario de recepción de materia prima, pasa a control de calidad la mercadería y una vez conforme con lo recibido, entrega la mercadería a almacenes junto con uno de los formularios de recepción. Otra copia de ese formulario es enviado a cuentas a pagar, que lo adjunta a la copia de la orden de compra que oportunamente había recibido de compras. Por su parte compras recibe otra copia de formulario de recepción con la que elimina la orden de compra de su carpeta de pendientes. Por último, cuando cuentas a pagar recibe la factura del proveedor, la controla con la nota de recepción y la orden de compra y pasa la documentación completa para su contabilización.<sup>25</sup>*

- b) Método Gráfico.-** Es la descripción de un procedimiento a través de símbolos. Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada proceso. Señala donde se establecen las medidas de control. Su estructura debe incluir las principales funciones, los canales de supervisión y la función del personal encargado en cada área. Este método permite detectar con mayor facilidad las debilidades de control, proporciona una mayor visualización de la estructura del negocio.

El método gráfico constituye:

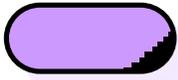
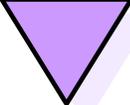
- “El resguardo de los procedimientos aplicados y de la evidencia recogida.

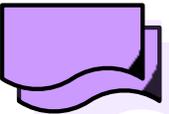
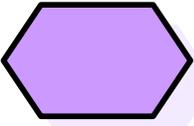
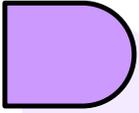
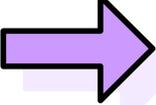
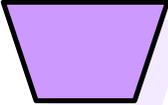
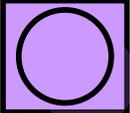
---

<sup>25</sup> NEWTON, E. Foudier, Op. Cit., p. 156

- Permiten la realización del trabajo de forma ordenada y sistemática facilitando la delegación y supervisión de tareas.”<sup>26</sup>
- Sirven de base para la realización de trabajos futuros

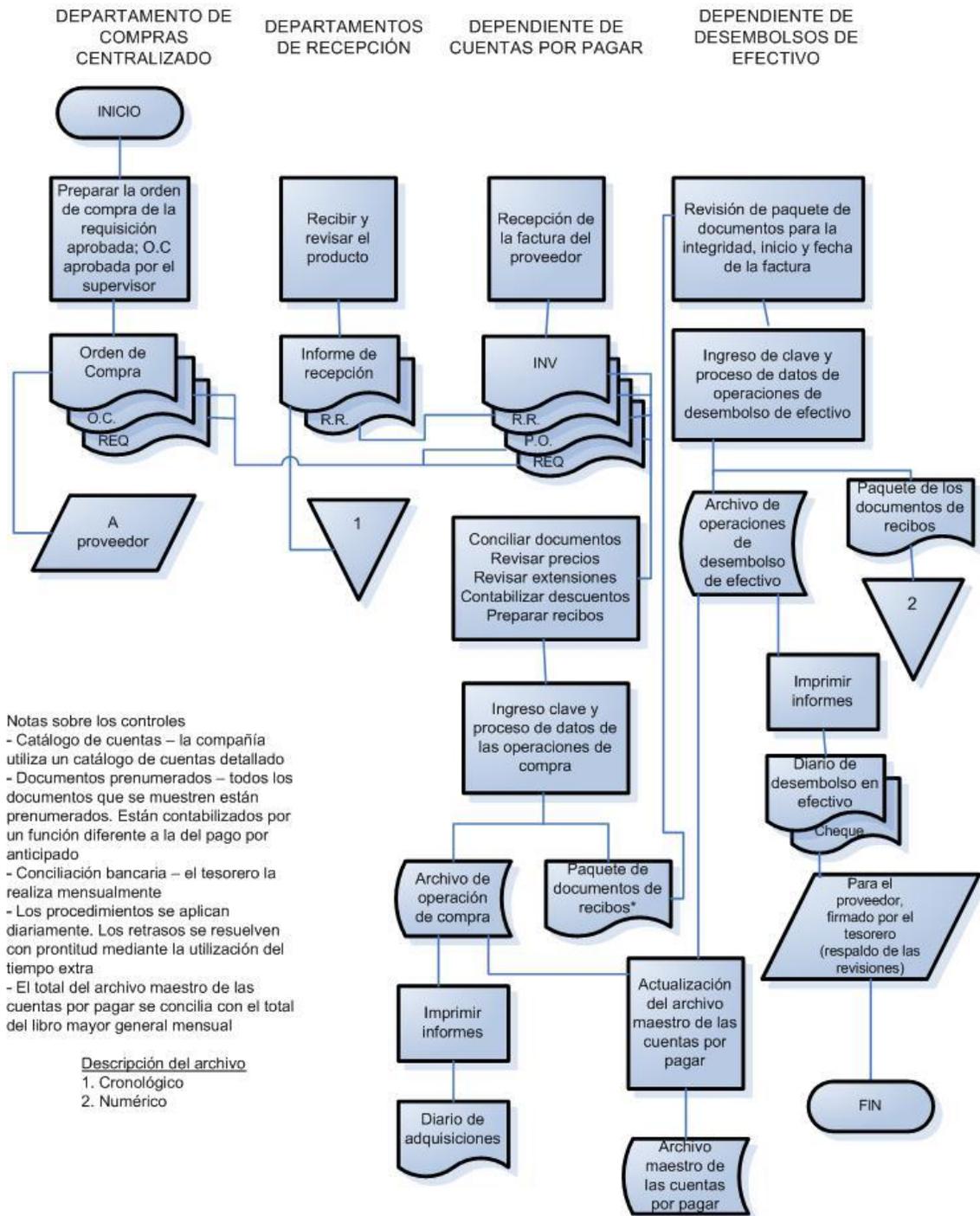
A continuación se detalla la simbología utilizada en los diagramas de flujo:

	<p><b>INICIO Y FINAL DEL FLUJO:</b> Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; se utiliza para indicar una unidad administrativa, o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p><b>PROCESO/ ACTIVIDAD:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p><b>DOCUMENTO:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p><b>DECISIÓN O ALTERNATIVA:</b> Representa el hecho de realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.</p>
	<p><b>ARCHIVO:</b> Indica que se guarda un documento.</p>
	<p><b>CONECTOR:</b> Indica que intervendrá un tercero que no es parte del proceso o entidad.</p>
	<p><b>LÍNEAS DE FLUJO:</b> Indica la dirección que va tomando el proceso.</p>
	<p><b>CONECTOR DE PÁGINA:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>

	<p><b>DOCUMENTO CON COPIA:</b> Documento original con copias.</p>
	<p><b>INTERCONEXIÓN:</b> Representa la conexión con otro procedimiento.</p>
	<p><b>DATOS:</b> Representa cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.</p>
	<p><b>DEPÓSITO PROVISIONAL O ESPERA:</b> Indica demora en el desarrollo de los hechos.</p>
	<p><b>TARJETA:</b> Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.</p>
	<p><b>TRANSPORTACIÓN:</b> Indica el movimiento de personas, material o equipo.</p>
	<p><b>OPERACIONES MANUALES:</b> Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.</p>
	<p><b>OPERACIÓN E INSPECCIÓN:</b> Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.</p>

Ejemplo: Ciclo de adquisiciones y pago. Ver Figura 1.

**FIGURA 1. CICLO DE ADQUISICIONES Y PAGO**



\*Incluye recibos, facturas del proveedor, informe de recepción, orden de compra y requisición de compra.

**Fuente:** ARENS, Alvin, y otros, Auditoría: Un enfoque integral, Pinnacle Manufacturing – ciclo de adquisición y pago

- c) **Método de Cuestionario.-** “Se realiza una serie de preguntas relativas al área de trabajo y que abarcan todos los aspectos sustanciales y formales del conjunto de operaciones que se realizan en esa área.”<sup>27</sup>

Estos cuestionarios están elaborados de forma estándar y son comunes, generalmente a todas las auditorías. El objeto de estas preguntas es buscar evidencias a través de preguntas concretas. Los cuestionarios se estructura en forma de listado, con diversas columnas, para las preguntas, otra para las respuestas si / no / n/s y otra de observaciones.

Los cuestionarios incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones, determinando las debilidades y fortalezas del control interno. Las preguntas deben ser contestadas por parte de los responsables de distintas áreas, de esta manera se obtendrá una evidencia para constatar la eficiencia de los procedimientos de control.

Ejemplo: Ver figura 2.

---

<sup>27</sup> 30 de abril de 20105, Auditoría, <http://www.uaim.edu.mx/web-carreras/carreras/contaduria/AUDITORIA.pdf>.

AUDITORES ANDINOS LTDA. Auditores y Consultores Empresariales CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DE DISPONIBLE				
CLIENTE: <i>OFIMUEBLES LTDA.</i>			AUDITORIA A: <i>Diciembre 31 de 2.00A</i>	
No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	<i>Las entradas de disponible se controlan mediante prenumeración, relación de cobros etc.?</i>			
2	<i>Los ingresos por aprovechamientos se reportan en forma oportuna a contabilidad?</i>			
3	<i>Los ingresos diarios de disponible se depositan a primera hora del siguiente día hábil en la misma especie recibida?</i>			
4	<i>Todos los egresos de disponible se realizan por medio de cheque?</i>			
5	<i>Los giros de disponible se hacen siempre a nombre del primer beneficiario y se prohíbe el giro al portador?</i>			
6	<i>El giro de fondos por cheque se hace con restricciones como de páguese al primer beneficiario, para depositar en cuenta solamente?</i>			
7	<i>Las cuentas bancarias son conciliadas en forma mensual y se realizan los ajustes necesarios al mes siguiente?</i>			
8	<i>Los cheques se giran usando como mínimo dos firmas?</i>			
9	<i>Los dineros en poder de la empresa se mantienen en caja fuerte?</i>			
10	<i>Los talonarios de cheques y su secuencia numérica son controlados por la persona responsable?</i>			
11	<i>Los soportes que respaldan el giro de cheques se anulan con un sello de Pagado donde se describa el número de cheque y cuenta?</i>			
12	<i>Las trasferencias de fondos entre un banco y otro quedan debidamente documentadas con las respectivas autorizaciones?</i>			
13	<i>Existen restricciones para transferencias electrónicas de fondos?</i>			
	<i>Fondos Fijos para gastos menores</i>			
	<i>La creación del fondo fijo se realiza mediante resolución de gerencia en la cual:</i>			
14	<i>Se determina el monto máximo a girar por cada pago?</i>			
15	<i>Se prohíbe fraccionar facturas?</i>			
16	<i>Se determina claramente los pagos que se pueden realizar y los que están prohibidos?</i>			
17	<i>Se establece el momento de realizar el reembolso?</i>			
18	<i>Se fija fianza para el responsable del fondo?</i>			
19	<i>Se obliga al reembolso al final del ejercicio?</i>			
20	<i>Se prohíbe hacer préstamos con los dineros del fondo?</i>			
ELABORADO POR		FECHA		
REVISADO POR		FECHA		

FIGURA 2. Fuente: Fccea.unicauca.edu.ec, Control Interno, 2003

## **1.9.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

### **1.9.1.- CONCEPTO**

Breve descripción de cada procedimiento que comprende el control interno.

### **1.9.2.- OBJETIVOS**

Propósitos, metas o finalidades que se propone cumplir con cada uno de los procedimientos.

### **1.9.3.- ALCANCE**

Extensión que cubren los procedimientos administrativos, financieros – contables dentro del sistema de control interno.

### **1.9.4.- POLÍTICAS**

Determinación de responsabilidades dentro de cada procedimiento administrativo, financiero – contable, para un adecuado control, y evitar riesgos.

### **1.9.5.- DOCUMENTACIÓN**

Se sustentará todos los procedimientos y actividades, que se realice en la entidad, en formularios, registros, etc., para llevar un mayor control y contabilización de las actividades.

### **1.9.6.- DESCRIPCIÓN**

Explicación de forma detallada y ordenada de procedimientos dentro de la entidad.

### **1.9.7.- REPRESENTACIÓN GRÁFICA**

Descripción de los procedimientos a través de símbolos.

## 1.10. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los informes de conformidad con las normas, leyes y procedimientos aplicables.

Es importante definir el **riesgo de auditoría** como: la posibilidad de formular una opinión de auditoría incorrecta acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros. Este riesgo tiene tres componentes:

**1.- Riesgo Inherente:** Es la posibilidad de que ocurra errores importantes generados por las características, naturaleza, estructura y actividad de la empresa.

**2.- Riesgo de Control:** Es la posibilidad de que una exposición errónea pudiera ocurrir en la información de carácter significativo y que no sea evitado, detectado y corregido con oportunidad por el sistema de control interno.

**3.- Riesgo de Detección:** Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en la información que podría ser de carácter significativo. Es aquel que se asume por parte de los auditores y están vinculados con fallas en el planeamiento y la ejecución de la auditoría interna.

Al determinar el riesgo también se pueden establecer las medidas preventivas y correctivas a los diferentes procesos, y se establecen criterios para la evaluación del riesgo:

**Bajo:** Control Interno es efectivo.

**Moderado:** Control Interno es moderadamente efectivo, énfasis en prevención o detección y corrige los errores significativos.

**Alto:** Control Interno es inefectivo, no previene, no detecta ni corrige errores significativos.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

“REPRESENTACIONES RIANTEX” es una empresa unipersonal calificada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) como persona natural obligada a llevar contabilidad, la conformó el Ing. Mario Checa, gerente y propietario, el mismo que responde ante sus obligaciones sociales.

La empresa inició sus operaciones en el año 2001, su domicilio principal está ubicado en la provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia La Magdalena, Calle Lino Curima OE5-56 y Pio Dure, primer piso, Oficina 1.

La actividad económica a la que se dedica es a la venta al por mayor y menor de Maquinaria y Equipos de Construcción e Ingeniería Civil. Esta empresa nace con la finalidad de mecanizar el proceso de la construcción de pisos en el país.

Inicialmente la empresa contactó a proveedores en Estados Unidos, para representarlos en el país, importando pequeñas cantidades de maquinaria, equipos y herramientas para la construcción de pisos, el trabajo fue realizándose puerta a puerta. La importación de maquinaria se lo hizo bajo pedido y con el 50% de anticipo.

#### **2.2.- SITUACIÓN ACTUAL**

La actividad principal de la empresa es la distribución de maquinaria y equipos para la construcción, teniendo la representación de prestigiosas marcas americanas e italianas. Actualmente cuenta con una oficina Matriz en Quito.

La empresa Importadora “REPRESENTACIONES RIANTEX” cuenta con activos como vehículos, oficinas administrativas, además de personal altamente capacitado.

El proceso de crecimiento de la empresa ha sido paulatino y actualmente distribuye sus productos a nivel nacional, lo que determina otras necesidades dentro de la actividad relacionada con el uso del concreto. La importación de maquinaria pesada abarca usuarios de la construcción (todo tipo de obras en hormigón).

Por la necesidad de tecnología en el país, la empresa sacará al mercado nuevos productos como son tintes para el hormigón y selladores acrílicos, los mismos que permitirán dar un mejor acabado al cemento, utilizados en la construcción de pisos.

Entre los productos principales que ofrece la empresa se tiene:

- a) **Pavimentadora de hormigón de rodillo o formato deslizante** para la construcción de vía en pavimento rígido.
- b) **Reglas Vibratorias tipo cercha o de codal** para el extendido del hormigón.
- c) **Allanadoras sencillas, dobles con aspas de acabado, combinación y platos de flotación** para el alisado de pisos
- d) **Maquinarias para el nivelado y alisado de pisos:**
  - a. **Bombas escarificadoras de curador** para la aplicación de químicos y ayudan al adecuado fraguado del hormigón.
  - b. **Herramientas manuales con:** flotador, cortador de puntos alto, barras de chequeo, entre otros, que se utilizan en la colocación del concreto.

**e) Equipo para preparación de superficie:**

- a. **Cortadora de concreto de empuje o auto propulsados** para realizar el corte de juntas en pavimento rígido con pisos industriales, así como también cortadoras para ser usadas en obras cortes en ladrillos, bloques, adoquín o cerámica.
- b. **Pulidora de hormigón** para preparar superficies, si el constructor va a colocar un recubrimiento superficial sobre la losa, sea este pintura epóxica, mortero epóxico en general todo piso polimérico.
- c. **Escarificadoras** que se utilizan para remover agresivamente los recubrimientos superficiales desgastados y mejorarlos. Se las puede utilizar también para remover líneas de gráfico o crear surcos en áreas donde necesiten que el piso sea antideslizante.
- d. **Allanadoras** para mortero epóxico, a diferencia de las que se utilizan para el nivelado y alisado de pisos, estas máquinas no son muy veloces pero si tienen mayor torque, ventaja que se requiere cuando se desea aplicar como recubrimiento superficial un mortero epóxico.

**f) Químicos para la protección de equipos.** Se dispone de varios productos que encajan en cada grupo de los cuales se puede mencionar:

- a. Removedor de Hormigón
- b. Antiadherente de Hormigón
- c. Endurecedores líquidos
- d. Tintes para el concreto
- e. Sellador acrílico para el concreto

**g) Sistema de pisos pulidos.** Es nueva tecnología que se ha desarrollado con el objeto de lograr pisos arquitectónicos y estéticos con sello verde, en los Estados Unidos, este tipo de pisos tiene compensaciones económicas del gobierno a las constructoras de las mismas. Para realizar estos acabados se utiliza:

- a. Pulidor de alta velocidad,
- b. Bordeadores,
- c. Sistema de aspiración
- d. Rociadores de endurecedor
- e. Así como también tintes para el acabado, entre otros.

**h) Pisos estampados.** El sistema de pisos estampados es una actividad que no es muy conocida en nuestro país, a pesar de ser una actividad de muy fácil aprendizaje y totalmente manual, aun no ha sido implementada por las constructoras. Se puede realizar vías, aceras, patios, áreas sociales, sin tener limitaciones en su uso, se coloca el hormigón y aún estando fresco se realiza mediante el uso de hules el estampado sobre el concreto dando así la apariencia de bloques, ladrillos, etc. Se puede adicionar color, sea integral o mediante tintes para embellecer la superficie, para este sistema no se necesita herramientas.

### **Proveedores**

La empresa a lo largo de los años, ha alcanzado un lugar importante dentro de la distribución de maquinaria y equipos para la construcción, siendo representantes de las marcas más prestigiosas americanas e italianas tales como:

➤ **ALLEN ROJO.**- Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Allanadoras dobles
- ✓ Allanadoras sencillas

- ✓ Reglas vibratorias
- ✓ Vibradores
- ✓ Flotadores



➤ **EDCO.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Cortadoras de hormigón
- ✓ Escarificadoras
- ✓ Pulidoras



➤ **WAGMAN.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Platos de flotación
- ✓ Paletas de acabado
- ✓ Paletas de combinación
- ✓ Herramientas manuales
- ✓ Peinetas de textura



➤ **ORU.-** Es una marca Italiana. Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Plantas de hormigón
- ✓ Camiones hormigonera



➤ **SC.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Materiales para pisos estampados, texturizados o decorativos



➤ **PERMA SHINE.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Pisos pulidos para áreas comerciales o residenciales.



- **SCANMASKIN.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Máquinas para pulir hormigón



- **PULMAN ERMATOR.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Aspiradoras para trabajos en hormigón



- **PNA.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Sistema Diamond dowel para construcción de pisos



- **ALLEN AMARILLO.-** Dentro de esta línea se tiene los siguientes productos:

- ✓ Maquinaria para pavimento rígido



## Clientes

La empresa Importadora “REPRESENTACIONES RIANTEX” se ha caracterizado por ofrecer a sus clientes distribución oportuna, seriedad y calidad en sus productos.

La empresa mantiene clientes a nivel nacional, además considera importante analizar e identificar el mercado potencial de consumidores, generando bases de datos constantemente, siendo segmentados como: constructoras de carretera, constructoras de pisos industriales, personas naturales (Ingenieros, arquitectos, etc.) y demás involucrados en construcción de pisos. A continuación se detalla los clientes más importantes:

➤ **Constructoras de carreteras:**

- ✓ Compañía Verdú
- ✓ Hidalgo & Hidalgo
- ✓ Equitesa
- ✓ Constructora Hidrobo Estrada
- ✓ FOPECA
- ✓ Constructora de Caminos
- ✓ Cuerpo de Ingenieros del Ejército
- ✓ Ecuatoriana de Construcciones

➤ **Constructoras de pisos industriales**

- ✓ CEMDEPOT
- ✓ HPS
- ✓ Hormisuelos
- ✓ Arce Construcciones
- ✓ Fizamaq
- ✓ SIKAPLICA
- ✓ SIKA

**Competencia**

Actualmente la empresa es representante exclusivo en el Ecuador de las mejores marcas americanas e italianas, existen empresas que se dedican a la comercialización de herramientas para la construcción como taladros, caladoras, etc., pero no se especializan en el manejo y preparación de acabados.

## **Análisis Organizacional**

La empresa presenta una estructura organizacional que parte de la Presidencia, seguido por la Gerencia General, al mismo reportan tres grandes áreas que son: Administrativo-Financiero, Operaciones y Ventas.

### **Presidencia**

La Presidencia delega atribuciones entre el personal administrativo, financiero- contable, realiza las funciones de cobranzas y pagos, distribución de cartas de presentación, busca de nuevos clientes, facturación y roles de pagos.

### **Gerencia General**

La Gerencia General toma decisiones, implementa políticas, estrategias y procedimientos dentro de la empresa, contacta proveedores y la importación directa de la mercadería.

### **Administrativo- Financiero**

La empresa cuenta con una área administrativa-financiera que está bajo la dirección del gerente de la compañía, el departamento que la conforma es contabilidad, y es el encargado de coordinar las actividades económicas, centraliza la información financiera de las operaciones mediante un sistema contable que le permite procesar las operaciones comerciales, obtener información contable y financiera para preparar los Estados Financieros y cumplir con las obligaciones tributarias.

### **Operaciones**

El área de operaciones administra, controla el movimiento, ubicación y disponibilidad del inventario de maquinaria, herramientas y equipos de la empresa.

Los departamentos que conforman el área de logística son:

- a) El Departamento de Bodega, encargado de la recepción, custodia, entrega de maquinaria y equipo adquirido por la empresa manteniendo el control de los mismos.
- b) El Departamento de Importación, encargado de la planificación y compras de maquinarias, herramientas y equipos, que permitan el normal funcionamiento de las operaciones.
- c) El Departamento de Producción, responsable del control de la materia prima en la producción de tintes y selladores acrílicos para el concreto.

### **Ventas**

El departamento de ventas es el encargado de otorgar un servicio eficaz a cada cliente, tomando en cuenta sus condiciones particulares de crédito y descuento, aplicando técnicas y políticas de ventas.

## Organigrama



**Fuente:** “Representaciones RIANTEX”

### 2.3.- BASE LEGAL

La empresa Importadora “REPRESENTACIONES RIANTEX” se rige a las siguientes leyes, reglamentos, códigos, resoluciones, normas, etc.

#### 2.3.1.- Ley de Régimen Tributario Interno

La Ley de Régimen Tributario Interno regula la forma en el que el contribuyente debe responder ante la autoridad tributaria.

Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las sociedades y personas naturales nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que tengan ingresos mayores a \$100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

La ley establece que están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

### **2.3.1.1.- Impuesto a la Renta**

#### **2.3.1.1.1.- Objeto**

El Impuesto a la Renta es aquel que se aplica sobre los ingresos que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1° de enero hasta el 31 de diciembre.

Para efectos del impuesto se considera renta:

- ✓ Los ingresos de fuente ecuatoriana provenientes del trabajo, consistentes en dinero o servicios.
- ✓ Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

#### **2.3.1.1.2.- Sujetos**

- ✓ Sujeto activo del Impuesto a la Renta es el Estado y lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas (SRI).
- ✓ Sujetos pasivos son las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades que obtengan ingresos gravados.

#### **2.3.1.1.3.- Tarifas**

- ✓ Las tarifas del impuesto a la renta para personas naturales y sucesiones indivisas se basan en la siguiente tabla de ingresos anual:

<b>Impuesto a la Renta - Año 2011</b>			
<b>Fracción Básica</b>	<b>Exceso Hasta</b>	<b>Impuesto Fracción Básica</b>	<b>Impuesto Fracción Excedente</b>
0.00	9.210	0	0%
9.210	11.730	0	5%
11.730	14.670	126	10%
14.670	17.610	420	12%
17.610	35.210	773	15%
35.210	52.810	3.413	20%
52.810	70.420	6.933	25%
70.420	93.890	11.335	30%
93.890	En adelante	18.376	35%

**Fuente:** SRI, Tarifas de Impuesto a la Renta, 2011

- ✓ La tarifa de impuesto a la renta para sociedades es del veinte y cuatro por ciento (24%) sobre su base imponible.

Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, se toma en cuenta la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. Este resultado es la base imponible.

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente.

#### **2.3.1.1.4.-Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta**

La retención en la fuente es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta, mediante el cual la Administración Tributaria obliga a retener una parte del impuesto a la renta causado por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicios.

La empresa actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, está obligado a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor a cinco días de recibido el comprobante de venta. La base imponible para la retención en la fuente del impuesto a la renta, se aplicará sobre la totalidad del monto pagado o acreditado en cuenta, sin importar su monto, salvo aquellos referidos a la adquisición de bienes muebles o de servicios prestados en los que prevalezca la mano de obra, en estos casos se procede sobre el pago superior a cincuenta dólares de los Estados Unidos.

Entre los porcentajes de retención más importantes se tiene:

- ✓ Retención del 1%.- Servicios de publicidad y comunicación, transporte, transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal, arrendamiento mercantil, entre otras.
- ✓ Retención del 2%.- Servicios donde predomina la mano de obra, servicios entre sociedades, por rendimientos financieros, entre otras.
- ✓ Retención del 8%.- Servicios donde predomina el intelecto, arrendamiento de bienes muebles, entre otras.
- ✓ Retención del 10%.- Honorarios profesionales y dietas.

### **2.3.1.2.- Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

#### **2.3.1.2.1.- Objeto**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, y al valor de los servicios prestados.

#### **2.3.1.2.2.-Hecho Generador**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) se causa en el momento que en el que se transfiere el dominio de los bienes o prestación de servicios, por lo que se emite factura

o nota de venta. En el caso de la importación, el impuesto se da en el momento de su despacho por la aduana. El Servicio de Rentas Internas (SRI) administrará el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

#### **2.3.1.2.3.- Sujetos**

- ✓ Sujeto activo del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es el Estado y lo administrará el Servicio de Rentas Internas (SRI).
- ✓ Sujetos pasivos son las personas naturales y las sociedades que efectúen transferencia de bienes o presten servicios gravados con una tarifa.

#### **2.3.1.2.4.- Base Imponible**

- ✓ La base imponible de las compras locales, es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten.
- ✓ En las importaciones, la base imponible es el resultado de sumar al valor CIF (del costo, seguro y flete) los impuestos, aranceles, tasas, etc. y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

La liquidación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) se efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

#### **2.3.1.2.5.- Tarifas**

Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%. Los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), declararán el impuesto de las operaciones mensualmente dentro del mes siguiente de realizarlas.

### **2.3.1.2.6.- Retención en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

La Retención en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es la obligación que tiene el agente de retención, o sea el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total gravado de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente.

Como agente de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) estará sujeto a las obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta.

Los porcentajes de Retención en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) son los siguientes:

- ✓ Retención del 30%.- para adquisición de bienes.
- ✓ Retención del 70%.- para adquisición de servicios.
- ✓ Retención del 100%.-las entidades del Estado y en ciertos casos las sociedades retendrán por concepto de adquisición de bienes, servicios o por arrendamiento de bienes inmuebles por parte de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

### **2.3.2.- Código de Trabajo**

El Código de Trabajo es un mecanismo que regula las relaciones entre empleadores y trabajadores, y se aplican a diversas modalidades y condiciones del trabajo.

El Trabajador es quien se obliga a prestar servicios o ejecutar obras para la empresa y empleador es a quien se presta servicios o se ejecuta la obra.

**2.3.2.1.- Tipos de contratación.-** Entre los contratos más utilizados se puede mencionar:

- ✓ Por tiempo fijo, por tiempo indefinido.- se celebra cuando sea de naturaleza estable o permanente, el contrato por tiempo fijo tiene un año como mínimo de duración y el contrato por tiempo indefinido no tiene tiempo de duración.
- ✓ A prueba.- cuando el contrato se celebra por primera vez se podrá establecer un tiempo de prueba, de una duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, se entenderá que continúa por el tiempo que faltare para completar el año.
- ✓ Eventuales.- se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo, vacaciones, maternidad, etc.
- ✓ Ocasionales.- se realizan para la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual y no tendrá una duración de más de treinta días en un año.
- ✓ De temporada.- son los que se realizan en cada temporada que se requiera.
- ✓ Individual.- es el cual una persona se compromete con otra a prestar sus servicios, bajo dependencia y por una remuneración fijada.

**2.3.2.2.- Obligaciones del empleador.-** Entre los más importantes se puede mencionar:

- a) Pagar las cantidades acordadas en el contrato.
- b) Se sujetará a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Indemnizar a los trabajadores por los riesgos provenientes del trabajo.
- d) Llevar un registro de los trabajadores.
- e) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los materiales para la ejecución del trabajo.

**2.3.2.3.- Obligaciones del trabajador.-** Entre los más importantes se puede mencionar:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato.

- b) Restituir al empleador los materiales no utilizados.
- c) Cumplir las disposiciones del reglamento interno.
- d) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo.
- e) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.

#### **2.3.2.4.- Derechos de los trabajadores**

##### **2.3.2.4.1.- Remuneración Unificada**

El salario básico unificado (SBU) para el Trabajador en General (incluidos los trabajadores de la pequeña industria, agrícolas y de maquila); Trabajador/a del servicio doméstico; Operarios de artesanía y colaboradores de la Microempresa, a partir del 1 de enero del 2011, es de USD 264,00 (Doscientos sesenta y cuatro 00/100 dólares) mensuales.

##### **2.3.2.4.2.- Remuneración por Horas Suplementarias y Extraordinarias**

La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias. Las horas suplementarias no podrán exceder de doce en la semana, si las horas fueren durante el día hasta las 24h00 se le pagará al trabajador un recargo del 50% y si fuere entre las 24h00 y 06h00, los días sábados, domingos y días de descanso obligatorio, tendrá derecho al recargo del 100%.

##### **2.3.2.4.3.- Décimo Tercera Remuneración o Bono Navideño**

“Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.”<sup>28</sup>

El registro de pago en la Dirección del Trabajo, se lo hará hasta el 8 de enero de cada año. La decimotercera remuneración no se toma en cuenta para aportes del Instituto

---

<sup>28</sup> MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO, “*Código de Trabajo*”, Ecuador 2005, p.53

Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), no grava impuesto a la renta, ni fondo de reserva, ni jubilaciones, ni vacaciones, ni para el pago de indemnizaciones laborales.

#### **2.3.2.4.4.- Décimo Cuarta Remuneración o Bono Escolar**

Los trabajadores percibirán una bonificación anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada, que será pagada hasta el 15 de agosto. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

#### **2.3.2.4.5.- Vacaciones Anuales**

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluido los días no laborables.

“Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.”<sup>29</sup>

La liquidación para el pago de vacaciones se lo realizará computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas extras y cualquier otra retribución.

#### **2.3.2.4.6.- Fondo de Reserva**

Todo empleador de carácter privado y público tiene la obligación de abonar, al trabajador que preste servicios por más de un año, el valor equivalente a la doceava parte del salario percibido por el trabajador por cada año completo posterior al primero de sus servicios.

---

<sup>29</sup> MINISTERIO DE TRABAJO, Op. Cit., p. 41

Las cantidades que el empleador deba por concepto de fondos de reserva serán depositadas mensual o anualmente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

#### **2.3.2.4 .7.- Participación de utilidades para los trabajadores**

La empresa reconocerá, a sus trabajadores, el 15% de las utilidades líquidas, de las cuales 10% será en función del tiempo laborado y el 5 % será entregado en proporción a sus cargas familiares, al cónyuge, hijos menores de 18 años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

Se pagará dentro del plazo de quince días contados a partir del 31 de marzo de cada año.

#### **2.3.3.- Ley de Seguridad Social**

La ley de Seguridad Social es la que garantiza el derecho de la salud, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios para el bienestar de las personas.

Todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con o sin relación laboral; estarán obligados a la protección del seguro general, en calidad de afiliados.

Para el cálculo de aportaciones se entenderá que la materia gravada es todo ingreso regular, el sueldo más los valores percibidos (compensaciones, horas suplementarias, etc.). No se constituye como materia gravada los gastos de alimentación, atención médica, provisión de ropas de trabajo, herramientas, etc.

Las aportaciones obligatorias, individuales y patronales del trabajador, se calcularán sobre la materia gravada, lo cual le dan derecho al afiliado a las prestaciones de salud,

asistencia médica, quirúrgica, farmacéutica, de rehabilitación, además de un subsidio monetario, en caso de enfermedad.

### **2.3.4.- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas empresas (PYMES)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas son emitidas por el International Accounting Standards Boards (IASB), basan su utilidad en la presentación de información consolidada en los Estados Financieros.

Constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual Contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable a nivel internacional.

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha emitido las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas divididas en 35 secciones.

#### **Sección 1. Pequeñas y Medianas Entidades**

“Las pequeñas y medianas entidades son las que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican Estados Financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.”<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD (IASB), “*Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)*”, Reino Unido 2009, p.14

### Sección 3. Presentación de Estados Financieros

Un conjunto completo de Estados Financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- a) “Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Una u otra de las siguientes informaciones:
  - 1. Un solo estado del resultado integral para el período sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el período incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o
  - 2. Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.
- c) Un estado de cambios en el patrimonio del período sobre el que se informa.
- d) Un estado de flujos de efectivo del período sobre el que se informa.
- e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.”<sup>31</sup>

Se puede presentar un Estado de Resultados sino hay ítems de otros resultados integrales (ORI). Los únicos ítems para Otros Resultados Integrales bajo Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) son:

- a) Algunas pérdidas o ganancias de moneda extranjera.
- b) Algunos cambios en el valor razonable de instrumentos de cobertura.
- c) Algunas ganancias o pérdidas actuariales

---

<sup>31</sup> INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD (IASB), Op. Cit., p. 29

## **Sección 10. Políticas contables, estimaciones y errores**

Si no se encuentra una política en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYMES) se debe elegir la política que genere información más relevante y creíble.

Los cambios en las políticas contables deben ser retrospectivas (desde la primera fecha que sea practicable, como si se hubiese aplicado siempre), y solo se cambiará si es requerido por las Normas Internaciones de Información Financiera (NIIF) o “dé lugar a que los Estados Financieros suministren información fiable y más relevante sobre los efectos de las transacciones, otros sucesos o condiciones sobre la situación financiera.”<sup>32</sup>

“Un cambio en una estimación contable es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo”<sup>33</sup>. Si existen cambios en las estimaciones contables, éstas serán prospectivas (estimar el efecto del cambio sobre uno o más períodos futuros).

“Son errores de períodos anteriores las omisiones e inexactitudes en los Estados Financieros de una entidad correspondientes a uno o más períodos anteriores, que surgen de no emplear, o de un error al utilizar, información fiable.”<sup>34</sup> Se corregirá en forma retroactiva.

## **Sección 13. Inventarios**

“Inventarios son activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones, en proceso de producción con vistas a esa venta, o en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.”<sup>35</sup>

---

<sup>32</sup> INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD (IASB), Op. Cit., p. 55

<sup>33</sup> IDEM, p. 57

<sup>34</sup> IDEM, p. 57

<sup>35</sup> IDEM, p. 81

La fórmula de cálculo de costo de inventarios, se puede utilizar el método de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido.

### **Sección 17. Propiedad, Planta y Equipo**

“Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- (a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- (b) se esperan usar durante más de un periodo.”<sup>36</sup>

Las piezas de repuestos se registrarán como inventarios, y se reconocen en el resultado del período cuando se consumen. Sin embargo las piezas de repuestos importantes y el equipo de mantenimiento permanente son propiedad, planta y equipo cuando la entidad espera utilizarlas durante más de un período.

La depreciación de un activo comenzará cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista. “Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso.”<sup>37</sup>

### **Sección 27. Deterioro del Valor de los Activos**

“Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.”<sup>38</sup>

La entidad evaluará si existe algún indicio del deterioro del valor del activo y estimará el importe recuperable del mismo. Se considerará los siguientes indicios:

---

<sup>36</sup> INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD (IASB), Op. Cit., p.97

<sup>37</sup> IDEM, p. 100-101

<sup>38</sup> IDEM, p. 166

- a) El valor del mercado de un activo ha disminuido significativamente.
- b) Cambios significativos referentes al entorno legal, económico, tecnológico.
- c) El importe en libros de los activos netos de la entidad es superior al valor razonable estimado.
- d) Obsolescencia o deterioro físico.

## **Sección 28. Beneficios a los Empleados.**

“Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios.”<sup>39</sup>

La entidad reconocerá el costo de todos los beneficios a los empleados a los que éstos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la entidad durante el periodo sobre el que se informa:

- a) Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados.
- b) Como un gasto.

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden:

- a) Sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social.
- b) Ausencias remuneradas a corto plazo.
- c) Beneficios no monetarios a los empleados actuales, tales como: asistencia médica, alojamiento, automóviles, etc.

El método de la unidad de crédito proyectada es un método de valoración actuarial (a veces denominado método de los beneficios acumulados en proporción a los servicios

---

<sup>39</sup> INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS BOARD (IASB), Op. Cit., p.174

prestados, o método de los beneficios por año de servicio) que contempla cada año de servicio como generador de una unidad adicional de derecho a los beneficios, y que mide cada unidad de forma separada para conformar la obligación final.

### **2.3.5.- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).**

La empresa “Representaciones RIANTEX” se basa en las siguientes normas:

#### **NIC 1.- Presentación de Estados Financieros**

Establece bases y requerimientos para la presentación de Estados Financieros, que permitan evaluar los objetivos, políticas y procesos.

Los Estados Financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- a) Activos;
- b) Pasivos;
- c) Patrimonio;
- d) Ingresos y Gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- e) Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- f) Flujos de efectivo.

Los Estados Financieros también muestran el resultado de la gestión realizada por los administradores, incluirá lo siguiente:

- a) Balance de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- d) Estado de Flujo de Efectivo

#### e) Notas Explicativas

A parte se puede presentar un análisis financiero elaborado por la gerencia, describiendo y explicando las principales características del desempeño de la entidad.

Los usuarios de los Estados Financieros son los inversores, los empleados, los proveedores, los clientes, etc.

#### **NIC 2.- Existencias**

Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Las existencias deben ser valoradas al coste o al valor neto realizable, el menor de los dos. La valoración debe comprender: precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperados por la empresa.

Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán al determinar el precio de adquisición.

En los Estados Financieros, se debe incluir: las políticas contables adoptadas para la valoración de existencias, el valor total en libros, los importes de las rebajas, reversiones, etc.

#### **NIC 16.- Propiedades, Planta y Equipo**

Describe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de tal manera que se conozca la información acerca de la inversión.

Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de deducir los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Los elementos de propiedad, planta y equipo se calificarán como activos cuando la empresa obtenga beneficios económicos de ellos y su coste pueda ser medido con suficiente fiabilidad. Deben ser valorados al precio de adquisición.

Las revalorizaciones deberán realizarse con regularidad y en función de los cambios de valor que experimenten los activos. Todos los activos que pertenezcan a una misma clase deberán ser tratados del mismo modo.

### **NIC 18.- Ingresos Ordinarios**

Regula el tratamiento contable de los ingresos. El ingreso es reconocido cuando los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa y estos puedan ser medidos contablemente.

Ingreso de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio.

Se contabiliza las actividades procedentes de:

- a) Venta de bienes
- b) La prestación de servicios; y

- c) El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías y dividendos.

Los ingresos deben ser medidos por el valor razonable del valor del activo recibido o por recibir. La empresa deberá informar y desglosar, en los Estados Financieros, las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos.

### **NIC 19.- Retribuciones a los empleados**

“Los beneficios a los empleados comprenden la forma en que los empleadores deben tratar contablemente y revelar información acerca de las retribuciones a los empleados.”<sup>40</sup>

La norma requiere que la entidad reconozca:

- a) Un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro; y
- b) Un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión.

Una empresa puede financiar un plan de prestaciones por jubilación mediante el pago de primas de seguros.

La empresa deberá contabilizar aquellas obligaciones implícitas derivadas de prácticas que aunque no estén formalizadas, son seguidas habitualmente.

Se deberá dar a conocer en los Estados Financieros la siguiente información referida a los planes de prestación definida:

- a) Política contable para reconocer resultados actuariales

---

<sup>40</sup> s/a, *Norma Internacional de Contabilidad N° 19 (NIC 19) Retribuciones a los Empleados*, [www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC19.pdf](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC19.pdf)

- b) Conciliación de los activos y pasivos reconocidos en el balance
- c) Gasto total reconocido en la cuenta de resultados

### **NIC 36.- Deterioro del valor de los activos**

Trata de establecer los procedimientos que se aplicarán para asegurarse de que los activos estén contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a) Por su disposición; o
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

El valor de un activo estará deteriorado cuando su valor en libros exceda a su importe recuperable. El importe recuperable de un activo es el mayor entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor en uso, cuando no sea posible estimar el valor razonable, la entidad tendrá que utilizar su valor en uso para determinar el deterioro.

### **2.4.- ANÁLISIS FODA**

FODA es una herramienta que le permite a la empresa examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

El análisis FODA consta de dos partes: factores internos y externos. Los factores internos tienen que ver con las fortalezas y debilidades de la empresa. Los factores externos analizan sus oportunidades y amenazas.

## **2.4.1.- FACTORES INTERNOS**

Los directivos de la empresa se basan en los factores internos para poder dirigir o ejercer una política correcta.

### **2.4.1.1.- Fortalezas**

- Importación de Maquinaria y Equipos de Ingeniería Civil de reconocidas marcas extranjeras y de excelente calidad.
- Mano de obra calificada.
- Años de experiencia en la importación de maquinaria.
- Garantía de los productos.
- Diversidad de productos
- Atención personalizada, ágil y oportuna.

### **2.4.1.2.- Debilidades**

- Inexistencia de Control Interno en las áreas: administrativa, financiera y contable.
- No existe un plan estratégico definido.
- No se realiza un estudio o análisis adecuado de los clientes al momento de otorgar un crédito.
- Inadecuada asignación de funciones y responsabilidades.
- Deficiente comunicación e integración entre áreas.
- Insuficiente espacio físico para atender ciertas áreas.

## **2.4.2.- FACTORES EXTERNOS**

Los factores externos son aquellos que conforman el entorno de la empresa y sobre los cuales la dirección no puede ejercer una política concreta. Dentro de los cuales se tiene las oportunidades y amenazas.

#### **2.4.2.1.- Oportunidades**

- Acceso a recursos económicos y tecnológicos.
- Incrementar la distribución a nivel nacional.
- Crecimiento de la industria de la construcción.
- Creación de nuevos productos afines a la demanda del mercado.

#### **2.4.2.2.- Amenazas**

- Inestabilidad económica, política y jurídica del país.
- Competencia desleal.
- Creación de nuevos productos, para el concreto, por otras empresas.
- Desarrollo de estrategias de empresas competidoras que superen a las de RIANTEX.

<b>RESUMEN F.O.D.A</b>		
	<b>POSITIVOS</b>	<b>NEGATIVOS</b>
<b>FACTORES INTERNOS</b>	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importación de Maquinaria y Equipos de Excelente calidad</li> <li>✓ Mano de obra calificada.</li> <li>✓ Garantía de los productos.</li> <li>✓ Diversidad de productos.</li> <li>✓ Atención personalizada, ágil y oportuna.</li> </ul>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inexistencia del control Interno en las áreas: administrativa, financiera y contable.</li> <li>✓ No existe un plan estratégico definido.</li> <li>✓ Deficiente comunicación entre áreas.</li> <li>✓ Inadecuada asignación de funciones y responsabilidades.</li> <li>✓ Insuficiente espacio físico para atender ciertas áreas.</li> </ul>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acceso a recursos económicos y tecnológicos.</li> <li>✓ Incrementar la distribución a nivel nacional.</li> <li>✓ Crecimiento de la industria de la construcción.</li> <li>✓ Creación de nuevos productos afines a la demanda del mercado.</li> </ul>	<p><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inestabilidad económica, política y jurídica del país.</li> <li>✓ Competencia desleal.</li> <li>✓ Creación de nuevos productos, para el concreto, por otras empresas.</li> <li>✓ Desarrollo de estrategias que superen a las de RIANTEX.</li> </ul>

## 2.5. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Para poder evaluar el riesgo se debe conocer cuáles son las funciones, procedimientos de la entidad y como deben ser realizadas por lo que debe existir un plan de acción que regule las diferentes actividades para la administración y evaluación del control interno.

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
	<b>ORGANIZACIÓN</b>				
1	¿Cuenta con políticas por escrito o manuales de procedimientos que detallen las funciones que se deben realizar?		X		
2	¿Cuenta con un documento o diagrama de flujo que permita observar que actividades se están realizando en la empresa?		X		
3	¿Cuenta con una estructura organizacional definida?		X		
	<b>SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO</b>				
4	¿Se realiza el reclutamiento de postulantes a través de una publicación en algún medio de comunicación?	X			Se realiza a través de una publicación en los diarios de mayor circulación.
5	¿Se realiza la selección del personal en base al perfil ocupacional del puesto correspondiente?	X			

	<b>CONTRATACIÓN</b>				
6	¿Cumple con las disposiciones legales para la contratación del personal?	X			
7	¿Existe un formulario en el que se registre los datos del cargo que va a desempeñar el personal contratado?		X		
	<b>CAPACITACIÓN</b>				
8	¿Existe planes anuales de capacitación para los empleados?		X		
9	¿La empresa celebra convenios con centros u organismos para la capacitación del personal?		X		
	<b>SUPERVISIÓN</b>				
10	¿Existe una supervisión del desempeño laboral, actitudes y habilidades del personal?		X		
11	¿Existe un registro sobre la supervisión del personal?		X		
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA</b>				
12	¿Se cuenta con un medio electrónico para el cómputo adecuado y confiable de la asistencia del personal?		X		No se controla la asistencia del personal
13	¿Se supervisa la permanencia del personal en su lugar de trabajo?	X			

	<b>CONTROL DE PERMISOS</b>				
14	¿Existe algún mecanismo para controlar la salida y reingreso del personal por motivo de permisos?		X		
15	¿Los permisos solicitados son autorizados por el responsable?	X			
	<b>CONTROL DE VACACIONES</b>				
16	¿Se programan anualmente las vacaciones del personal?	X			
17	¿Existe un formulario para solicitar vacaciones?		X		
	<b>NÓMINA</b>				
18	¿La nómina es debidamente verificada con respecto a horas, salarios, cálculos, etc.?	X			
19	¿El Gerente General autoriza el pago de nómina después que el contador la revisó?	X			
20	¿Se entrega al empleado un comprobante de pago del sueldo recibido?	X			

**ELABORADO POR:** Jenny Vallejos

**REVISADO POR:** Ing. Mario Checa

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS – CONTABLES

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
	<b>CAJA CHICA</b>				
1	¿Existe un fondo para caja chica autorizado por el Gerente Administrativo-Financiero?	X			
2	¿El fondo de caja chica se utiliza para gastos de menor cuantía que no sean previsibles o de urgencia?		X		Se utiliza para pagos de urgencia y servicios periódicos
3	¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja chica?	X			
	<b>BANCOS</b>				
4	¿Existen firmas mancomunadas para el pago por medio de cheque?		X		El Gerente General firma los cheques.
5	¿Los cheques o transferencias son previamente autorizados?	X			
6	¿Existe un control de ingresos y egresos de la cuenta bancaria?	X			
7	¿Se elaboran Conciliaciones Bancarias mensualmente?	X			
	<b>INVENTARIOS</b>				
8	¿Se realiza el ingreso y egreso de inventario de bodega?	X			

9	¿Se realizan revisiones físicas periódicas?		X		La inspección física se realiza de forma sorpresiva.	
10	¿La recepción de productos se verifica con las características señaladas en los pedidos al proveedor?	X				
<b>COMPRAS LOCALES</b>						
11	¿Se solicitan cotizaciones para la compra de suministros, equipos de oficina, etc.?	X				
12	¿Las adquisiciones se realizan por medio de Órdenes de Compra, prenumerados y debidamente autorizadas?		X			
<b>IMPORTACIONES</b>						
13	¿Se realiza un reporte de existencias para solicitar la importación de la mercadería?	X				
14	¿Cumple con la documentación requerida por la aduana para la nacionalización de la mercadería?	X				
15	¿Se realiza un formulario para la liquidación de la importación?		X			
<b>ACTIVOS FIJOS</b>						
16	¿Existe un registro detallado para cada tipo de activo fijo?		X			
17	¿Se mantiene un sistema de identificación por código para los activos fijos?	X				

18	¿Se verifica físicamente los activos fijos para determinar su estado?		X		
	<b>VENTAS</b>				
19	¿Existen expedientes de las ventas a crédito, que evidencien su otorgamiento y autorización?		X		
20	¿Se emite un informe sobre las ventas realizadas?		X		
	<b>COBRANZAS</b>				
21	¿Se programa la recaudación de la cartera?	X			Se programa semanalmente
22	¿Existe y se aplica políticas para cuentas incobrables o de difícil recuperación?		X		
	<b>REGISTRO DE LA INFORMACIÓN</b>				
23	¿Los registros realizados son respaldados por documentos fuente?	X			
24	¿Se verifica la validez de los documentos que respaldan las transacciones?	X			
25	¿Los registros contables son aprobados por el Gerente Administrativo-Financiero?	X			Se necesitan 2 días para el registro de la información
	<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>				
26	¿Se preparan Estados Financieros mensuales?	X			Se necesitan 5 días para su preparación
27	¿Se presentan Estados Financieros bajo las NIIF para PYMES?	X			

28	¿Los Estados Financieros son aprobados por la Junta General de Socios?	X			
<b>ANÁLISIS FINANCIERO</b>					
29	¿Se realiza un análisis financiero, a través de índices?		X		
30	¿Se realiza un informe sobre el desempeño de la empresa, a través de la interpretación de índices?		X		
<b>ELABORADO POR:</b> Jenny Vallejos					
<b>REVISADO POR:</b> Ing. Mario Checa					

## EVALUACIÓN DEL RIESGO

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTROLES CLAVES	POND. PREG.	POND. CONTROL	CALIF. PREG.	CALIF. CONTROL
<b>1.- ORGANIZACIÓN</b>		<b>30</b>		<b>0</b>
Pregunta 1	10		0	
Pregunta 2	10		0	
Pregunta 3	10		0	
<b>2.- SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO</b>		<b>20</b>		<b>20</b>
Pregunta 4	10		10	
Pregunta 5	10		10	
<b>3.- CONTRATACIÓN</b>		<b>20</b>		<b>10</b>
Pregunta 6	10		10	
Pregunta 7	10		0	
<b>4.- CAPACITACIÓN</b>		<b>20</b>		<b>0</b>
Pregunta 8	10		0	
Pregunta 9	10		0	
<b>5.- SUPERVISIÓN</b>		<b>20</b>		<b>0</b>
Pregunta 10	10		0	
Pregunta 11	10		0	
<b>6.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA</b>		<b>20</b>		<b>10</b>
Pregunta 12	10		0	
Pregunta 13	10		10	
<b>7.- CONTROL DE PERMISOS</b>		<b>20</b>		<b>10</b>
Pregunta 14	10		0	
Pregunta 15	10		10	

<b>8.- CONTROL DE VACACIONES</b>		<b>20</b>		<b>10</b>
Pregunta 16	10		10	
Pregunta 17	10		0	
<b>9.- NÓMINA</b>		<b>30</b>		<b>30</b>
Pregunta 18	10		10	
Pregunta 19	10		10	
Pregunta 20	10		10	
<b>SUMAN</b>		<b>200</b>		<b>90</b>

## PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS – CONTABLES

CONTROLES CLAVES	POND. PREG.	POND. CONTROL	CALIF. PREG.	CALIF. CONTROL
<b>1.- CAJA CHICA</b>		<b>30</b>		<b>20</b>
Pregunta 1	10		10	
Pregunta 2	10		0	
Pregunta 3	10		10	
<b>2.- BANCOS</b>		<b>40</b>		<b>30</b>
Pregunta 4	10		0	
Pregunta 5	10		10	
Pregunta 6	10		10	
Pregunta 7	10		10	
<b>3.- INVENTARIOS</b>		<b>30</b>		<b>20</b>
Pregunta 8	10		10	
Pregunta 9	10		0	
Pregunta 10	10		10	
<b>4.- COMPRAS LOCALES</b>		<b>20</b>		<b>10</b>
Pregunta 11	10		10	
Pregunta 12	10		0	
<b>5.- IMPORTACIONES</b>		<b>30</b>		<b>20</b>
Pregunta 13	10		10	
Pregunta 14	10		10	
Pregunta 15	10		0	
<b>6.- ACTIVOS FIJOS</b>		<b>30</b>		<b>10</b>
Pregunta 16	10		0	
Pregunta 17	10		10	
Pregunta 18	10		0	
<b>7.- VENTAS</b>		<b>20</b>		<b>0</b>
Pregunta 19	10		0	
Pregunta 20	10		0	

<b>8.- COBRANZAS</b>		<b>20</b>		<b>10</b>
Pregunta 21	10		10	
Pregunta 22	10		0	
<b>9.- REGISTRO DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>30</b>		<b>30</b>
Pregunta 23	10		10	
Pregunta 24	10		10	
Pregunta 25	10		10	
<b>10.- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>30</b>		<b>30</b>
Pregunta 26	10		10	
Pregunta 27	10		10	
Pregunta 28	10		10	
<b>11.- ANÁLISIS FINANCIERO</b>		<b>20</b>		<b>0</b>
Pregunta 29	10		0	
Pregunta 30	10		0	
<b>SUMAN</b>		<b>300</b>		<b>180</b>

### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

<b>CONTROLES CLAVES</b>	<b>POND. CONTROL</b>	<b>CALIF. CONTROL</b>
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	200	90
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS- CONTABLES	300	180
<b>TOTAL</b>	<b>500</b>	<b>270</b>

## ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

	1	2	3
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	ALTO	MODERADO	BAJO
	76 - 95%	56 - 75%	5 - 55%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	BAJO	MODERADO	ALTO

**Fuente:** ROCHA, Doris, “Diseño de una Auditoría de Gestión para el área de Recursos Humanos de la empresa Importadora Ferretero Trujillo Cía. Ltda.”

**NC**= Nivel de Confianza

**PT**= Ponderación Total

**NR**= Nivel de Riesgo

**CT**= Calificación Total

## ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{270}{500} \times 100$$

$$NC = \mathbf{54\%}$$

Nivel de Confianza Bajo  
Nivel de Riesgo Alto

### **Conclusión:**

Como resultado de la evaluación realizada al Sistema de Control Interno de los procedimientos administrativos, financieros y contables se obtuvo una calificación de 270 puntos de una ponderación de 500 puntos, lo que determina que exista un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto. Por lo que se puede concluir que el Sistema de Control Interno no está adecuadamente diseñado, y no se mantiene con eficiencia en las operaciones de la empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **3.1. MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **3.1.1. MISIÓN**

Ser reconocido en la industria de la construcción, por ser una empresa honesta, íntegra y responsable con los clientes en la distribución de sus productos.

##### **3.1.2. VISIÓN**

Ubicarse como representantes exclusivos de las mejores marcas americanas e italianas de maquinaria y equipo para la construcción, brindando productos de calidad y asistencia técnica para la satisfacción de los clientes, convirtiéndose en una moderna y eficiente organización.

##### **3.1.3. OBJETIVOS**

###### **Objetivos Generales**

- ✓ Posicionar los productos distribuidos por la compañía, para obtener una mayor participación y reconocimiento del mercado.
- ✓ Atraer clientes estratégicos y crecimiento de servicios.
- ✓ Maximizar la rentabilidad de la empresa.

###### **Objetivos Específicos**

- ✓ Establecer a RIANTEX como una Compañía legalmente constituida en el Ecuador.

- ✓ Convertir a RIANTEX en el aliado estratégico de las pequeñas y grandes empresas constructoras del país brindando asesoramiento en la ejecución de sus proyectos de construcción.
- ✓ Formar a nivel de país una red de distribución de los productos y servicios de RIANTEX, capaz de solventar las necesidades inmediatas del cliente.
- ✓ Introducir al país equipos de alta tecnología para mejorar los procesos relacionados con la construcción de pisos industriales, vías, puentes y demás proyectos relacionados con el manejo del concreto.
- ✓ Aumentar el volumen de ventas, a través de la fidelización de los clientes, con campañas promocionales de descuentos.
- ✓ Captar clientes a través del lanzamiento de tintes para el concreto e incrementar la vinculación con clientes actuales.
- ✓ Establecer políticas y normas para el manejo adecuado de los procedimientos administrativos, financieros y contables.
- ✓ Minimizar costes en la utilización de recursos.

#### **3.1.4. PRINCIPIOS**

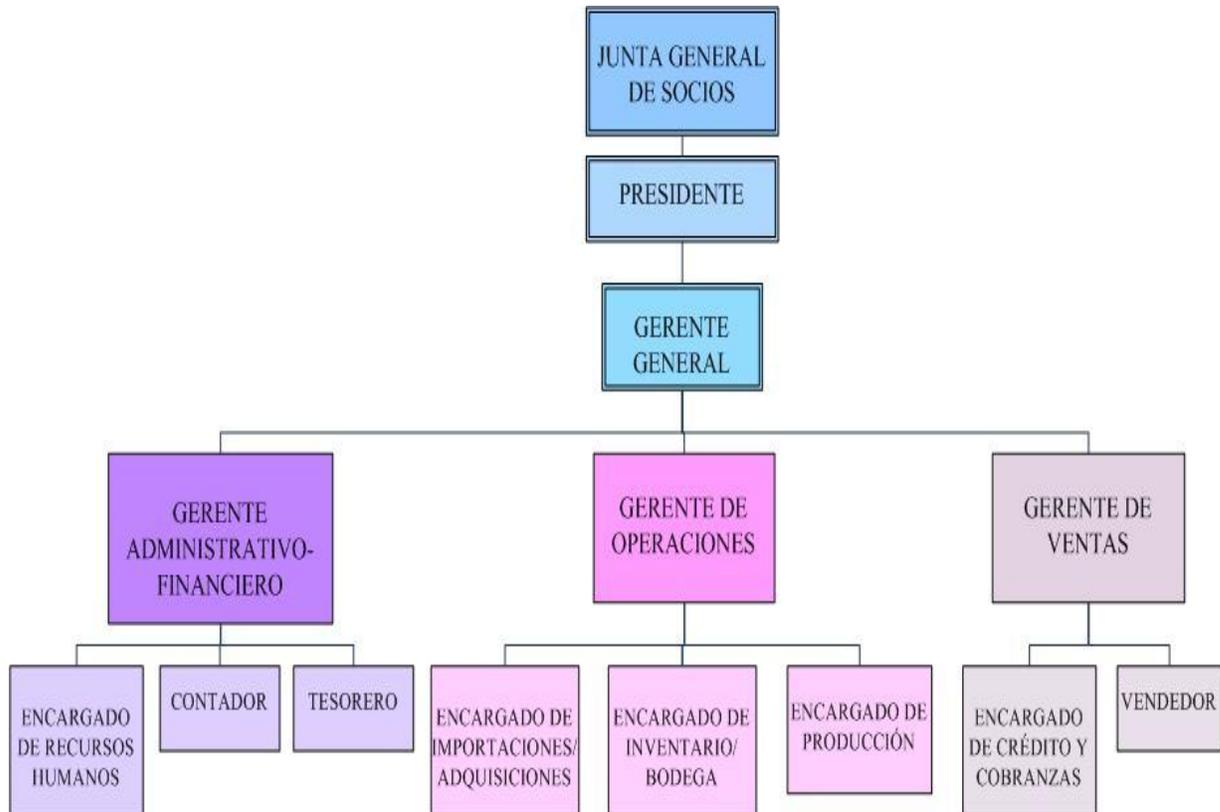
Los Principios orientan y regulan el comportamiento del personal dentro de la organización.

La empresa “REPRESENTACIONES RIANTEX” se basa en los siguientes principios:

- ✓ **Innovación al servicio de los clientes**, La empresa está comprometida con la satisfacción del cliente.
- ✓ **Ética e Integridad**, Se respeta las leyes, normas, reglamentos, etc. del país, se actúa en concordancia a los valores y se asume una gestión profesional.
- ✓ **Responsabilidad**, Todas las personas que conforman la empresa están comprometidas en cumplir con el trabajo asignado.
- ✓ **Honestidad y Honradez**, Cumplir con el correcto desempeño del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, entregando información confiable y segura.

- ✓ **Lealtad en el manejo de recursos**, Fidelidad al compromiso de la administración de recursos financieros y humanos.

### 3.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### 3.1.6. PRINCIPALES FUNCIONARIOS Y FUNCIONES

a) **Denominación del cargo:** Junta General de Socios

**Depende / reporta a:** No Aplica

**Supervisa a:** Presidente.

**Naturaleza del puesto:** Órgano supremo de la compañía, aprueban y toman decisiones sobre el desarrollo de la empresa.

**Descripción de funciones y actividades:**

1. Nombrar al presidente y gerente de la compañía.

2. Aprobar los Estados Financieros que presente el Gerente General.
3. Aprobar la admisión de nuevos socios.
4. Decidir acerca del aumento o disminución del capital.
5. Resolver la creación o supresión de sucursales, agencias, representaciones, establecimientos y oficinas de la compañía.
6. Acordar la venta bienes inmuebles de la compañía.
7. Aprobar los reglamentos de la empresa.
8. Resolver acerca de la disolución anticipada de la empresa.

**b) Denominación del cargo:** Presidente

**Depende / reporta a:** Junta General de Socios

**Supervisa a:** Gerente General.

**Naturaleza del puesto:** subroga al Gerente General en caso de ausencia o impedimento.

**Descripción de funciones y actividades:**

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta General de Socios y suscribir las actas.
2. Vigilar la marcha de la compañía y desempeño de los servidores de la misma.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos y por la aplicación de políticas de la compañía.
4. Reemplazar al Gerente General en caso de ausencia temporal, definitiva o impedimento, con todas las atribuciones, conservando las propias mientras dure su ausencia o hasta que la Junta General de Socios designe un reemplazo.
5. Extender junto con el Gerente General los certificados de aportación.

**c) Denominación del cargo:** Gerente General.

**Depende / reporta a:** Presidente.

**Supervisa a:** Gerente Administrativo-Financiero, Gerente de Operaciones y Gerente de Ventas.

**Naturaleza del puesto:** Representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.

**Descripción de funciones y actividades:**

1. Representar a la compañía judicial y extrajudicialmente.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, resoluciones, etc.
3. Conducir la gestión de los negocios y la marcha administrativa de la compañía.
4. Dirigir la gestión económica de la empresa.
5. Gestionar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la compañía.
6. Desarrollar una planeación estratégica de la organización.
7. Llevar los libros de actas y expedientes de cada sesión de Junta General.
8. Manejar cuentas bancarias según sus atribuciones.
9. Presentar a la Junta General de Socios un informe sobre el desempeño de la compañía, así como la distribución de beneficios según la ley.
10. Supervisar que no existan errores u omisiones en el proceso de contabilización de las actividades de la Compañía.
11. Aprobar la adquisición de cualquier clase de bienes muebles o inmuebles.
12. Presentar ante la Junta General de Socios los Estados Financieros.
13. Hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Socios.

**d) Denominación del cargo:** Gerente Administrativo- Financiero.

**Depende / reporta a:** Gerente General.

**Supervisa a:** Encargado de Recursos Humanos y Contador.

**Naturaleza del puesto:** Manejo óptimo de los recursos humanos, financieros y físicos, dando soporte administrativo-financiero a la Gerencia General.

**Descripción de funciones y actividades:**

1. Establecer normas, procedimientos, manuales de organización, y demás instrumentos de uso administrativo- financiero.

2. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.
3. Dirigir el proceso de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa.
4. Dirigir los programas de motivación e integración del personal.
5. Diseñar, evaluar y controlar, el cumplimiento de la Capacitación, asegurándose que involucre a todo el personal.
6. Mantener actualizados los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los Estados Financieros.
7. Disponer que se maneje una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.
8. Revisión de Estados Financieros.
9. Autorizar los pagos a proveedores, y personal, así como de cualquier otra obligación financiera de la compañía.

e) **Denominación del cargo:** Gerente de Operaciones.

**Depende / reporta a:** Gerente General.

**Supervisa a:** Encargado de Importaciones/Adquisiciones, Encargado de Inventario/Bodega, y Encargado de Producción.

**Naturaleza del puesto:** Programar, organizar, supervisar las funciones y organización de las áreas encargadas de producir bienes, de las importaciones, adquisiciones.

#### **Descripción de funciones y actividades:**

1. Aprobar las órdenes de compra de maquinaria, equipos, etc.
2. Supervisar el proceso de importación de la mercadería.
3. Revisar y entregar la documentación necesaria para la importación de mercadería.
4. Contratación de seguros que cubran cualquier contingencia en la importación de la mercadería.
5. Seguimiento de los trámites en la aduana.

6. Coordinar los inventarios periódicos sobre los activos fijos y existencias en la bodega, y proponer los equipos a dar de baja.
7. Velar que las instalaciones, máquinas, equipos, vehículos y otros se encuentren en óptimas condiciones operativas.
8. Coordinar reclamos de garantía a proveedores.
9. Coordinar el alquiler de herramientas y equipos cuando sea necesario.
10. Establecer un cronograma de la producción de tintes y selladores.
11. Realizar control de calidad de los tintes y selladores.

**f) Denominación del cargo:** Gerente de Ventas.

**Depende / reporta a:** Gerente General

**Supervisa a:** Encargado de Crédito y Cobranzas, Vendedor.

**Naturaleza del puesto:** Administración eficiente del recurso humano de ventas y del mercado potencial de clientes.

**Descripción de funciones y actividades:**

1. Realizar planes de mercadeo, que permitan modificaciones y adaptaciones.
2. Publicitar y promocionar los diferentes productos que ofrece la empresa.
3. Definir estrategias de comercialización.
4. Supervisar los procesos de ventas.
5. Disponer la elaboración de informes a los vendedores a su cargo.
6. Selección y vinculación de clientes potenciales.

**g) Denominación del cargo:** Encargado de Recursos Humanos.

**Depende / reporta a:** Gerente Administrativo-Financiero.

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo

**Naturaleza del puesto:** Desarrollo de procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

### **Descripción de funciones y actividades:**

1. Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación del personal.
2. Legalizar los contratos en el Ministerio de Trabajo.
3. Mantener actualizado el archivo del personal.
4. Definir e impulsar el desarrollo y crecimiento del personal dentro de la organización.
5. Informar a contabilidad de los valores a reconocer en nómina.
6. Autorizar las salidas a vacaciones, permisos, etc. de los empleados.
7. Realizar los roles de pago.
8. Realizar un plan de motivación para el personal.
9. Dirigir, diseñar y elaborar un plan de capacitación anual.
10. Evaluar el desempeño del personal.

#### **h) Denominación del cargo:** Contador.

**Depende / reporta a:** Gerente Administrativo- Financiero.

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo.

**Naturaleza del puesto:** Responsable de que la información contable sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

### **Descripción de funciones y actividades:**

1. Mantener la custodia de documentos de soporte de las transacciones económicas y financieras.
2. Revisar y registrar diariamente todas las transacciones contables de la empresa.
3. Realizar el registro y liquidación de importaciones.
4. Revisar que la documentación contable este correcta y cumpla con los requisitos legales.
5. Manejar los asuntos tributarios de la empresa.
6. Cancelar los valores por concepto de servicios básicos, a proveedores y acreedores.

7. Responsable de enviar la información y valores a pagar correspondientes para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y al Servicio de Rentas Internas (SRI).
8. Contabilizar los Roles de Pago emitidos por Recursos Humanos.
9. Supervisión de Activos Fijos.
10. Elaborar los Estados Financieros.

**i) Denominación del cargo:** Tesorero

**Depende / reporta a:** Gerente de Administrativo- Financiero.

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo.

**Naturaleza del puesto:** Responsable de los fondos puestos a su cargo

**Descripción de funciones y actividades:**

1. Manejar un fondo de caja chica para gastos menores de la empresa.
2. Mantener la custodia de los recibos y desembolsos.
3. Realizar una solicitud de reposición de caja chica adjuntando los comprobantes que lo respalden.
4. Realizar depósitos bancarios de los fondos que recibiere de otros departamentos.
5. Verificar y controlar los depósitos realizados por terceros.
6. Planificación de pagos a proveedores y acreedores.
7. Emitir cheques en base a los saldos disponibles y flujo de caja diario, semanal, mensual y anual.
8. Preparar y presentar diariamente un flujo de caja diario.
9. Cancelar los valores por concepto de servicios básicos.

**j) Denominación del cargo:** Encargado de Importación/Adquisiciones.

**Depende / reporta a:** Gerente de Operaciones.

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo.

**Naturaleza del puesto:** Optimizar el proceso de importación de mercadería.

### **Descripción de funciones y actividades:**

1. Solicitar cotización de la maquinaria, equipos, etc., a proveedores extranjeros.
2. Emisión de órdenes de compra.
3. Gestionar la autorización de los documentos de importación.
4. Emisión de documentos de importación (traducción de facturas, cartas de no seguro, documentación de embarques, entre otros formatos propios de la gestión).
5. Garantizar que las compras requeridas lleguen oportunamente con la calidad requerida.
6. Coordinar el transporte de la mercadería cuando el Agente Afianzado de Aduana no lo haga.
7. Contratación de seguros que cubrirán cualquier contingencia en la importación de la mercadería.
8. Actualizar catálogos y precios.
9. Realizar informes sobre las importaciones realizadas en el mes.
10. Mantener actualizado el archivo sobre las importaciones realizadas.

**k) Denominación del cargo:** Encargado de Inventario/ Bodega.

**Depende / reporta a:** Gerente de Operaciones.

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo.

**Naturaleza del puesto:** Definir procedimientos sobre el ingreso, egreso y control de mercadería, adquiridos y custodiados en la bodega.

### **Descripción de funciones y actividades:**

1. Entrega/ recepción de herramientas, equipos y maquinarias.
2. Revisar la mercadería con la guía de transporte y orden de compra.
3. Realizar el ingreso de la mercadería tanto por compras locales como importaciones.
4. Registro de egreso de la mercadería.
5. Preparar la mercadería para su despacho por cada factura que se emita.
6. Coordinar el transporte para envío de la mercadería a los clientes.

7. Emitir informes de las novedades de conteo físico de la mercadería.
8. Revisar la información ingresada al sistema con la documentación.

**l) Denominación del cargo:** Encargado de Producción.

**Depende / reporta a:** Gerente de Operaciones

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo.

**Naturaleza del puesto:** Desarrollo de la producción de tintes y selladores para el hormigón.

#### **Descripción de funciones y actividades:**

1. Determinar los costos de los insumos a utilizarse en la producción.
2. Determinar materia prima a utilizarse en la elaboración de los productos.
3. Ejecutar las actividades para elaborar los productos de acuerdo a un cronograma.
4. Elaborar tintes y selladores acrílicos para el hormigón.
5. Realizar informes sobre el rendimiento de la utilización de materiales empleados en tintes y selladores.
6. Maneja y archiva orden de pedidos.

**m) Denominación del cargo:** Encargado de Crédito y Cobranzas

**Depende / reporta a:** Gerente de Ventas.

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo.

**Naturaleza del puesto:** Autorización y análisis de créditos a clientes, así como control de cobros.

#### **Descripción de funciones y actividades:**

1. Establecer las políticas de crédito, plazos mínimos y máximos.
2. Estudio de la información socio económica de los clientes, para conceder crédito.
3. Autorización de crédito pedido por ventas.
4. Realizar un reporte de cartera de clientes, para entregarlos a los vendedores.

5. Realizar planificación de visitas semanales para cobro de facturación según el reporte de cartera de clientes.
6. Informar a los clientes de sus deudas entregando Estados de Cuenta.
7. Recibir cancelación de clientes y entregar a Tesorería.

**n) Denominación del cargo:** Vendedor.

**Depende / reporta a:** Gerente de Ventas.

**Supervisa a:** No tiene personal a su cargo.

**Naturaleza del puesto:** Obtención de clientes potenciales para maximizar las ventas de la empresa.

**Descripción de funciones y actividades:**

1. Vender la mercadería disponible de la empresa.
2. Comunicar adecuadamente la información acerca de los productos de la empresa.
3. Asesorar a los clientes sobre la utilización de los productos.
4. Planificar, fijar objetivos, diseñar estrategias y decidir con anticipación las actividades que realizará y los recursos que utilizará.
5. Mantener a los clientes informados sobre novedades que existan sobre la mercadería, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.
6. Realizar cotizaciones de los productos que soliciten los clientes.

## **3.2. PROCEDIMIENTOS**

### **3.2.1. ADMINISTRATIVOS**

#### **3.2.1.1. SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO**

##### **Concepto**

Proceso orientado a escoger aspirantes que reúnan los requisitos de conocimientos, formación académica, valores y cualidades requeridas para un determinado cargo.

##### **Objetivos**

- Determinar las necesidades de la empresa, con el fin de contar con aspirantes capacitados para cubrir las vacantes.
- Definir las actividades y lineamientos para la selección y reclutamiento de personal, a fin de asegurar que el aspirante cumpla los requisitos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente.

##### **Alcance**

El procedimiento de selección y reclutamiento de personal será de aplicación para la identificación de necesidades de personal hasta la selección de los mismos.

##### **Políticas**

1. El reclutamiento de postulantes se llevará a cabo informando a todo el personal de la empresa y al público en general, a través de una publicación en los diarios de mayor circulación.

2. Todos los postulantes serán sometidos necesaria y obligatoriamente al proceso de selección.
3. El perfil ocupacional del puesto vacante constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección, deberá contener las funciones del puesto, sus requisitos de instrucción, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas.
4. La selección y reclutamiento de personal, se efectuará en un marco de estricta ética, adjudicando los méritos de los postulantes.
5. El Encargado de Recursos Humanos es responsable de la conducción del proceso de selección, el mismo que comprenderá el análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas prácticas, técnicas y la verificación de sus condiciones aptitudinales, de personalidad y salud.
6. En los procesos de selección no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.
7. Se deberá informar de los resultados del proceso de selección y reclutamiento a todos los candidatos que acudieron a entrevista mediante llamado telefónico o correo electrónico.

#### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente Administrativo – Financiero.
- ✓ Gerente de Área.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.

## **Documentación**

La documentación que se va a utilizar en el proceso de selección y reclutamiento:

### **a) Solicitud de Personal**

Formulario en el que se detalla la información del personal a contratar en las diferentes áreas de la empresa.

### **b) Perfil del Cargo**

Formulario en el que se describen los requisitos y las funciones que va a desempeñar el aspirante dependiendo del cargo.

## SOLICITUD DE PERSONAL

	<b>SOLICITUD DE PERSONAL</b>	
<b>INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE</b>		
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>		
<b>LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN:</b>		
<b>INFORMACIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO</b>		
<b>CARGO SOLICITADO:</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN DEL CARGO (INDIQUE TRABAJO A REALIZAR, SI ES O NO UN REEMPLAZO,</b>		
<b>LUGAR DE TRABAJO):</b>		
<b>PARA USO GERENCIA GENERAL</b>		
<b>FECHA RECIBIDO:</b>	<b>APROBACIÓN:</b>	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		
		<b>FIRMA:</b>
<b>PARA USO JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>FECHA RECIBIDO:</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		
		<b>FIRMA:</b>

**PERFIL DE CARGO**

		<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
FECHA:		DEPARTAMENTO:	
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
Nombre del Cargo:			
Jornada de Trabajo:		Asignación Salarial:	
Tipo de Contrato:			
<b>2. OBJETO GENERAL DEL CARGO</b>			
<b>3. REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
3.1 FORMACIÓN Y NIVEL PROFESIONAL			
3.2 EXPERIENCIA LABORAL			
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>			
		<b>FUNCIONES</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>5. COMPETENCIAS</b>			
1	Personalidad	Valores	
		Actitudes	
		Talentos Inherentes	
2	Metodológicas	Conocimientos específicos	
		Herramientas informáticas	
		Conocimiento de idiomas	

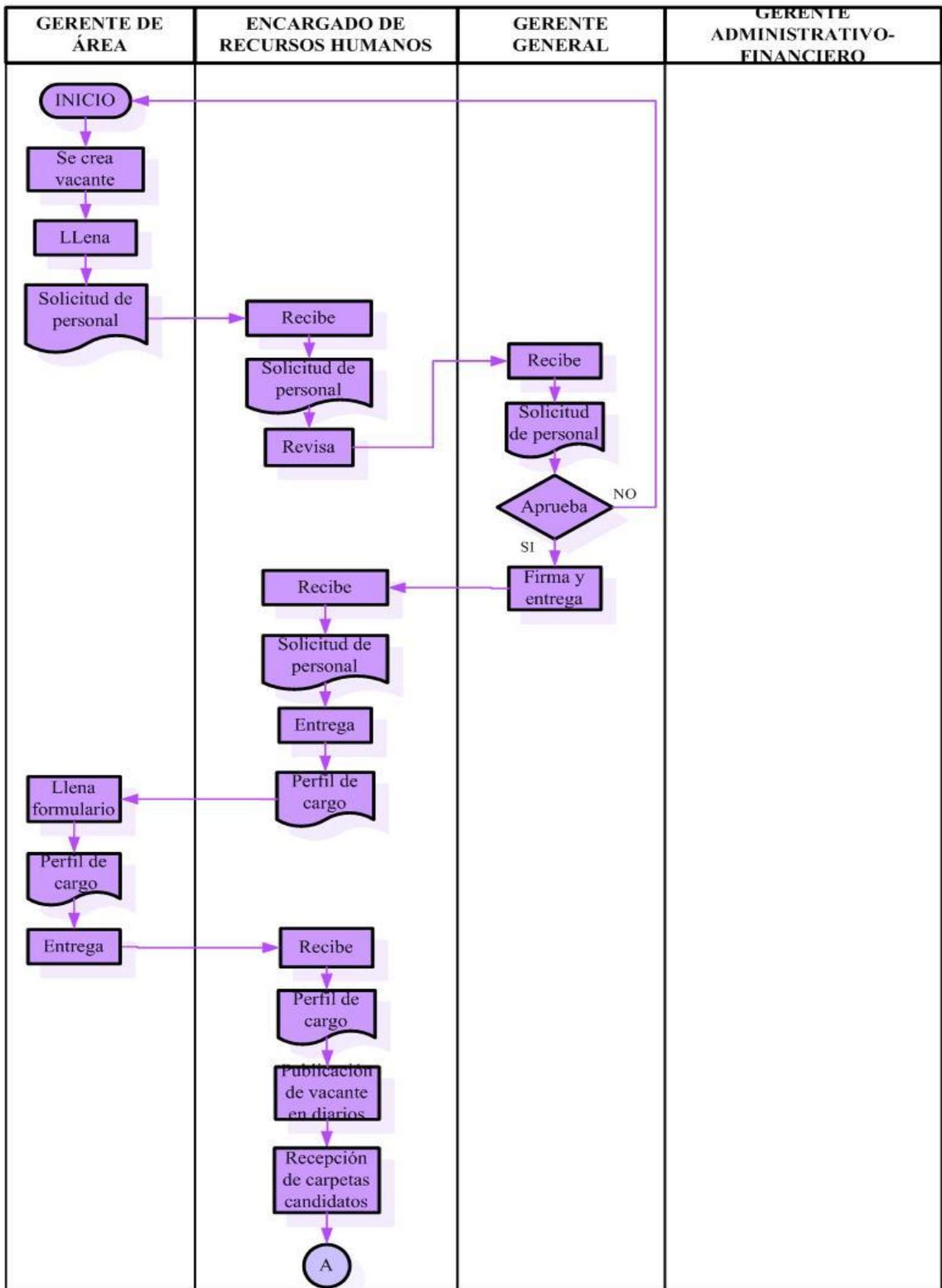
## Descripción

N°	Descripción	Responsable
1	Solicita que se cubra una vacante, para lo cual se llena el formulario de “Solicitud de Personal”	Gerente de Área
2	Recibe el formulario revisa y envía a Gerencia General para su aprobación	Encargado de Recursos Humanos
3	Recibe el formulario para la aprobación. Si aprueba, lo firma y envía a Recursos Humanos para que proceda con la selección y reclutamiento, caso contrario lo rechaza.	Gerente General
4	Recibe el formulario firmado lo revisa y entrega al Gerente de Área el formulario “Perfil de Cargo”	Encargado de Recursos Humanos
5	Recibe el formulario “Perfil de Cargo” y llena los datos correspondientes y entrega a Recursos Humanos.	Gerente de Área
6	Recibe el formulario “Perfil de Cargo” y lo revisa.	Encargado de Recursos Humanos
7	Realiza la publicación del vacante, en los diarios de mayor circulación.	Encargado de Recursos Humanos
8	Recepción de las carpetas de candidatos.	Encargado de Recursos Humanos
9	Selecciona las carpetas de los candidatos idóneos.	Encargado de Recursos Humanos
10	Informa al Gerente de Área sobre los candidatos idóneos y envía Hojas de Vida.	Encargado de Recursos Humanos
11	Recibe y revisa las Hojas de Vida de los candidatos idóneos.	Gerente Administrativo-Financiero
12	Determina candidatos a evaluar e informa a Recursos Humanos.	Gerente Administrativo-Financiero
13	Procede a tomar pruebas psicológicas y técnicas a los candidatos.	Encargado de Recursos Humanos

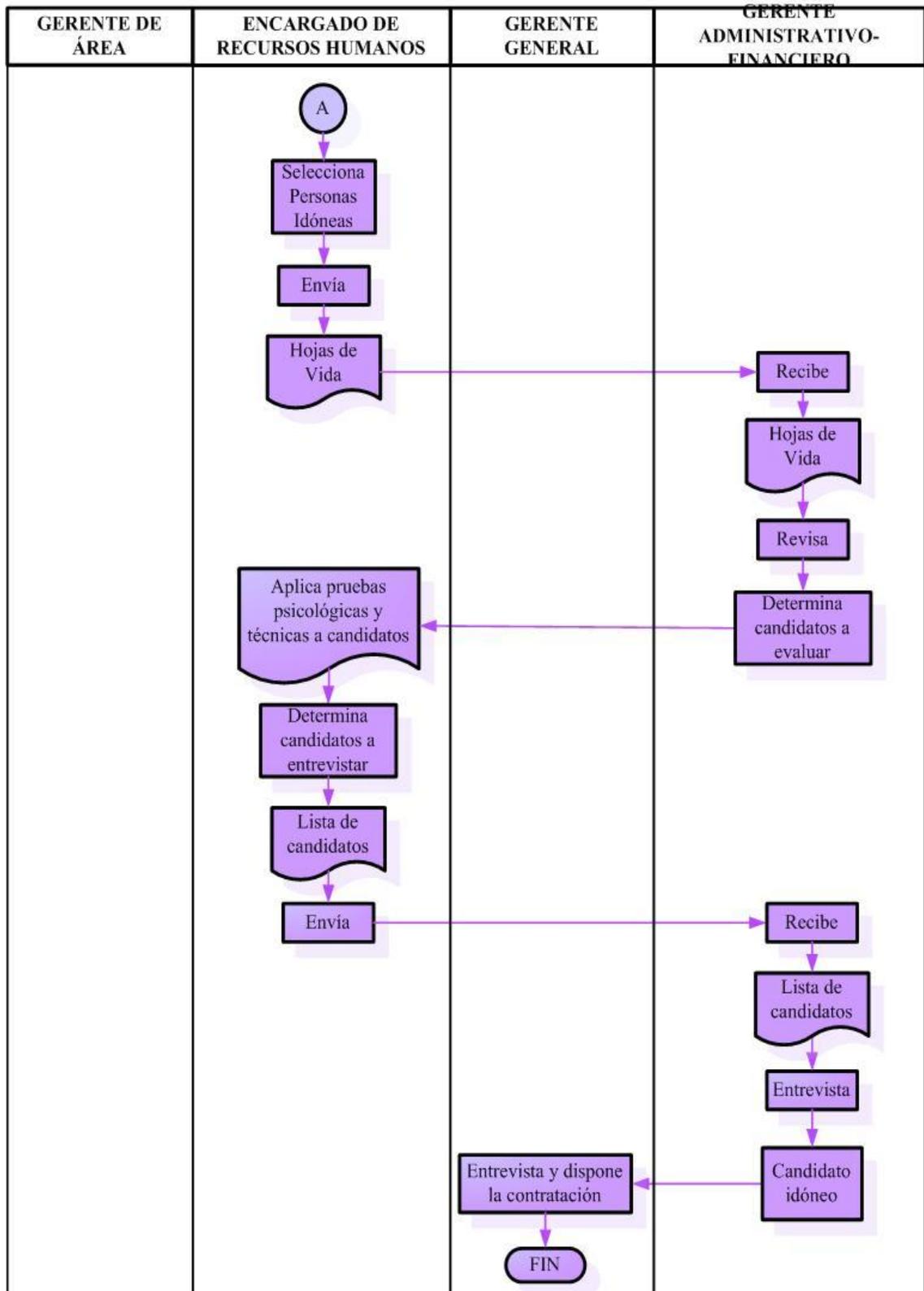
14	Determina los candidatos que mejor se acercan al perfil requerido y envía un listado con los nombres de los mismos.	Encargado de Recursos Humanos
15	Recibe la lista de candidatos a entrevistar.	Gerente Administrativo – Financiero
16	Entrevista a los candidatos seleccionados. Determina al candidato idóneo y lo envía a una entrevista con el Gerente General.	Gerente Administrativo – Financiero
17	Entrevista al candidato y dispone la contratación.	Gerente General

Representación gráfica:

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO



## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO (CONTINUACIÓN)



### 3.2.1.2. CONTRATACIÓN

#### Concepto

Procedimiento en el cual se define los parámetros para contratar personal capacitado y garantizar los intereses, derechos tanto de la empresa como del trabajador.

#### Objetivos

- Contratar personal altamente capacitado para cubrir las vacantes que se presenten en cada una de las áreas de la entidad.
- Establecer las condiciones de trabajo y responsabilidades entre el trabajador y la empresa.

#### Alcance

El procedimiento de contratación será de aplicación desde la revisión de documentación que proporciona el candidato hasta la legalización del contrato.

#### Políticas:

1. Son trabajadores de la empresa “REPRESENTACIONES RIANTEX”, todas las personas que previa la suscripción de un contrato de trabajo, laboren bajo su dependencia, acatando las disposiciones y leyes laborales que regulan su actividad productiva. Los tipos de contrato que se van a manejar en la empresa son:
  - a. **Contrato individual.-** Es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otras u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por convenio, la ley.

- b. Contrato a prueba.-** Todos los trabajadores que ingresen a laborar en “REPRESENTACIONES RIANTEX”, deberán pasar un tiempo de prueba con una duración máxima de noventa días, vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continua en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año, durante el plazo a prueba, cualquiera de las partes podrán dar por terminado libremente, sin ninguna responsabilidad para con la otra.
  - c. Contrato Temporal, Ocasionales y/o Eventuales.-** Con el fin de suplir la ausencia transitoria del personal, que esté impedido, por cualquier causa, ya sea por maternidad, vacaciones, enfermedad, etc., de desempeñar sus funciones, disponiendo que su duración será aquella que comprenda el período de ausencia del profesional reemplazado.
  - d. Contrato Indefinido.-** Se entiende como contrato indefinido, toda actividad laboral de carácter estable o permanente. Todos aquellos contratos que luego de una Evaluación de desempeño, un mes antes de la terminación del mismo, resultaren para el puesto, serán automáticamente considerados como contratos indefinidos.
- 2.** Los contratos serán registrados en el Ministerio de Relaciones Laborales y contendrán claramente determinadas cláusulas que dispone el Código de Trabajo:
- a.** La clase o clases de trabajo objeto del contrato.
  - b.** La manera como ha de ejecutarse el trabajo.
  - c.** La cuantía y forma de pago de la remuneración.
  - d.** Tiempo de duración del contrato.
  - e.** Lugar en que debe ejecutarse el trabajo.
  - f.** La declaración de si se establece o no sanciones, y en caso de establecerse la forma de determinarlas y las garantías para su efectividad.

3. Para ser admitido como trabajador de la empresa se requiere:

**a. Contrato Bajo Relación de Dependencia Laboral.-** para este contrato se necesita:

- ✓ Copia legible de la cédula de identidad
- ✓ Copia del último certificado de votación
- ✓ Hoja de vida que incluya copia de todos los títulos obtenidos y/o de todos los cursos asistidos.
- ✓ Certificados de honorabilidad otorgados por personas de reconocida probidad y honestidad.
- ✓ Certificado Médico y resultado de exámenes de acuerdo al cargo a desempeñar.
- ✓ Carné ocupacional en el caso de personal extranjero.
- ✓ Dos fotografías tamaño carnet actualizadas.
- ✓ Solicitud de apertura de cuenta en la entidad Bancaria que se utiliza para la acreditación de los valores constantes en roles, debidamente llenada y firmada, adjuntando requisitos (Copia de papeleta de votación y Original de pago de agua, luz o teléfono de donde vive el empleado).
- ✓ Partida de matrimonio, en el caso de ser necesario.
- ✓ Partidas de nacimiento de hijos, de ser el caso.

**b. Contrato de Servicios Profesionales.-** para este contrato se necesita:

- ✓ Copia legible de la cédula de identidad y RUC.
- ✓ Formulario de “Hoja de Datos Personales”
- ✓ Dos fotografías tamaño carnet actualizadas.
- ✓ Hoja de vida que incluya copia de todos los títulos obtenidos y/o de todos los cursos asistidos.

**4. Causas para la terminación del contrato:**

- ✓ Las legalmente previstas en el Código de Trabajo.

**Personas que intervienen**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.

**Documentación:**

La documentación que se va a utilizar en el proceso de contratación:

**a) Contrato de Trabajo a Prueba**

Documento en el que se establece, al momento de la contratación, un período de prueba de tres meses.

**b) Contrato de Trabajo a Plazo Fijo**

Documento que firma el empleado después de que haya aprobado el período de prueba, el contrato tiene una duración de un año.

**c) Contrato de Trabajo a Plazo Indefinido**

Documento que el empleado firma luego de transcurrir el año del contrato y se entenderá que tiene plazo indefinido.

#### **d) Registro de Personal**

Formulario en el cual se registra los datos del cargo que va a desempeñar el personal contratado.

#### **e) Hoja de Datos Personales**

Formulario en el que se registra los datos personales del personal contratado, en caso de ser por honorarios profesionales.

## CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte \_\_\_\_\_, a través de su representante legal, \_\_\_\_\_ (**en caso de personas jurídicas**); en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ portador de la cédula de ciudadanía # \_\_\_\_\_ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de \_\_\_\_\_ y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

### **PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de \_\_\_\_\_, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) \_\_\_\_\_, éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

### **SEGUNDA.- OBJETO.**

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de \_\_\_\_\_ con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

### **TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por El EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el EMPLEADO labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR.

#### **CUARTA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ \_\_,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

#### **QUINTA.- DURACIÓN.-**

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que, cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente; vencido dicho período se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo.

#### **SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

#### **SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

#### **OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

#### **NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

**DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_del año \_\_\_\_\_.

EL EMPLEADOR

ELTRABAJADOR (a)  
C.C.

## CONTRATO A PLAZO FIJO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte \_\_\_\_\_, a través de su representante legal, \_\_\_\_\_ (**en caso de personas jurídicas**); en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ portador de la cédula de ciudadanía # \_\_\_\_\_ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de \_\_\_\_\_ y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO FIJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

### **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de \_\_\_\_\_, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) \_\_\_\_\_, éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR (a) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

### **SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita del EMPLEADOR.

### **TERCERA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ \_\_\_\_,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

### **CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El presente contrato tendrá una duración de \_\_\_\_\_ (Puede estipularse un plazo no inferior a un año ni superior a dos años). (Es facultativo estipular un periodo de prueba de hasta 90 días conforme lo establecido en el Art. 15 del Código de Trabajo).

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

#### **QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

#### **SEXTA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

#### **SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

#### **OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

#### **NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

EL EMPLEADOR

ELTRABAJADOR (a)  
C.C.

## CONTRATO A PLAZO INDEFINIDO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte \_\_\_\_\_, a través de su representante legal, \_\_\_\_\_ (**en caso de personas jurídicas**); en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor \_\_\_\_\_ portador de la cédula de ciudadanía # \_\_\_\_\_ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de \_\_\_\_\_ y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO INDEFINIDO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

### **PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de \_\_\_\_\_, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita) \_\_\_\_\_, éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

### **SEGUNDA.- OBJETO.-**

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de \_\_\_\_\_ con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

### **TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por El EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el EMPLEADO labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR.

#### **CUARTA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de \_\_\_\_\_ DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ \_\_\_\_,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

#### **QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El presente contrato tiene un plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

#### **SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en \_\_\_\_\_, en la ciudad de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

#### **SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

#### **OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

#### **NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

#### **DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de

igual tenor y valor, en en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_del año  
\_\_\_\_\_

**EL EMPLEADOR**

**EL TRABAJADOR (a)**  
**C.C.**

## REGISTRO DE PERSONAL

	<b>REGISTRO DE PERSONAL</b>	
Número:		Fecha:
2) Apellidos y nombre del empleado:	3) Cédula de Identidad:	4) Rige a partir de:
5) Acciones:		
CONTRATO A PRUEBA:	VACACIONES:	MULTA:
ASCENSO:	LICENCIA:	SUSPENSIÓN:
AUMENTO DE SUELDO:	PERMISO:	SUPRESIÓN PUESTO:
TRASLADO:	RENUNCIA:	HORARIO TRABAJO:
	AMONESTACIÓN ESCRITA:	OTROS:
6) SITUACIÓN ACTUAL		7) ASCENSO
CARGO: _____	CARGO: _____	
ÁREA: _____	ÁREA: _____	
PUESTO: _____	PUESTO: _____	
CLASE: _____	CLASE: _____	
LUGAR DE TRABAJO: _____	LUGAR DE TRABAJO: _____	
SUELDO MENSUAL: _____	SUELDO MENSUAL: _____	
HORARIO DE TRABAJO: _____	HORARIO DE TRABAJO: _____	
<b>8) FIRMA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</b>		

## HOJA DE DATOS PERSONALES

	HOJA DE DATOS PERSONALES				
1.- DATOS PERSONALES			Fotografía		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
N° CÉDULA		FECHA DE NACIMIENTO:		LUGAR DE NACIMIENTO:	
		(dd/mm/aa)		País      Provincia      Ciudad	
N° LIBRETA MILITAR		TIPO DE SANGRE	N° CARNET IESS		EDAD
SEXO		ESTADO CIVIL	DIRECCIÓN		
H <input type="checkbox"/>					
M <input type="checkbox"/>					
TELÉFONO DOMICILIO:			CELULAR:		
CORREO ELECTRÓNICO:					
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICAR A:		NOMBRES Y TELÉFONO			
NOMBRE DEL CÓNYUGUE		OCUPACIÓN DEL CÓNYUGUE		TELÉFONO	
TIENE HIJOS?		N° DE HIJOS			
SI <input type="checkbox"/>					
NO <input type="checkbox"/>					
2.- EDUCACIÓN					
CICLO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD	TÍTULO	AÑO	
SECUNDARIA					
SUPERIOR					
CURSOS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD	DURACIÓN	AÑO	

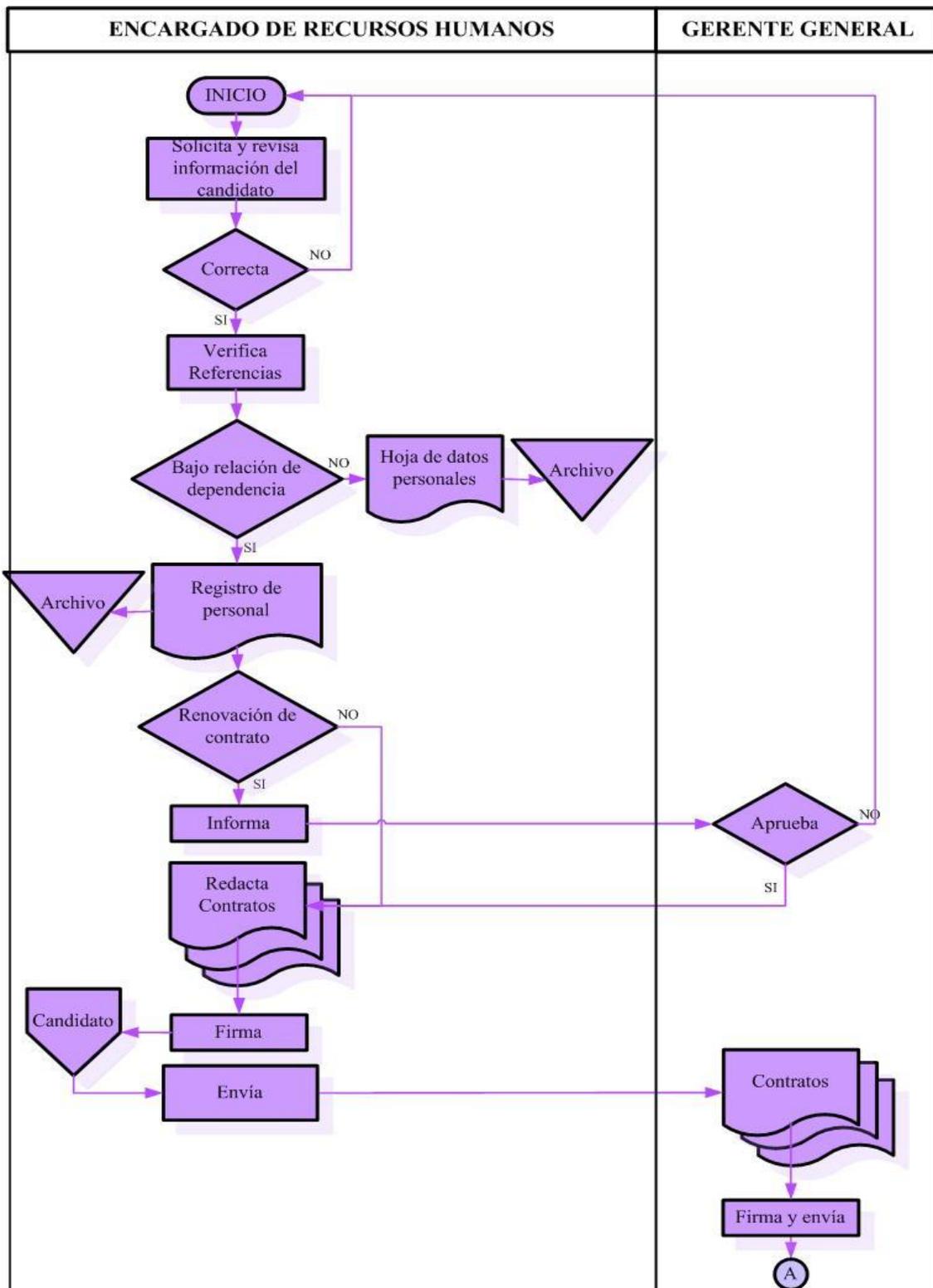
<b>DOMINIO DE OTRO IDIOMA</b>	SI <input type="checkbox"/>	<b>CUALES? (Porcentaje)</b>	<b>IDIOMA</b>	<b>HABLA</b>	<b>ESCRIBE</b>	<b>LEE</b>
	NO <input type="checkbox"/>					
<b>3.- REFERENCIAS PERSONALES</b>						
<b>DATOS DEL ULTIMO TRABAJO</b>						
<b>EMPRESAS</b>						
Actividad/Giro Comercial:						
Cargo que desempeñaba:						
Funciones que desempeñaba:						
Nombre del jefe inmediato:						
Dirección de la empresa:						
Tiempo de permanencia:						
Motivos de la salida:						
<b>4.- DATOS DE INGRESO A LA COMPANIA</b>						
FECHA DE INGRESO: (dd/mm/aa)						
DEPARTAMENTO:						
CARGO INICIAL:						
CARGO ACTUAL:						

## Descripción

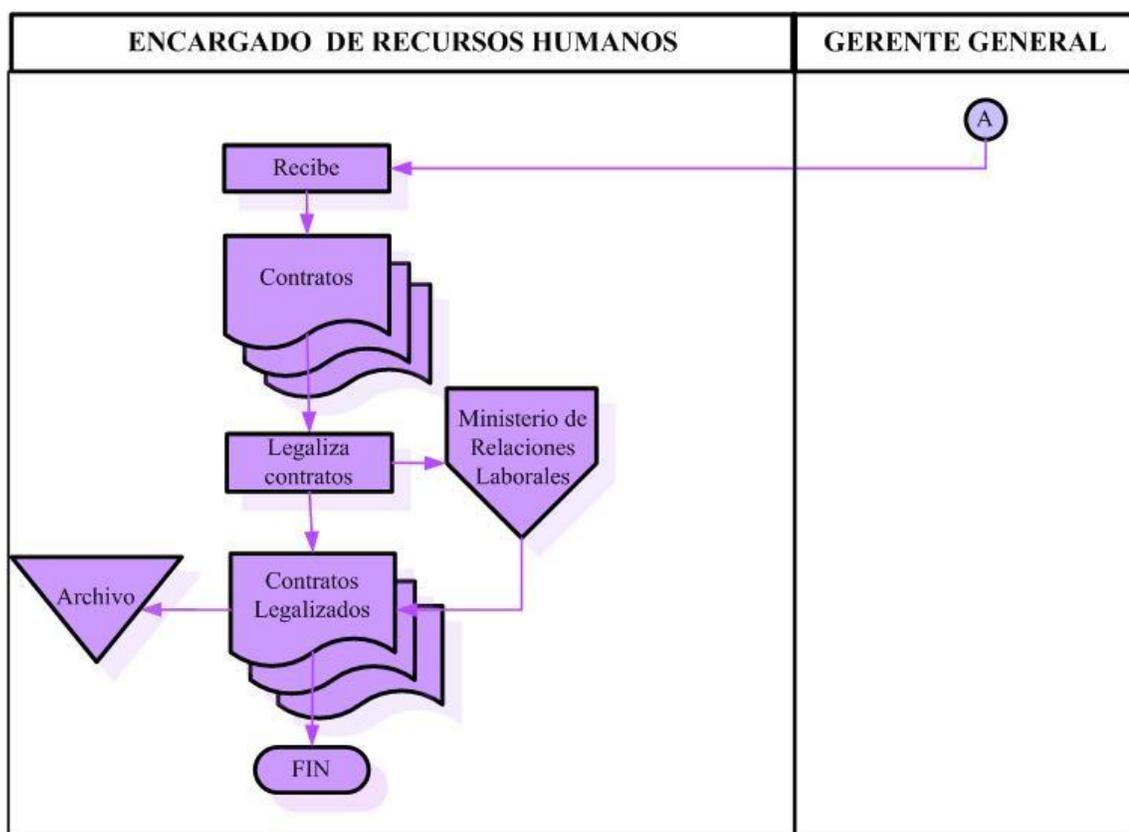
N°	Descripción	Responsable
1	Solicita y revisa información del candidato a contratar.	Encargado de Recursos Humanos
2	Si la información está completa verifica referencias, caso contrario informa al candidato.	Encargado de Recursos Humanos
3	Si el contrato es bajo relación de dependencia registra los datos en el formulario “Registro de Personal”, caso contrario registra en el formulario “Hoja de datos personales”.	Encargado de Recursos Humanos
4	Archiva los documentos en la carpeta del empleado.	Encargado de Recursos Humanos
5	Si es renovación de contrato informa a Gerencia General para su aprobación, caso contrario redacta el contrato con dos copias.	Encargado de Recursos Humanos
6	Si aprueba informa a Recursos Humanos para que redacte el nuevo contrato, caso contrario rechaza.	Gerencia General
7	Redacta contratos y hace firmar al candidato.	Encargado de Recursos Humanos
8	Envía con copias a Gerencia General.	Encargado de Recursos Humanos
9	Recibe contrato con copias y revisa.	Gerente General
10	Firma contrato con copias y envía a Recursos Humanos.	Gerente General
11	Recibe contrato con copias y los envía al Ministerio de Relaciones Laborales para su legalización.	Encargado de Recursos Humanos
12	Recibe y archiva los contratos legalizados.	Encargado de Recursos Humanos

Representación gráfica:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN



## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (CONTINUACIÓN)



### 3.2.1.3. CAPACITACIÓN

#### Concepto

El procedimiento de capacitación está orientado a proporcionar a los empleados el conocimiento y las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

#### Objetivos

- ✓ Identificar las necesidades de capacitación de los empleados.
- ✓ Mejorar los conocimientos, las habilidades y actitudes del personal.

## **Alcance**

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de capacitación y llega hasta la evaluación de la misma.

## **Políticas**

1. REPRESENTACIONES RIANTEX establecerá planes anuales de capacitación para sus empleados, con el objeto de actualizar sus conocimientos, aptitudes y habilidades que les permita elevar su nivel profesional. El plan será elaborado de acuerdo a las necesidades de cada departamento.
2. La empresa procurará celebrar convenios con Centros u Organismos especializados, públicos o privados con el propósito de otorgar capacitación y adiestramiento a sus empleados.
3. El nivel directivo procurará que la capacitación se proporcione a sus empleados dentro de la empresa o fuera de ella, por instructores contratados u organismos especializados.
4. Los empleados que participen en el proceso de capacitación están obligados a:
  - a. Cumplir con el plan de actividades que forme parte del evento.
  - b. Socializar a sus compañeros la temática del curso en que participó.
5. El Departamento de Recursos Humanos se responsabilizará de proporcionar el material didáctico y equipo necesario para la realización de las capacitaciones internas que organice la empresa.

6. Recursos Humanos difundirá obligatoriamente, en forma oportuna a todas las dependencias de “REPRESENTACIONES RIANTEX”, la realización de eventos de capacitación.

### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente Administrativo – Financiero.
- ✓ Gerente de Área.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos

### **Documentación**

La documentación que se va a utilizar en el proceso de capacitación:

#### **a) Plan de Capacitación**

Formulario en el que se identifican las necesidades de capacitación de cada departamento: Administrativo – Financiero, Operaciones y Ventas.

#### **b) Registro de Asistencia**

Formulario en el que el instructor de la capacitación registra la asistencia de los participantes.

#### **c) Evaluación de la Capacitación**

Formulario en el que el personal registra la evaluación de la capacitación recibida.

## PLAN DE CAPACITACIÓN

		PLAN DE CAPACITACIÓN						
AÑO:			ACTUALIZADO POR:			FECHA:		
CURSO	PARTICIPANTES	TOTAL	OBJETIVO CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN O PERSONAS QUE PUEDAN DICTAR	INTERNA	EXTERNA	PROGRAMADO	EJECUTADO
<b>ADMINISTRATIVA - FINANCIERA</b>								
<b>OPERACIONES</b>								
<b>VENTAS</b>								
<b>PARA USO GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>								
FECHA RECIBIDO:			APROBACIÓN:			FECHA APROBACIÓN:		
OBSERVACIONES:			FIRMA:					
<b>PARA USO GERENCIA GENERAL</b>								
FECHA RECIBIDO:			APROBACIÓN:			FECHA APROBACIÓN:		
OBSERVACIONES:			FIRMA:					

## REGISTRO DE ASISTENCIA

		<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b>	
<b>REGISTRO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN</b>		<b>FECHA:</b> ____/____/____	
<b>TEMA:</b>		<b>ÁREA:</b>	
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
<b>INSTRUCTOR (Firma)</b>			

## EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	<b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b>
<b>PERÍODO EVALUADO:</b>	<b>EVALUADOR:</b>
<b>CURSO (S):</b>	
<b>FUNCIONARIO:</b>	<b>CARGO:</b>
<b>1. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA</b>	
EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE: 5=EXCELENTE, 4=MUY BUENA, 3= BUENA, 2=REGULAR, 1=MALO.	
<b>1.1. CONTENIDO</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Los temas revisados son aplicables a su actividad laboral	
Los temas revisados respondieron a sus intereses y expectativas	
El tiempo utilizado fue suficiente	
<b>1.2. METODOLOGÍA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
La capacitación fue clara y comprensible	
Se desarrolló el tema adecuadamente	
<b>1.3. INSTRUCTORES</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Dominio y conocimiento del tema	
Capacidad para transmitir las ideas	
Solución de preguntas	
Organización de los temas	
<b>TOTAL</b>	
¿De los temas tratados durante la capacitación cuál le llamó más la atención y por qué?	
¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación?	
Sugerencias o comentarios adicionales relacionados con la capacitación	
<b>FIRMA EVALUADOR:</b>	<b>FECHA:</b>

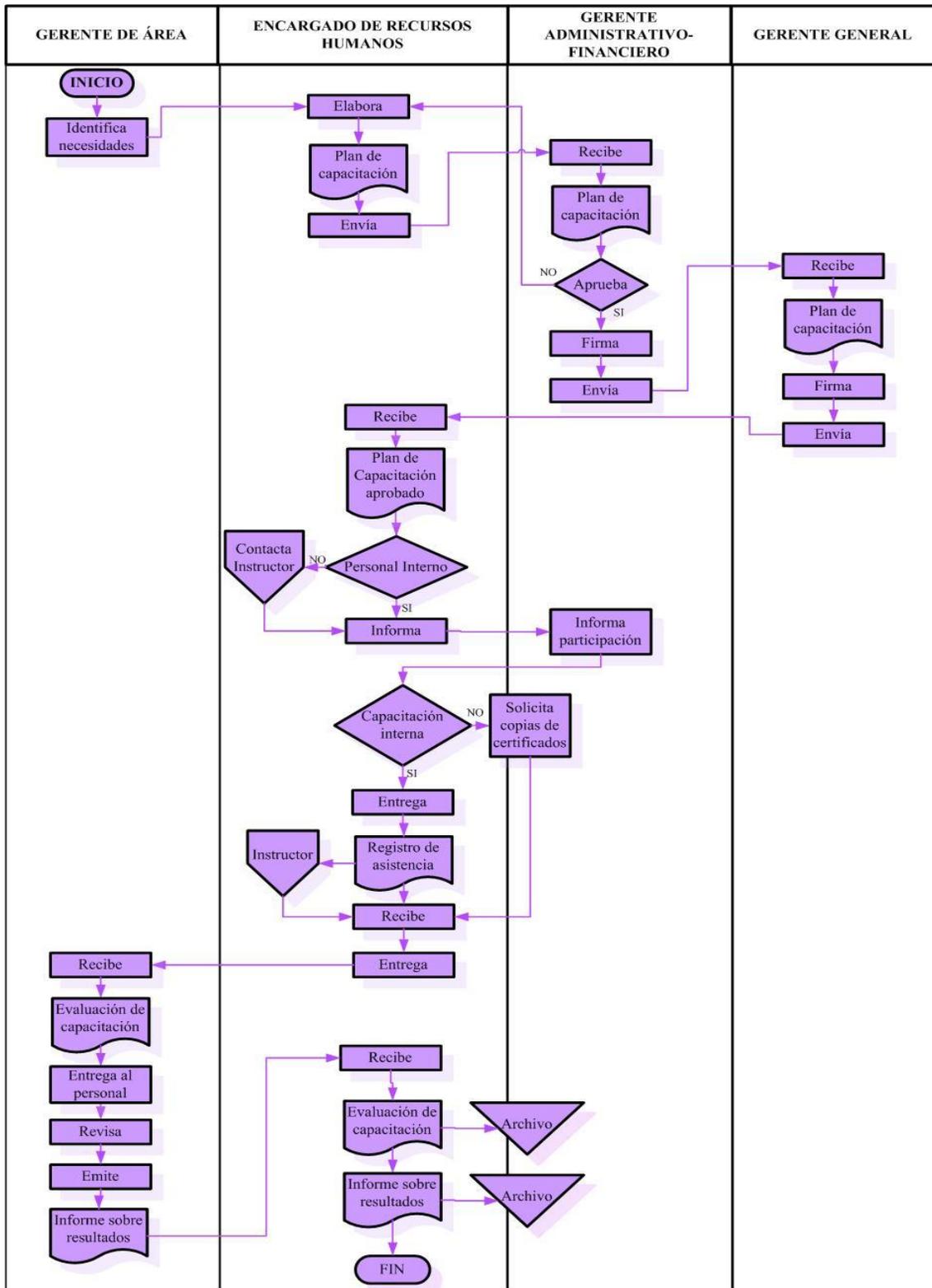
## Descripción

N°	Descripción	Responsable
1	Identifica necesidades del personal de la empresa.	Gerente de Área
2	Elabora “Plan de Capacitación”.	Encargado de Recursos Humanos
3	Envía “Plan de capacitación al Gerente Administrativo-Financiero para su aprobación.	Encargado de Recursos Humanos
4	Recibe “Plan de Capacitación”. Si está de acuerdo firma y entrega al Gerente General, caso contrario informa a Recursos Humanos.	Gerente Administrativo-Financiero
5	Recibe “Plan de Capacitación”, firma y envía a Recursos Humanos.	Gerente General
6	Recibe “Plan de Capacitación”. Si existe personal interno que pueda dar la capacitación, informa al Gerente Administrativo-Financiero, caso contrario se contacta a un instructor calificado.	Encargado de Recursos Humanos
7	Informa al empleado encargado de dictar el curso internamente y al personal de su participación en la capacitación.	Gerente Administrativo-Financiero
8	Si la capacitación es interna, entrega al instructor el formulario “Registro de Asistencia” para anotar la participación del personal, caso contrario se solicitará la entrega de copias de certificados de la capacitación recibida.	Encargado de Recursos Humanos
9	Recibe formulario de “Registro de Asistencia” y certificados u otras evidencias de la capacitación.	Encargado de Recursos Humanos
10	Proporciona, al Gerente de Área, el formulario “Evaluación de la Capacitación”	Encargado de Recursos Humanos
11	Recibe formulario “Evaluación de la Capacitación” y entrega al personal.	Gerente de Área

12	Revisa los formularios evaluados por el personal y emite un informe sobre la evaluación de la capacitación y entrega a Recursos Humanos.	Gerente de Área
13	Recibe formulario "Evaluación de la Capacitación", el informe, y los archiva.	Encargado de Recursos Humanos

Representación Gráfica:

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



### **3.2.1.4. SUPERVISIÓN**

#### **Concepto:**

El procedimiento de Supervisión está orientado a definir los parámetros para vigilar las actividades que se realicen.

#### **Objetivos:**

- ✓ Describir claramente los procedimientos a seguir y tratar a cada empleado con equidad y justicia.
- ✓ Supervisar que los empleados de los diferentes departamentos de la empresa realicen sus funciones correctamente en tiempo y forma.

#### **Alcance:**

El procedimiento de Supervisión es de aplicación desde la identificación de objetivos de cada departamento hasta la evaluación del desempeño del personal.

#### **Políticas:**

1. Recursos Humanos deberá entregar permanentemente a los Gerentes de Área el documento de “Registro de Observaciones del Personal”, en el que informará sobre las novedades acerca del desempeño laboral.
2. El Gerente de Área deberá informar y comunicar de cualquier observación al Encargado de Recursos Humanos.
3. Es responsabilidad del empleado, obedecer las indicaciones del Gerente de Área en materia de asignación de tareas y responsabilidades.

4. El Gerente de Área deberá evaluar el entorno laboral continuamente, aplicando técnicas de supervisión tales como entrevistas, observación, investigación documental, etc.
5. El Encargado de Recursos Humanos determinará acciones de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, tales como: aumento de sueldo, ascenso, bonificación, etc.
6. El Gerente de Área informará, al personal, sobre las decisiones y medidas tomadas.

#### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente de Área.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.

#### **Documentación:**

La documentación que se va a utilizar en el proceso de supervisión:

##### **a) Registro de Observaciones del Personal**

Formulario en el que se registra las novedades durante la jornada laboral.

##### **b) Evaluación del Desempeño**

Formulario en el que se registra la evaluación del desempeño laboral, actitudes y habilidades del empleado.

## REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL PERSONAL

	<b>REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL PERSONAL</b>		
<b>DEPARTAMENTO:</b> _____			
<b>CARGO:</b> _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>FECHA:</b></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<b>FECHA:</b>	
<b>FECHA:</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>TIPO DE OBSERVACIÓN</b>			
<b>PERSONA QUE CUBRE EL REEMPLAZO DE SER NECESARIO</b>			
<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b> _____			
<b>CARGO:</b> _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>FECHA:</b></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<b>FECHA:</b>	
<b>FECHA:</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>TIPO DE OBSERVACIÓN</b>			
<b>PERSONA QUE CUBRE EL REEMPLAZO DE SER NECESARIO</b>			
<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>			
<b>DEPARTAMENTO:</b> _____			
<b>CARGO:</b> _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>FECHA:</b></td> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<b>FECHA:</b>	
<b>FECHA:</b>			
<b>NOMBRE</b>			
<b>TIPO DE OBSERVACIÓN</b>			
<b>PERSONA QUE CUBRE EL REEMPLAZO DE SER NECESARIO</b>			
<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>			

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>
<b>EMPLEADO:</b> _____ <b>PUESTO:</b> _____	
<b>DEPARTAMENTO:</b> _____ <b>EVALUADOR:</b> _____	
<b>MOTIVO DE LA EVALUACIÓN:</b> <input type="checkbox"/> Anual <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Promoción</span> <input type="checkbox"/> Méritos <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Fin del período de prueba</span> <input type="checkbox"/> Desempeño insatisfactorio <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Otros _____</span>	
<b>Fecha en la que el empleado ocupó el cargo:</b> ____/____/____	
<b>Fecha de la última evaluación:</b> ____/____/____	

**Instrucciones:** Evalúe con cuidado el desempeño laboral del empleado en relación con los requisitos actuales del puesto. Marque N/A si no es aplicable. Asigne puntos para cada estimación. Después sume los puntos y saque un promedio que representará la calificación total

IDENTIFICACIÓN DE LAS ESTIMACIONES	
5: EXCELENTE	2: REGULAR
4: MUY BUENO	1: MALO
3: BUENO	

N°	ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
<b>DESEMPEÑO LABORAL</b>		
1	Responsabilidad	
2	Exactitud y Calidad de Trabajo	
3	Cumplimiento de fechas estimadas / pautadas	
4	Productividad - Volumen y cantidad de trabajo	
5	Orden y claridad de trabajo	
6	Planificación de Trabajo	
7	Documentación que genera	
8	Reporta avances de tareas	
9	Cumplimiento de los procedimientos existentes	
10	Grado de Conocimiento Técnico	

<b>FACTOR HUMANO/ACTITUDINAL</b>		
14	Actitud hacia la empresa	
15	Actitud hacia los compañeros	
16	Actitud hacia el cliente	
17	Cooperación con el equipo	
18	Capacidad de aceptar críticas	
19	Capacidad de gerenciar críticas constructivas	
20	Presentación personal	
21	Predisposición	
22	Puntualidad	
<b>HABILIDADES</b>		
23	Iniciativa	
24	Creatividad	
25	Adaptabilidad (temas, grupos, funciones, etc.)	
26	Respuesta bajo presión	
27	Capacidad de manejar múltiples tareas	
28	Coordinación y Liderazgo	
29	Potencialidad - Capacidad de aprendizaje	
<b>TOTAL</b>		
<b>PROMEDIO</b>		
<b>INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS:</b>		
<b>5 = EXCELENTE</b>	<b>3 = BUENO</b>	<b>1 = MALO</b>
<b>4 = MUY BUENO</b>	<b>2 = REGULAR</b>	

<b>FIRMA EVALUADOR</b>

<b>FIRMA EVALUADO</b>

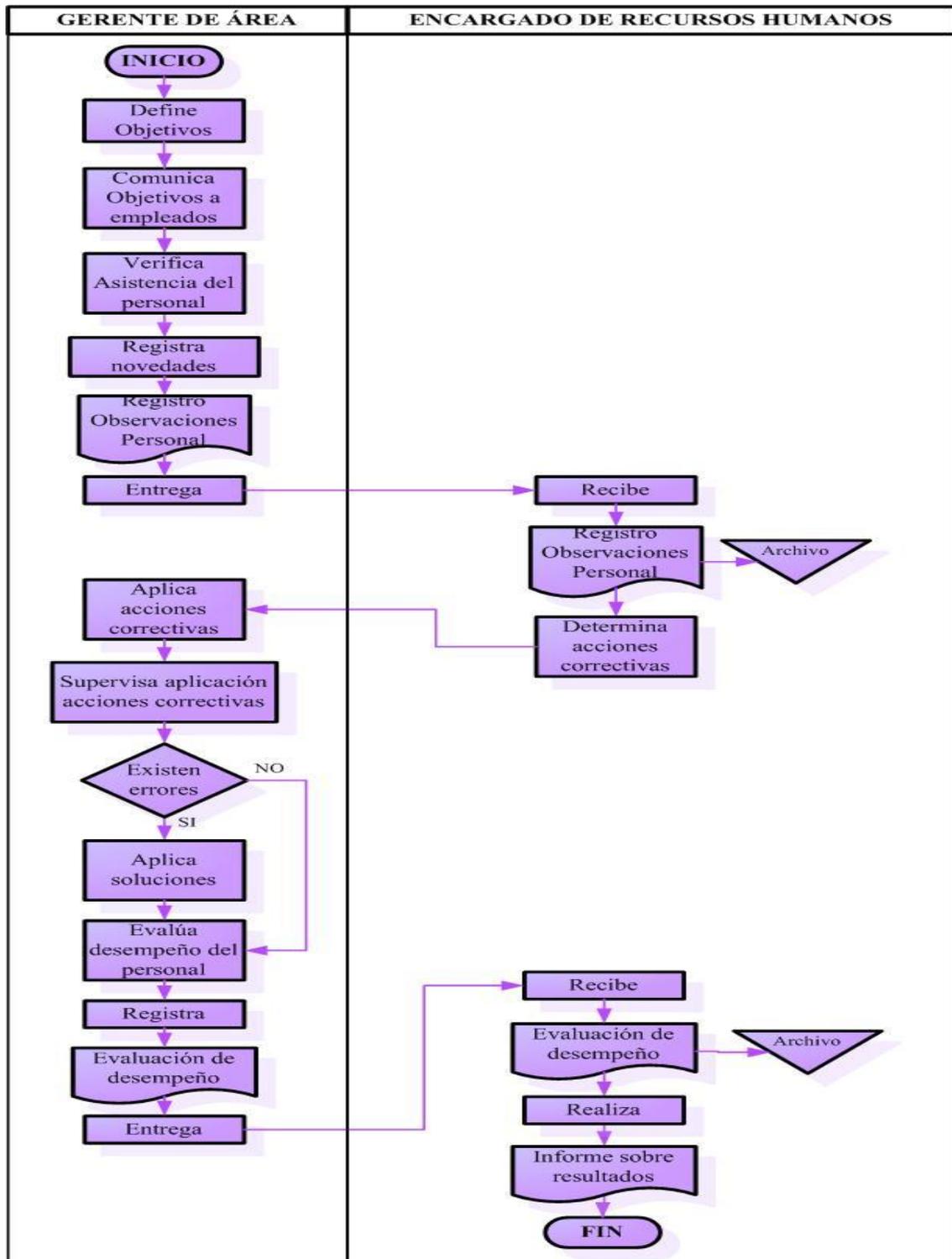
<b>PARA USO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>ACCIONES PERSONALES</b>	
<input type="checkbox"/> Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/> Capacitación
<input type="checkbox"/> Transferencia	<input type="checkbox"/> Progreso de Carrera
<input type="checkbox"/> Promoción	<input type="checkbox"/> Despido
<b>OBSERVACIONES:</b>	

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Definir objetivos del departamento.	Gerente de Área
2	Comunicar objetivos a los empleados.	Gerente de Área
3	Verifica asistencia física del personal.	Gerente de Área
4	Registra novedades en el formulario “Registro de Observaciones del Personal”	Gerente de Área
5	Entrega el formulario “Registro de Observaciones del Personal” a Recursos Humanos.	Gerente de Área
6	Recibe el formulario “Registro de Observaciones del Personal” y archiva en la carpeta personal del empleado.	Encargado de Recursos Humanos
7	Determina acciones correctivas e informa al Gerente de Área sobre las mismas.	Encargado de Recursos Humanos
8	Aplica acciones correctivas.	Gerente de Área
9	Supervisa que se apliquen las acciones correctivas.	Gerente de Área
10	Si existen errores aplica medidas inmediatas para la solución, caso contrario evalúa el desempeño de cada empleado.	Gerente de Área
11	Registra la evaluación en el formulario “Evaluación del Desempeño”.	Gerente de Área
12	Entrega el formulario “Evaluación del Desempeño”.	Gerente de Área
13	Recibe el formulario “Evaluación del Desempeño”, archiva en la carpeta personal de cada empleado.	Encargado de Recursos Humanos
14	Realiza un informe, sobre los resultados obtenidos en la evaluación, para determinar acciones sobre la competencia de cada empleado.	Encargado de Recursos Humanos

Representación Gráfica:

### PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN



### **3.2.1.5. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

#### **Concepto:**

El procedimiento está orientado a regular la asistencia y permanencia del personal en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

#### **Objetivos:**

- ✓ Establecer las normas y procesos de control de asistencia, permanencia y puntualidad del personal de la empresa.
- ✓ Supervisar la permanencia y realizar reportes en base a las marcaciones registradas a través de un reloj biométrico para el control de asistencia y horas extras del personal.

#### **Alcance:**

Este procedimiento inicia con el registro de entrada a la empresa, la supervisión de la permanencia del personal y llega hasta el registro de salida del mismo.

#### **Políticas:**

1. La Jornada Laboral de los empleados es ocho horas diarias de lunes a viernes, en horario de 8:30 a.m. a 5:30 p.m., en dicha jornada tendrán derecho de una hora de refrigerio.
2. El sistema de control de asistencia y puntualidad en el trabajo será a través de un reloj biométrico. Los trabajadores deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida en el sistema de asistencia.

3. Para el registro de entrada los trabajadores tendrán una tolerancia máxima de diez minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada.
4. El personal deberá permanecer en su lugar de trabajo durante el horario de labores.
5. El Gerente de Área supervisará la permanencia del personal, una vez por semana o cada vez que lo crea necesario.

### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente de Área.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.

### **Documentación:**

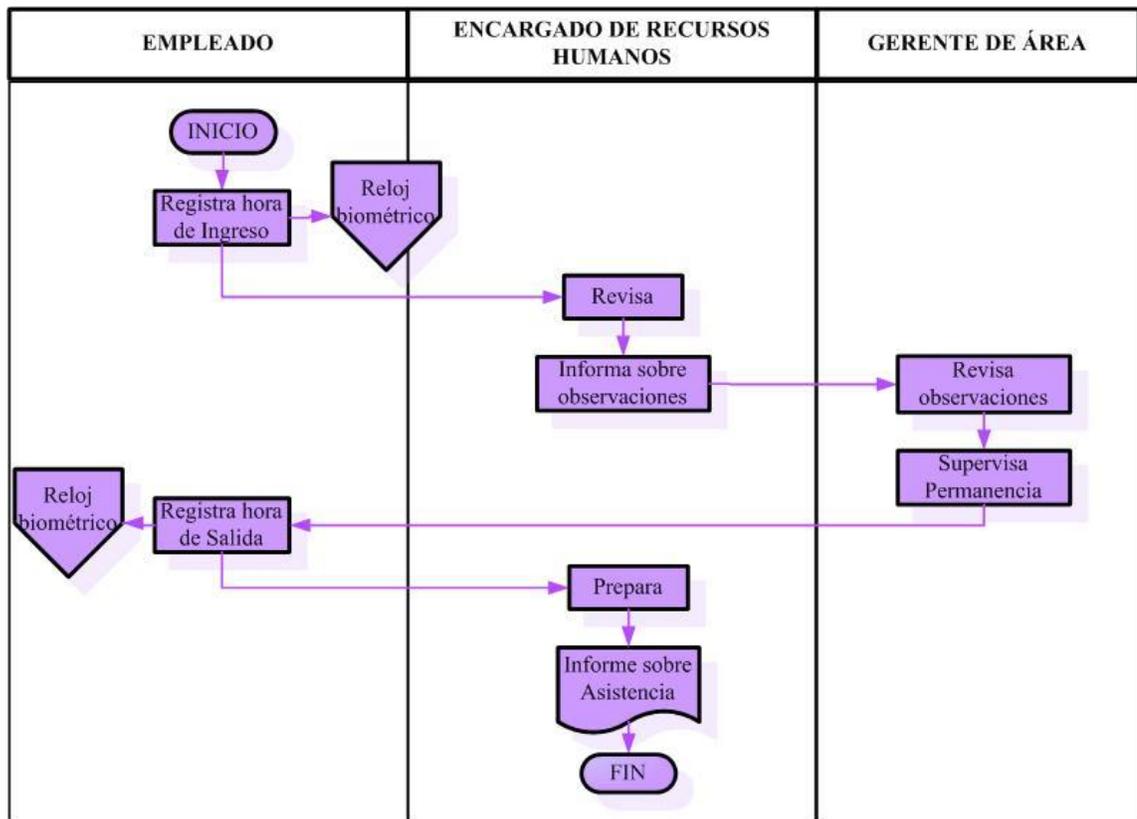
Se utilizará los reportes del sistema de asistencia (reloj biométrico).

### **Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Registra la hora de ingreso a la empresa, en el reloj biométrico.	Empleado
2	Informa al Gerente de Área sobre las observaciones registradas en el sistema de control de asistencia.	Encargado de Recursos Humanos
3	Revisa las observaciones y supervisa la permanencia del personal.	Gerente de Área
4	Registra la hora de salida de la empresa, en el reloj biométrico.	Empleado
5	Prepara un reporte que proporciona el sistema de control de asistencia.	Encargado de Recursos Humanos

## Representación gráfica:

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA



### 3.2.1.6. CONTROL DE PERMISOS

#### Concepto:

Procedimiento orientado a regular los permisos y licencias durante la jornada laboral.

#### Objetivos:

- ✓ Establecer normas de control para los permisos y licencias de los trabajadores.
- ✓ Autorizar al personal para ausentarse y controlar que el permiso esté debidamente justificado.

**Alcance:**

El procedimiento de control de permisos es de aplicación desde la solicitud de licencia, registro de la hora de salida y retorno.

**Políticas:**

1. Todo empleado que deba suspender sus labores para cumplir con el servicio militar obligatorio podrá regresar a la misma ocupación luego de terminado el tiempo, en el caso de enfermedad, maternidad o en cualquier otra situación análoga. Pero si el trabajador no regresare después de treinta días de haber ocurrido la licencia o el permiso, perderá todo derecho.
2. Los permisos los concede el Gerente de Área, y pueden ser en casos de enfermedad, calamidad doméstica y alguna situación especial que requiera de horas laborables.
3. El personal podrá pedir permiso de la siguiente manera:
  - a. Permiso por horas a descontar según el caso.
  - b. Permiso de un mañana o tarde con cargo a vacaciones.
  - c. Permiso de un día o más a descuento en rol.
  - d. El departamento de Recursos Humanos hará llegar un formulario para autorización de Licencia con el objeto de registrar permisos, faltas y actualizar la nómina de vacaciones.
4. Para una falta justificada se considerará lo siguiente:
  - a. Falta de una mañana o tarde, de un día o más se descontará.
  - b. Falta por enfermedad, se aceptará el permiso del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en este caso no pierde la remuneración.

- c. La concesión de permisos para no asistir al trabajo o no cumplir con la jornada completa serán concedidos por motivos justificados.

5. Una falta injustificada se considera de la siguiente manera:

- a. Falta de un medio día, pierde un día de remuneración.
- b. Falta de un día completo, pierde dos días de remuneración.
- c. Falta de dos días o más, solo recibirá los días trabajados sin derecho a remuneración de la semana integral.
- d. Falta de más de tres días o más, la empresa podrá solicitar el visto bueno al Ministerio de Relaciones Laborales.

6. Se considera calamidad doméstica y deberán justificarse ante el Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días de producidas, lo siguiente:

- a. El fallecimiento del conyugue o conviviente, de los familiares del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b. Accidente grave del conyugue o conviviente, padres o hijos del trabajador.
- c. Hechos o situaciones que afectan directa o significativamente los bienes del trabajador y que sean debidamente calificados por el Encargado de Recursos Humanos.

7. **Permiso remunerado.-** Se concederán permisos remunerados adicionalmente a los siguientes casos y características:

- a. Necesidad de atender una cita médica, El tiempo justificado será el que registre el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) con el documento que confiere al empleado de las horas utilizadas para este efecto.
- b. Por descanso médico autorizado por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) preferentemente, el trabajador está obligado a reportar a su Jefe inmediato de este particular.

c. La ausencia por maternidad y lactancia se justificará mediante la certificación de un examen médico otorgado por un facultativo del IESS, y, a falta de este por otro profesional.

**8.** Los permisos se otorgarán necesariamente por escrito, con la firma del Gerente de Área y no se admitirán en otra forma.

### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente de Área.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.

### **Documentación:**

La documentación que se utilizará en el procedimiento de control de permisos:

#### **a) Autorización de Licencia o Permiso**

Formulario en el que se registra los motivos de licencia o permiso que solicita el empleado.

## AUTORIZACIÓN DE LICENCIA O PERMISO

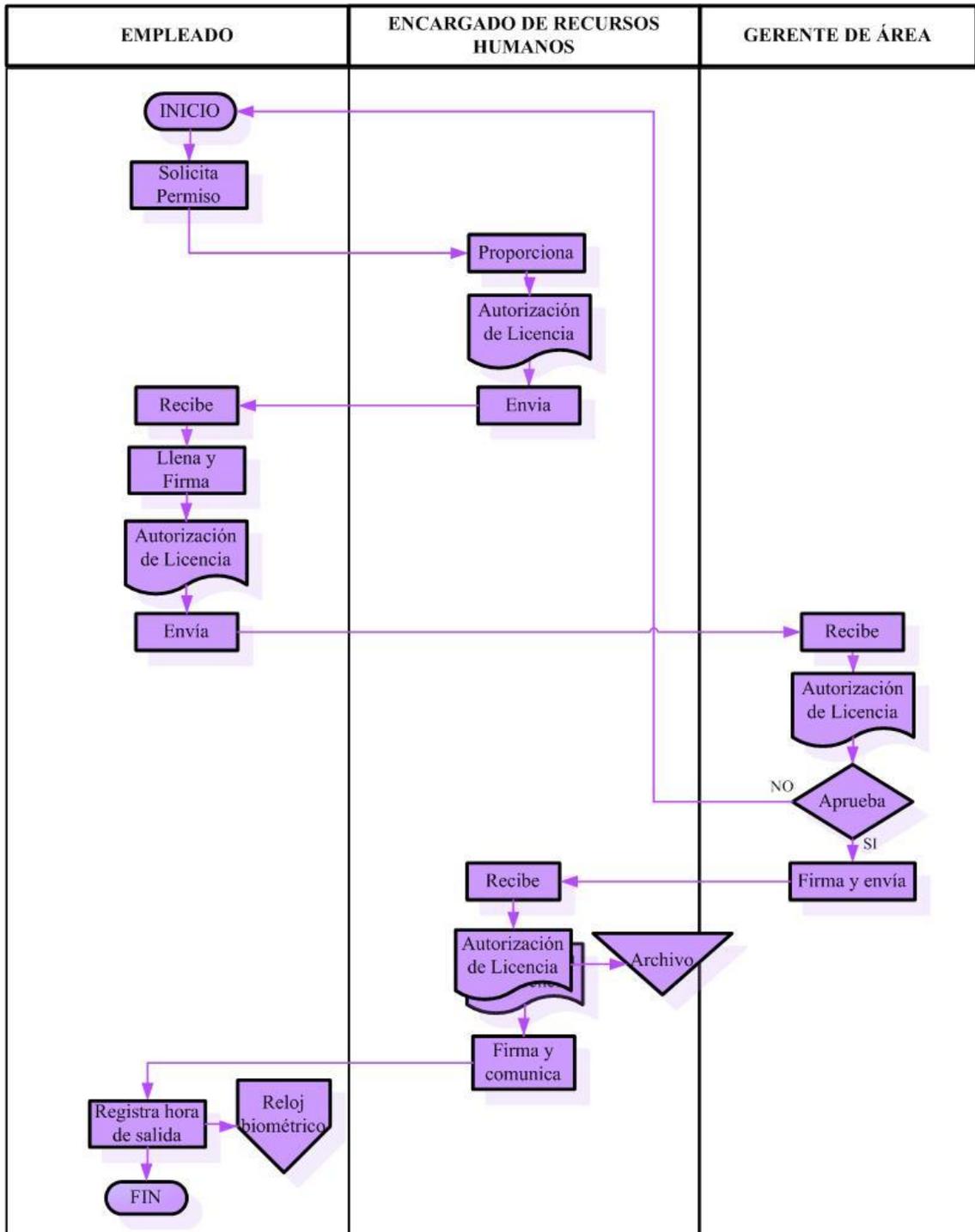
	<b>AUTORIZACION DE LICENCIA O PERMISOS</b>
<b>FECHA:</b> _____	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>CI.</b> _____	
<b>CARGO:</b> _____ <b>DEPARTAMENTO:</b> _____	
<b>MOTIVO POR:</b>	
Enfermedad <input type="checkbox"/>	Asunto Personal: <input type="checkbox"/>
Calamidad Doméstica <input type="checkbox"/>	Comisión <input type="checkbox"/>
Vacaciones <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/> _____
<b>TOTAL DIAS SOLICITADOS:</b>	
<b>Desde:</b> _____	<b>Hasta:</b> _____
<b>A DESCONTAR EN ROL:</b> <input type="checkbox"/>	<b>CON CARGO A VACACIONES:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Fundamentación:</b> _____ _____	<b>Fundamentación:</b> _____ _____
<b>TOTAL HORAS SOLICITADAS:</b>	
<b>Hora de Salida:</b> _____	<b>Hora de Retorno:</b> _____
<b>A DESCONTAR EN ROL:</b> <input type="checkbox"/>	<b>CON CARGO A VACACIONES:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Fundamentación:</b> _____ _____	<b>Fundamentación:</b> _____ _____
_____ <b>SOLICITANTE</b>	
_____ <b>VISTO BUENO</b> <b>GERENTE DE ÁREA</b>	_____ <b>AUTORIZADO</b> <b>ENCARGADO DE RECURSOS</b> <b>HUMANOS</b>

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita permiso	Empleado
2	Proporciona al empleado el Formulario “Autorización de Licencia o Permiso”.	Encargado de Recursos Humanos
3	Llena y firma el formulario de “Autorización de Licencia o Permiso”.	Empleado
4	Entrega el formulario “Autorización de Licencia o Permiso” al Gerente de Área.	Empleado
5	Recibe el formulario “Autorización de Licencia”.	Gerente de Área
6	Si autoriza firma el formulario y entrega a Recursos Humanos, caso contrario rechaza la autorización.	Gerente de Área
7	Recibe el formulario “Autorización de Licencia o Permisos”, firma, archiva y comunica al empleado.	Encargado de Recursos Humanos
8	Registra hora de salida y de retorno, de ser el caso, en el reloj biométrico.	Empleado

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PERMISOS**



### **3.2.1.7. CONTROL DE VACACIONES**

#### **Concepto:**

Procedimiento orientado a controlar las vacaciones del personal.

#### **Objetivos:**

- ✓ Definir actividades para programar y autorizar las vacaciones a las que tiene derecho el personal.
- ✓ Llevar un control acerca de las vacaciones del personal.

#### **Alcance:**

El procedimiento de control de vacaciones es de aplicación desde el análisis y planificación de las vacaciones hasta el registro de salida.

#### **Políticas:**

1. Se deberá programar anualmente las vacaciones del personal.
2. Si el trabajador no puede hacer uso de sus vacaciones en el período programado, el Gerente de Área deberá informar a Recursos Humanos por escrito.

#### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente de Área.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.

**Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de control de vacaciones:

**a) Solicitud de Vacaciones**

Formulario en el que registra la solicitud de vacaciones que le corresponden al trabajador.

## SOLICITUD DE VACACIONES

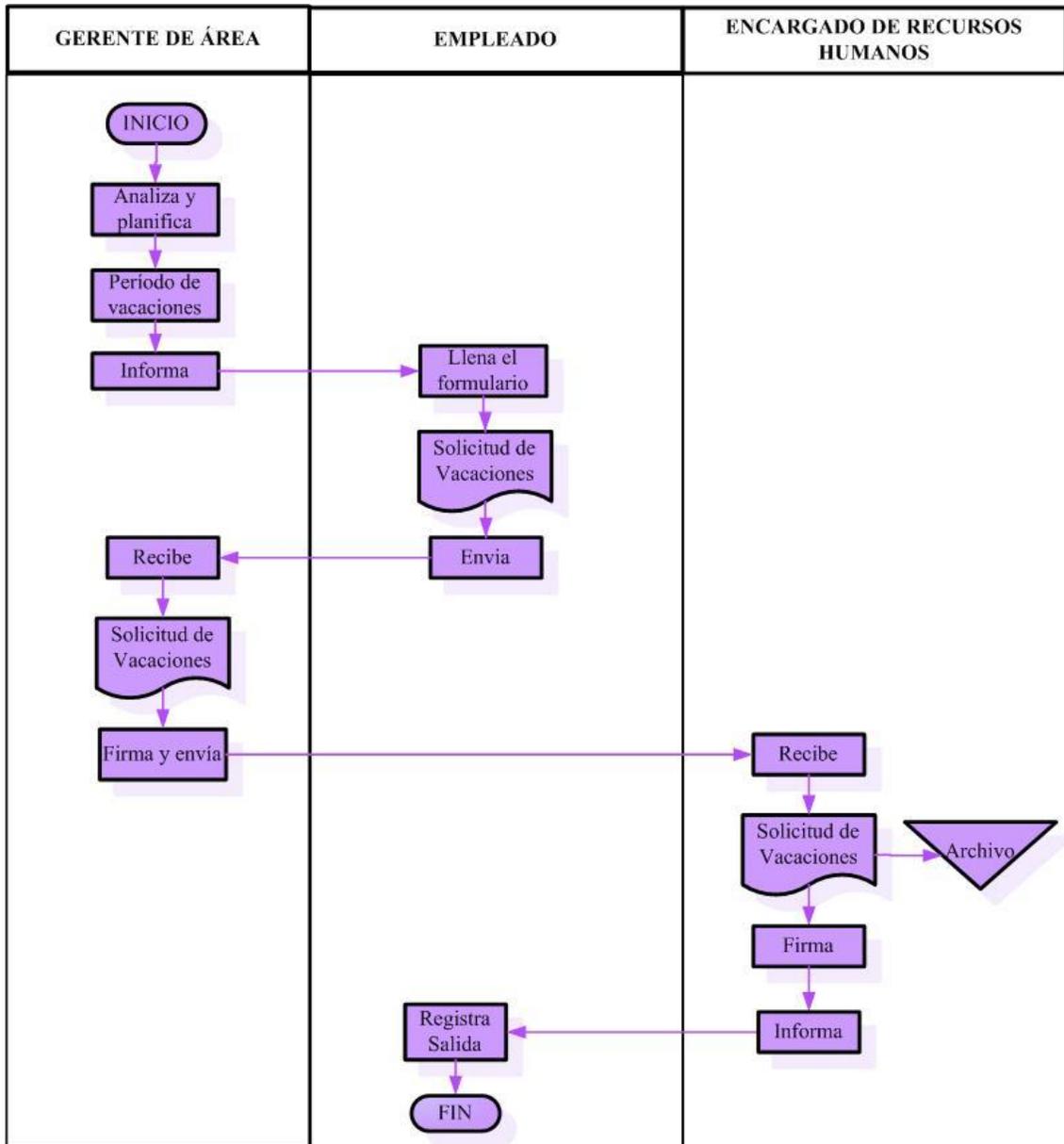
	<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>
<p><b>FECHA:</b> _____</p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____ <b>CI.</b> _____</p> <p><b>CARGO:</b> _____ <b>DEPARTAMENTO:</b> _____</p> <p>Solicito autorización para tomar _____ días de vacaciones.</p> <p>A partir del (dd/mm/aa) _____ hasta _____</p> <p style="text-align: center;">_____ SOLICITANTE</p>	
<p style="text-align: center;">_____ VISTO BUENO GERENTE DE ÁREA</p>	<p style="text-align: center;">_____ AUTORIZADO ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</p>

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Analiza y planifica el período de vacaciones del personal.	Gerente de Área
2	Informa al empleado el período de vacaciones que le corresponde.	Gerente de Área
3	Llena el formulario “Solicitud de Vacaciones”.	Empleado
4	Entrega el formulario al Gerente de Área.	Empleado
5	Recibe el formulario “Solicitud de Vacaciones”.	Gerente de Área
6	Firma y envía a Recursos Humanos	Gerente de Área
7	Recibe, el formulario “Solicitud de Vacaciones”,	Encargado de Recursos Humanos
8	Firma, archiva el formulario “Solicitud de Vacaciones” y comunica al empleado.	Encargado de Recursos Humanos
9	Registra salida.	Empleado

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VACACIONES**



### **3.2.1.8. NÓMINA**

#### **Concepto:**

El procedimiento de nómina está orientado a coordinar la recepción, registro y control de la documentación correspondiente al pago de remuneraciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Objetivos:**

- ✓ Contar con los mecanismos sistematizados para la elaboración de la nómina.
- ✓ Establecer lineamientos para el pago oportuno y correcto de remuneraciones.

#### **Alcance:**

El procedimiento de Nómina es de aplicación desde la emisión del informe del reloj biométrico para el cálculo de nómina del personal hasta la entrega del comprobante de rol de pagos al empleado.

#### **Políticas:**

1. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de analizar la información, registros, controles y cálculos sobre la nómina del personal.
2. Se solicitará al empleado, la apertura de una cuenta bancaria para el pago de nómina mediante transferencia.
3. El personal de la compañía recibirá la remuneración en su cuenta bancaria, mediante transferencia mensual.

4. Las firmas electrónicas para el pago de nómina serán del Gerente General y del Gerente Administrativo- Financiero.
5. La elaboración de nómina se realizará en un tiempo máximo de 2 días.

**Personas que intervienen**

- ✓ Gerente Administrativo - Financiero.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.
- ✓ Tesorero.

**Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de nómina:

**a) Informe sobre el personal.**

Documento, que se imprime del sistema de reloj biométrico, en el que se detalla la asistencia del personal, sueldo, horas extras, etc., para realizar el rol de pagos.

**b) Rol de Pagos**

Formulario en el que se detalla los ingresos, descuentos y el total del sueldo a pagar al empleado.

**c) Rol de Provisiones**

Formulario en que se detalla el Décimo Tercero, Décimo Cuarto, Vacaciones y Aporte Patronal a pagar al empleado.

**d) Comprobante de Rol de Pagos**

Formulario que se entrega al empleado como comprobante de pago del sueldo.

**ROL DE PAGOS**

			<b>ROL DE PAGOS</b>						MES: _____ AÑO: _____				
Trabajador	Cargo	N° Días pagados	INGRESOS					TOTAL DE INGRESOS	EGRESOS				TOTAL LÍQUIDO RECIBIDO
			Sueldo-Salario Unificado	Horas Extras		Comisión	Fondos de Reserva		Aporte IESS	Préstamo IESS	Préstamo Empresa	Impuesto a la Renta	
				H.Supl.	H. Extr.								
<b>TOTAL</b>													

\_\_\_\_\_  
**REALIZADO POR**  
**ENCARGADO DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIZADO POR**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO-**  
**FINANCIERO**

**ROL DE PROVISIONES**

			<b>ROL DE PROVISIONES</b>			MES: _____ AÑO: _____	
Trabajador	Cargo	TOTAL DE INGRESOS	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Vacaciones	Aporte Patronal	TOTAL
<b>TOTAL</b>							

---

**REALIZADO POR**  
**ENCARGADO DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

---

**AUTORIZADO POR**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO-**  
**FINANCIERO**

## COMPROBANTE DE ROL DE PAGOS

	COMPROBANTE DE ROL DE PAGOS	MES: _____ AÑO: _____
---	-----------------------------	--------------------------

NOMBRE: _____	CI: _____	CARGO: _____
DEPARTAMENTO: _____	N° DE CUENTA: _____	FECHA DE PAGO: _____

Sueldo: _____	N° Días trabajados _____
Horas Suplementarias _____	
Horas Extraordinarias _____	

### INGRESOS

Salario Unificado:

Horas Extras:

Comisión:

### PROVISIONES

Décimo Tercer Sueldo:

Décimo Cuarto Sueldo:

Vacaciones:

### TOTAL INGRESO:

### DESCUENTOS

Aporte IESS:

Préstamo al IESS:

Préstamo a la Empresa:

Impuesto a la Renta:

### TOTAL DESCUENTOS:

### TOTAL A RECIBIR:

ELABORADO POR  
ENCARGADO DE RECURSOS  
HUMANOS

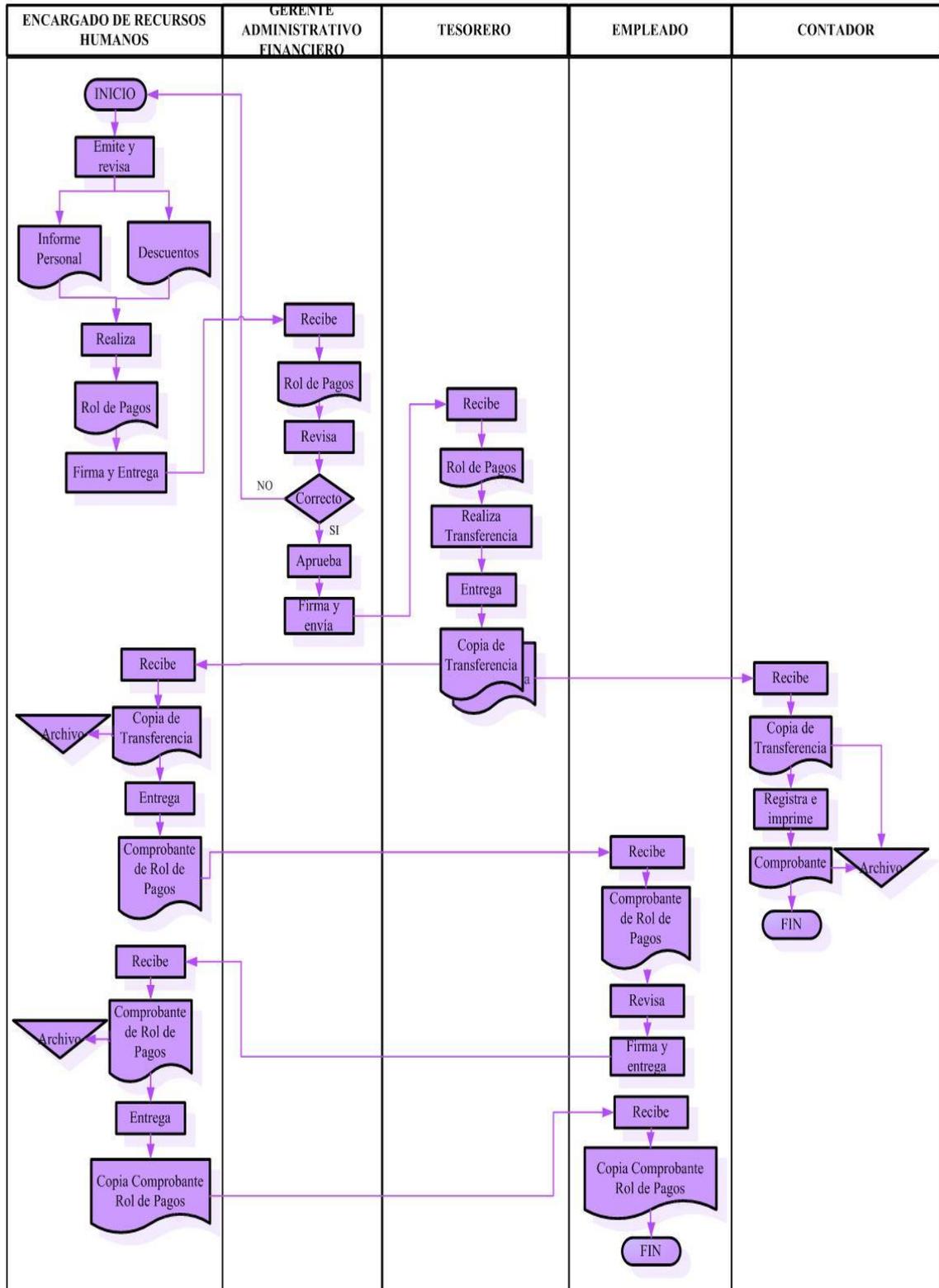
RECIBI CONFORME  
EMPLEADO

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Emite informe sobre personal, del sistema de reloj biométrico y revisa documentos de descuentos en carpeta del empleado.	Encargado de Recursos Humanos
2	Realiza Rol de Pagos del personal, firma y entrega al Gerente Administrativo- Financiero para su revisión.	Encargado de Recursos Humanos
3	Recibe Rol de Pagos del personal, revisa. Si esta correcto aprueba y firma, caso contrario informa a Recursos Humanos.	Gerente Administrativo- Financiero
4	Envía a Tesorería el Rol de Pagos.	Gerente Administrativo- Financiero
5	Recibe y realiza transferencia bancaria a la cuenta del empleado.	Tesorero
6	Envía dos copias de la transferencia, una a Contabilidad y la otra a Recursos Humanos.	Tesorero
7	Recibe copia de transferencia, registra en el sistema, imprime comprobante y archiva.	Contador
8	Recibe copia, archiva y entrega comprobante del Rol de Pagos al empleado.	Encargado de Recursos Humanos
9	Recibe comprobante del Rol de Pagos y revisa.	Empleado
10	Firma Rol de Pagos y entrega.	Empleado
11	Recibe Rol de Pagos firmado, archiva y entrega una copia del Comprobante.	Encargado de Recursos Humanos
12	Recibe copia Comprobante de Rol de Pagos.	Empleado

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE NÓMINA**



## **3.2.2. FINANCIEROS**

### **3.2.2.1. CAJA CHICA**

#### **Concepto:**

El procedimiento de caja chica está orientado para atender los gastos menores de carácter no previsible y urgente, a través de un fondo asignado.

#### **Objetivos:**

- ✓ Atender pagos menores por medio de los fondos asignados.
- ✓ Establecer los lineamientos para el manejo y administración de los fondos asignados.

#### **Alcance:**

El procedimiento de caja chica es de aplicación desde la creación de caja chica hasta la reposición de la misma.

#### **Políticas:**

1. La creación del Fondo de Caja Chica debe ser autorizada por el Gerente Administrativo – Financiero.
2. El fondo de caja chica tendrá una asignación máxima de \$350,00 (Trescientos cincuenta 00/100 dólares americanos).
3. La reposición de la caja chica deberá ser tramitada por el funcionario responsable de su manejo, una vez que se haya utilizado, aproximadamente el 75% del monto total autorizado.

4. El Tesorero será responsable del manejo de Caja Chica, además llevará un control y registro de los documentos que respalden el mismo.
  
5. La Caja Chica se utilizará para atender gastos de menor cuantía que no sean previsibles y que por razones de urgencia deban ser atendidos de inmediato, tales como:
  - a) Mantenimiento de equipos de oficina, vehículos, elementos de seguridad, etc.
  - b) Fotocopias, fletes, artículos de limpieza, útiles de oficina, accesorios y repuestos en general.
  - c) Gastos de servicio de comunicaciones: fax, correos, Internet (siempre que no se trate de abonos periódicos), cuando por razones de urgencia no puedan ser realizados.
  
6. No se podrá utilizar el fondo de caja chica para:
  - a) Gastos personales de empleados y funcionarios.
  - b) Servicios periódicos como agua potable, energía eléctrica, telefonía, impuestos, etc.
  - c) Cambios de cheques personales o de terceros.
  - d) Otorgamiento de préstamos personales o anticipos de sueldo y viáticos.
  
7. Todos los formularios que se utilicen dentro del proceso de Caja Chica deberán estar prenumerados.
  
8. Los cheques o transferencias bancarias, para reembolsar el fondo de caja chica, deberán emitirse a nombre del custodio o responsable.

## **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente Administrativo – Financiero.
- ✓ Contador.
- ✓ Tesorero.

## **Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de caja chica:

### **a) Vale de Caja Chica**

Formulario que se emite por el encargado del fondo de caja chica, al momento de que el personal solicite efectivo para gastos de carácter que sean imprevisibles o de urgencia.

### **b) Liquidación de Gastos de Caja Chica**

Formulario que se utiliza para solicitar la reposición de los gastos de caja chica.

## VALE DE CAJA

	<b>VALE DE CAJA CHICA</b>	<b>N° 001</b>
<b>DATOS GENERALES</b>		
Fecha:	<u>Quito,</u>	
	IMPORTE \$ _____	
Recibí la cantidad de	_____	
	dólares americanos	
Concepto del Gasto:	_____ _____	
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombres y Apellidos	_____	
Cargo	_____	
Departamento	_____	
<b>FIRMAS</b>		
_____ <b>SOLICITANTE</b>		
_____ <b>TESORERO</b>		

## LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA

			<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA</b>				N° _____																	
Período: Del ___ al _____ de (mes) _____ (año) _____.																								
N°	FECHA	FACTURA		N° DE VALE DE CAJA CHICA	NOMBRE DE LA EMPRESA	DESCRIPCIÓN	VALOR																	
		SERIE	N°																					
<b>TOTAL</b>																								
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">RESUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monto asignado</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(-) Gastos</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Saldo en Caja</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Valor a reponer</td> <td> </td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">FORMA DE REPOSICIÓN</th> </tr> <tr> <td>Cheque:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Efectivo:</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Transferencia:</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							RESUMEN		Monto asignado		(-) Gastos		Saldo en Caja		Valor a reponer		FORMA DE REPOSICIÓN		Cheque:		Efectivo:		Transferencia:	
RESUMEN																								
Monto asignado																								
(-) Gastos																								
Saldo en Caja																								
Valor a reponer																								
FORMA DE REPOSICIÓN																								
Cheque:																								
Efectivo:																								
Transferencia:																								
_____ <b>TESORERO</b>				_____ <b>VTO. BUENO GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>																				

**Descripción:****Creación de Caja Chica**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Realiza Oficio para la creación de caja chica y entrega.	Gerente Administrativo-Financiero
2	Recibe Oficio, aprueba, firma y envía.	Gerente General
3	Recibe Oficio aprobado y entrega al Tesorero.	Gerente Administrativo-Financiero
4	Recibe Oficio y emite el cheque.	Tesorero
5	Entrega cheque para sus firmas.	Tesorero
6	Recibe, firma y entrega el cheque.	Gerente Administrativo-Financiero.
7	Recibe, firma y entrega el cheque.	Gerente General
8	Recibe cheque firmado y cambia en efectivo.	Tesorero

**Solicitud y Entrega de Fondos de Caja Chica**

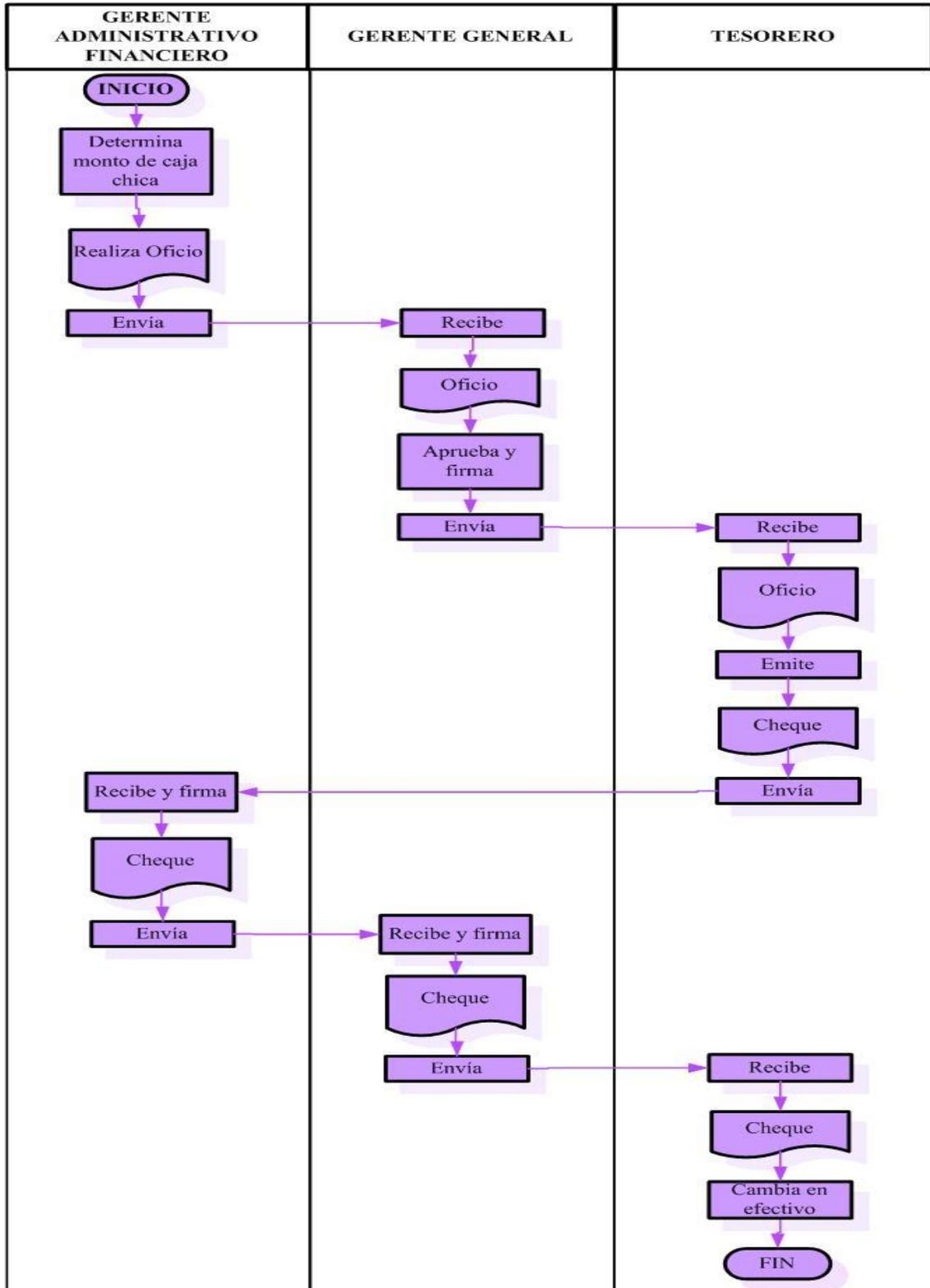
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Llena y firma "Vale de Caja Chica" para la solicitud de dinero para gastos imprevisibles o de urgencia.	Empleado
2	Entrega "Vale de Caja Chica" al Tesorero.	Empleado
3	Recibe "Vale de Caja Chica", firma y entrega la cantidad solicitada.	Tesorero
4	Recibe el efectivo y entrega facturas que respalden el gasto.	Empleado
5	Recibe facturas y archiva junto con el "Vale de Caja Chica".	Tesorero

### Reposición de Caja Chica

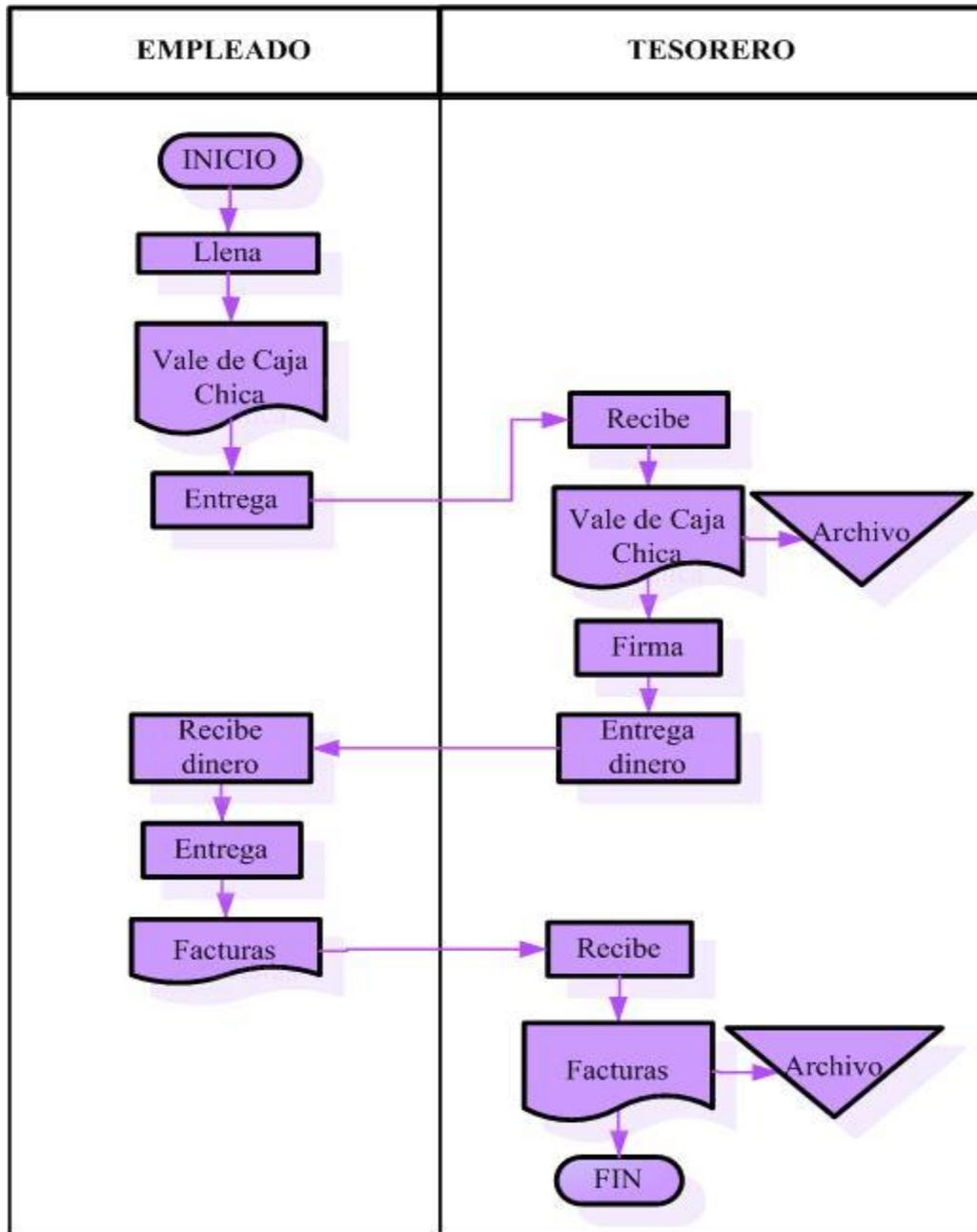
N°	Descripción	Responsable
1	Llena el formulario “Liquidación de Gastos de Caja Chica”.	Tesorero
2	Adjunta “Vales de Caja Chica” y facturas que respaldan los gastos.	Tesorero
3	Entrega al Gerente Administrativo- Financiero para su revisión.	Tesorero
4	Recibe el formulario “Liquidación de Gastos de Caja Chica”, “Vales de Caja Chica” y Facturas.	Gerente Administrativo- Financiero
5	Revisa, firma y entrega al Tesorero.	Gerente Administrativo- Financiero
6	Recibe formulario “Liquidación de Gastos de Caja Chica” aprobado y emite cheque.	Tesorero
7	Entrega cheque para firmas.	Gerente Administrativo- Financiero
8	Recibe cheque, firma y entrega al Gerente General.	Gerente Administrativo- Financiero
9	Recibe cheque, firma y entrega al Tesorero.	Gerente General
10	Recibe cheque firmado y lo cambia en efectivo.	Tesorero

**Representación Gráfica:**

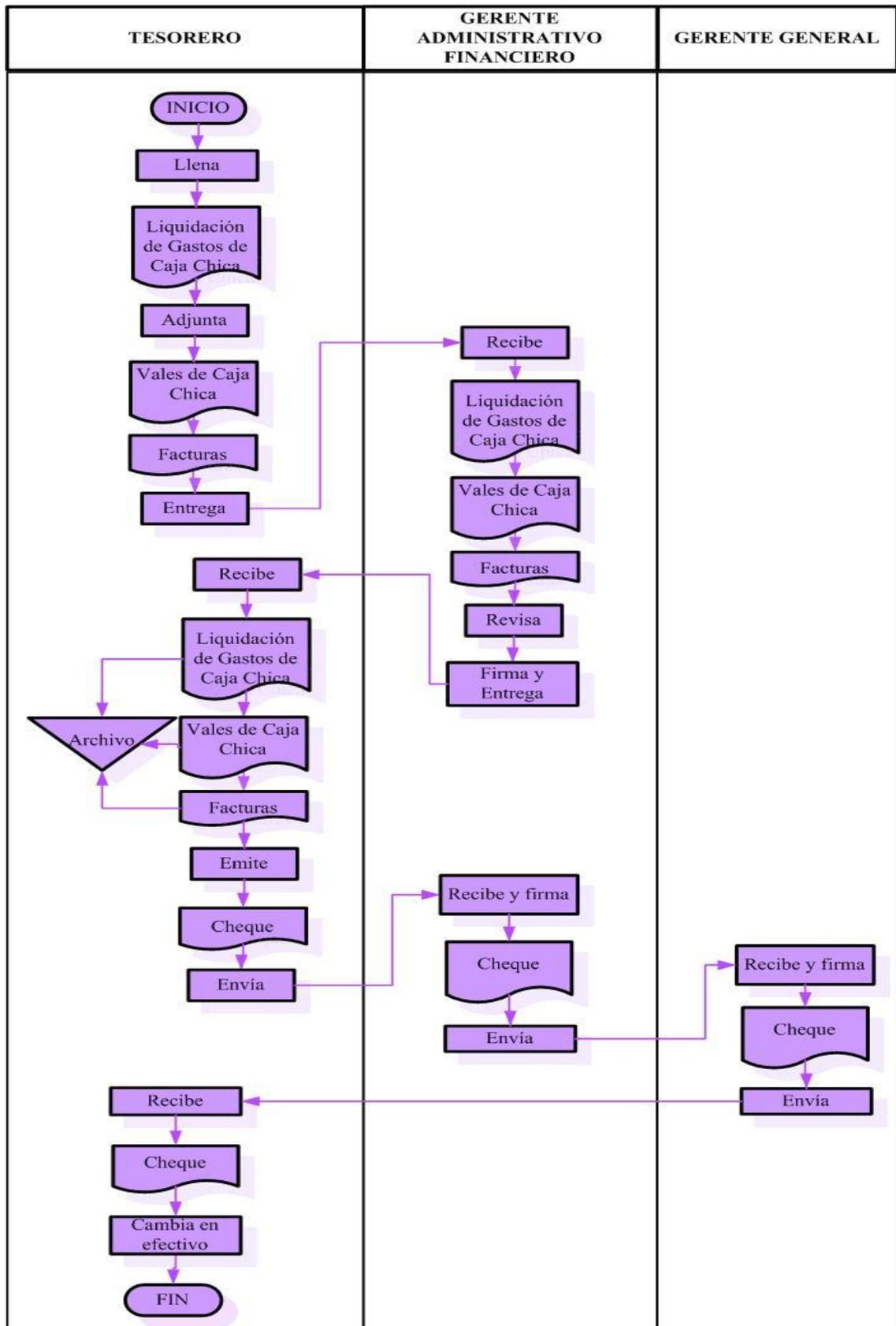
**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA (Creación de Caja Chica)**



**PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA (Solicitud y Entrega de Fondos de Caja Chica)**



## PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA (Reposición de Caja Chica)



### **3.2.2.1.1. ARQUEO DE CAJA CHICA**

#### **Concepto:**

El procedimiento de arqueo de caja chica permite la validación del fondo a través de conteo físico del efectivo y comprobantes.

#### **Objetivos:**

- ✓ Verificar que los valores que constan en los comprobantes, que respaldan las transacciones, sean iguales con los que se encuentran físicamente en caja chica.
- ✓ Comprobar la eficiencia y adecuado uso del fondo de caja chica.

#### **Alcance:**

El procedimiento de arqueo de caja chica es de aplicación desde la solicitud de documentación y el dinero para la verificación, hasta el descuento en nómina o cobro de multa en caso de existir diferencias.

#### **Políticas:**

1. El tesorero está obligado a mantener al día, en forma ordenada, los registros y documentación que respaldan las actividades para el control de caja chica.
2. El arqueo de caja chica se puede realizar semanal o mensualmente de forma sorpresiva.
3. En caso de existir diferencias en el arqueo realizado, se cobrará una multa del 10%, al encargado, el mismo que se descontará vía nómina.
4. Cuando exista faltante en caja chica, se descontará al responsable vía nómina.

5. El tesorero debe estar presente durante el arqueo de caja chica, para solventar las observaciones que se deriven del mismo.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente Administrativo-Financiero.
- ✓ Encargado de Recursos Humanos.
- ✓ Tesorero.

**Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento de arqueo de caja chica:

**a) Arqueo de Caja Chica**

Formulario en el que se registra los resultados de la verificación de los saldos de caja chica.

## ARQUEO DE CAJA CHICA

	<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>	N° _____
---	-----------------------------	----------

**Responsable de Fondo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de Arqueo:** \_\_\_\_\_

**Valor del fondo asignado:** \_\_\_\_\_

**Hora de Arqueo:** \_\_\_\_\_

VALES DE CAJA CHICA			
Fecha	N°	Concepto	VALOR
<b>(A) SUMAN</b>			

EFECTIVO/ CHEQUES				
Billetes/Monedas/ Cheques	Cantidad	Numeración	Valor	Valor Total
<b>(B) SUMAN</b>				
<b>(A+B) Saldo Actual de Caja Chica</b>				
<b>Saldo según registros</b>				
<b>FALTANTE</b>				
<b>SOBRANTE</b>				

<b>OBSERVACIONES:</b>

\_\_\_\_\_  
**ARQUEO REALIZADO POR**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO-**  
**FINANCIERO**

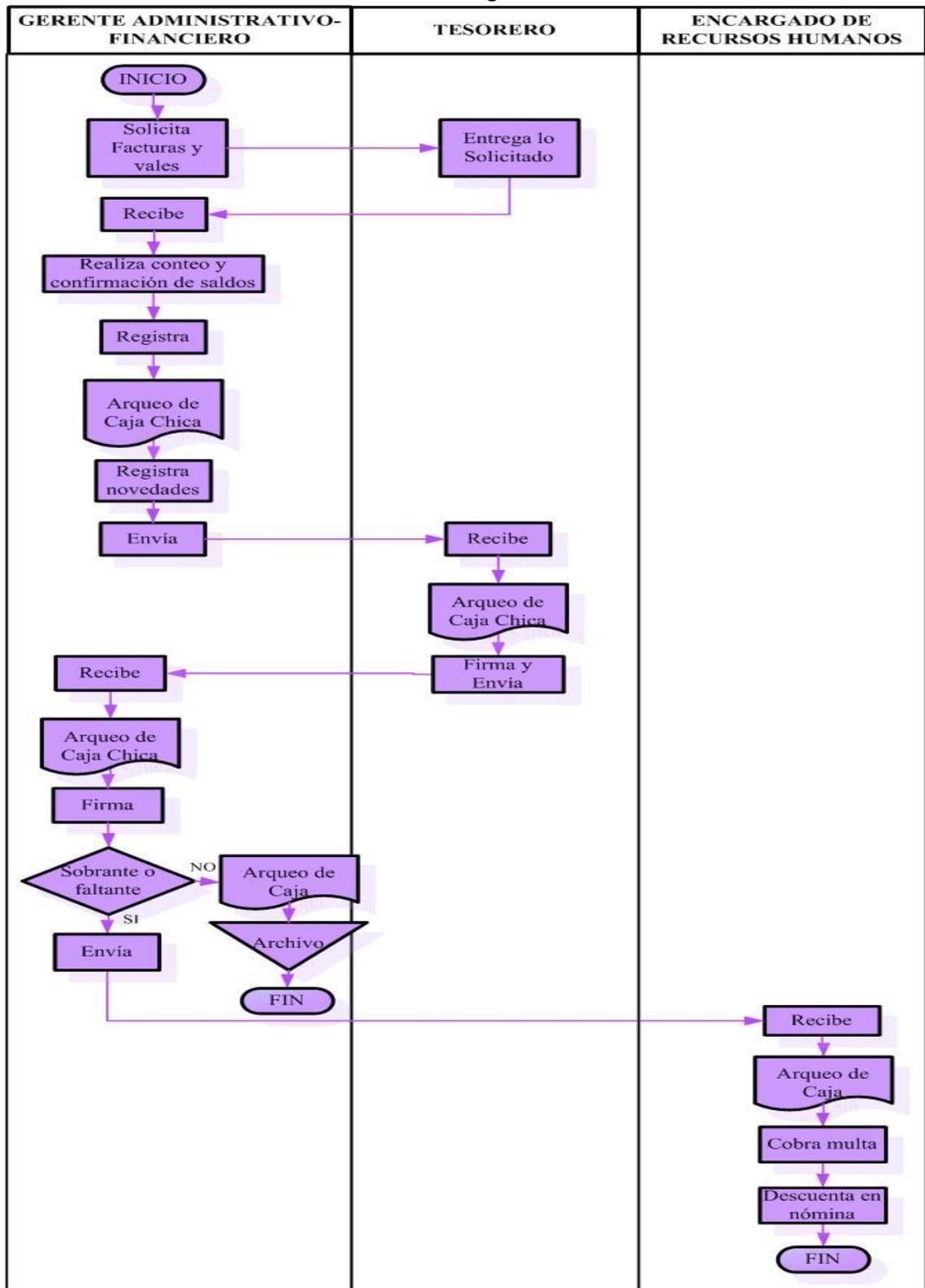
\_\_\_\_\_  
**ENCARGADO DE CAJA CHICA**  
**TESORERO**

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita las facturas y Vales de Caja Chica.	Gerente Administrativo-Financiero
2	Entrega lo solicitado.	Tesorero
3	Recibe documentación, procede al conteo y confirmación del saldo.	Gerente Administrativo-Financiero
4	Registra el conteo en el formulario “Arqueo de Caja Chica”.	Gerente Administrativo-Financiero.
5	Registra las novedades en el formulario y entrega al Tesorero para que firme.	Gerente Administrativo-Financiero
6	Recibe formulario, firma y entrega al Gerente Administrativo-Financiero.	Tesorero
7	Recibe el formulario “Arqueo de Caja Chica” y firma. Si existen diferencias se informa a Recursos Humanos caso contrario se archiva.	Gerente Administrativo-Financiero
8	Cobra una multa al empleado por las diferencias y se descuenta en nómina.	Encargado de Recursos Humanos.

Representación Gráfica:

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA



### **3.2.2.2. BANCOS**

#### **Concepto:**

El procedimiento de Bancos permite registrar las operaciones financieras y controlar los fondos que la empresa mantiene en una cuenta bancaria.

#### **Objetivos:**

- ✓ Definir los pasos necesarios para el correcto manejo de las cuentas bancarias.
- ✓ Determinar los saldos disponibles en las cuentas bancarias para tener control sobre las mismas.

#### **Alcance:**

El procedimiento de Bancos es de aplicación desde el ingreso de dinero y depósito en la cuenta bancaria hasta el registro de desembolsos.

#### **Políticas:**

1. Debe existir un control de los ingresos y egresos de la cuenta bancaria.
2. Los pagos se realizarán por las siguientes razones:
  - ✓ Por la compra de bienes tales como suministros, mercadería etc.
  - ✓ Por la adquisición de servicios tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía básica y celular, impuestos, honorarios, etc.
3. Los pagos se harán por medio de cheques, con firmas mancomunadas, del Gerente Administrativo- Financiero y del Gerente General, o por medio de transferencias bancarias.

4. Los cheques o transferencias que se emitan deberán estar debidamente respaldados por facturas y comprobantes de egresos, previamente autorizados.
5. No se expedirán cheques al portador.
6. Conciliar mensualmente los Estados de Cuenta Bancarios con los saldos contables.
7. Todos los cobros a clientes, ventas en efectivo y otros ingresos serán depositados diariamente en la cuenta bancaria de la empresa.

#### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente Administrativo- Financiero.
- ✓ Gerente General.
- ✓ Contador.
- ✓ Tesorero.
- ✓ Encargado de Importaciones/Adquisiciones.

#### **Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de Bancos:

##### **a) Comprobante de Ingreso**

Formulario que en el que se registra la suma de dinero recibido en efectivo o cheque.

##### **b) Orden de Pago**

Formulario que se utiliza para solicitar el pago para un proveedor o beneficiario.

**c) Comprobante de Egreso**

Formulario en el que se registra el desembolso de dinero.

## COMPROBANTE DE INGRESO

	COMPROBANTE DE INGRESO	N° _____
---	------------------------	----------

<b>FECHA:</b>	<b>VALOR</b>	
---------------	--------------	--

<b>RECIBIDO DE:</b>
---------------------

<b>POR CONCEPTO DE:</b>
-------------------------

--

<b>LA SUMA DE:</b>
--------------------

--

Cheque N°	Banco	Efectivo
<b>CONTABILIZACIÓN</b>		
<b>Cuenta</b>	<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
<b>Recibido</b>		<b>Contabilizado</b>
<b>TESORERO</b>		<b>CONTADOR</b>

<b>FIRMA Y SELLO</b>
<b>FIRMA</b>
CI:

## ORDEN DE PAGO

	ORDEN DE PAGO	N° _____
---	---------------	----------

FECHA DE SOLICITUD (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

TIPO DE PAGO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD \$

NÚMERO

LETRAS

A FAVOR DE \_\_\_\_\_

CONCEPTO \_\_\_\_\_

### DATOS DEL BENEFICIARIO

Razón Social \_\_\_\_\_ N° Factura \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

### EN CASO DE TRANSFERENCIA ANOTAR LOS DATOS DEL BANCO

Banco \_\_\_\_\_

Cta. Bancaria \_\_\_\_\_

### OBSERVACIONES


\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE  
IMPORTACIONES/  
ADQUISICIONES

\_\_\_\_\_  
TESORERO

\_\_\_\_\_  
GERENTE  
ADMINISTRATIVO-  
FINANCIERO

### COMPROBANTE DE EGRESO

	<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>	N° _____
---	------------------------------	----------

<b>FECHA:</b>	<b>VALOR</b>	
<b>PAGADO A:</b>		

<b>POR CONCEPTO DE:</b>

<b>LA SUMA DE:</b>

<b>Cheque N°</b>	<b>Banco</b>	<b>Efectivo</b>
<b>CONTABILIZACIÓN</b>		
<b>Cuenta</b>	<b>Débitos</b>	<b>Créditos</b>
		<b>FIRMA</b>
		<b>CI:</b>
<b>Elaborado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Contabilizado</b>
<b>TESORERO</b>	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO- FINANCIERO</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>
		<b>CONTADOR</b>

**Descripción:****Ingresos**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe dinero, deposita en la cuenta bancaria de la empresa y entrega Comprobante de Depósito.	Tesorero
2	Recibe Comprobante de Depósito.	Contador
3	Registra depósito e imprime el formulario “Comprobante de Ingreso”.	Contador
4	Firma y envía al Gerente Administrativo-Financiero para su revisión.	Contador
5	Recibe el formulario “Comprobante de Ingreso”, revisa, firma y envía.	Gerente Administrativo-Financiero
6	Recibe y archiva el formulario “Comprobante de Ingreso” junto con el depósito.	Contador

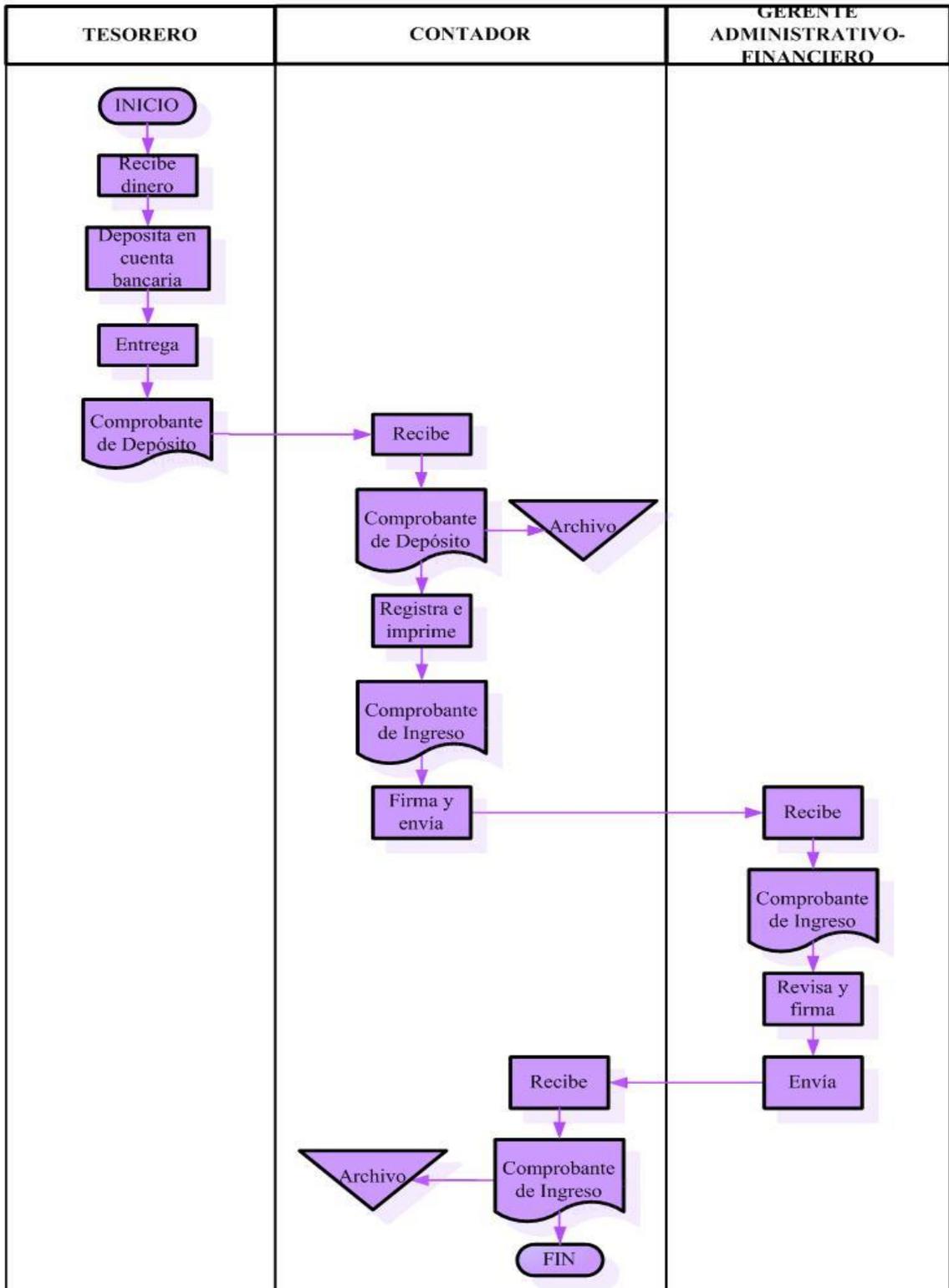
**Egresos**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Llena, envía formulario “Orden de pago” y facturas.	Encargado de Importaciones/Adquisiciones
2	Recibe la orden, aprueba, firma y entrega.	Gerente Administrativo-Financiero
3	Recibe “Orden de pago” aprobada y firma.	Tesorero
4	Realiza giro con cheque o transferencia bancaria.	Tesorero
5	Emite formulario “Comprobante de Egreso” y firma.	Tesorero
6	Entrega cheque y formulario “Comprobante de Egreso” para sus firmas.	Tesorero
7	Si el pago es en cheque, lo recibe, firma y envía al Gerente General, caso contrario recibe copia de transferencia y el formulario “Comprobante de Egreso”.	Gerente Administrativo-Financiero

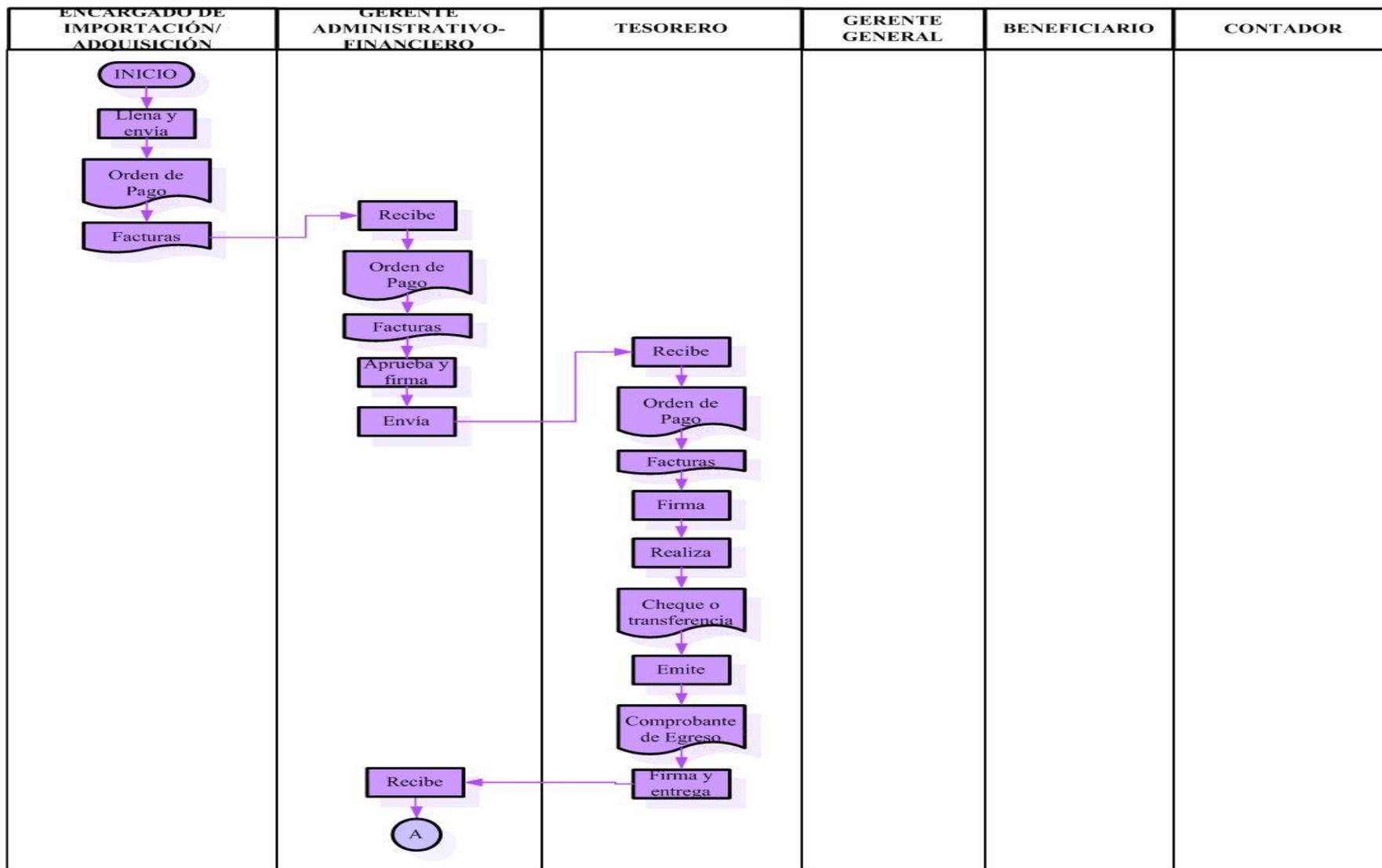
8	Recibe cheque o copia de transferencia y “Comprobante de Egreso”, firma y envía.	Gerente General
9	Recibe cheque o copia de transferencia y el formulario “Comprobante de Egreso” firmado.	Tesorero
10	Entrega cheque o transferencia y “Comprobante de Egreso”.	Tesorero
11	Si es pago en cheque, recibe con el formulario “Comprobante de Egreso”, firma y entrega, caso contrario recibe transferencia y confirma.	Beneficiario
12	Recibe “Comprobante de Egreso” firmado y envía a contabilidad para su registro junto con las facturas.	Tesorero
13	Recibe “Comprobante de Egreso” y facturas, registra y emite un Diario General.	Contador
14	Firma el Diario General, archiva junto con el formulario “Comprobante de Egreso” y facturas.	Contador

Representación Gráfica:

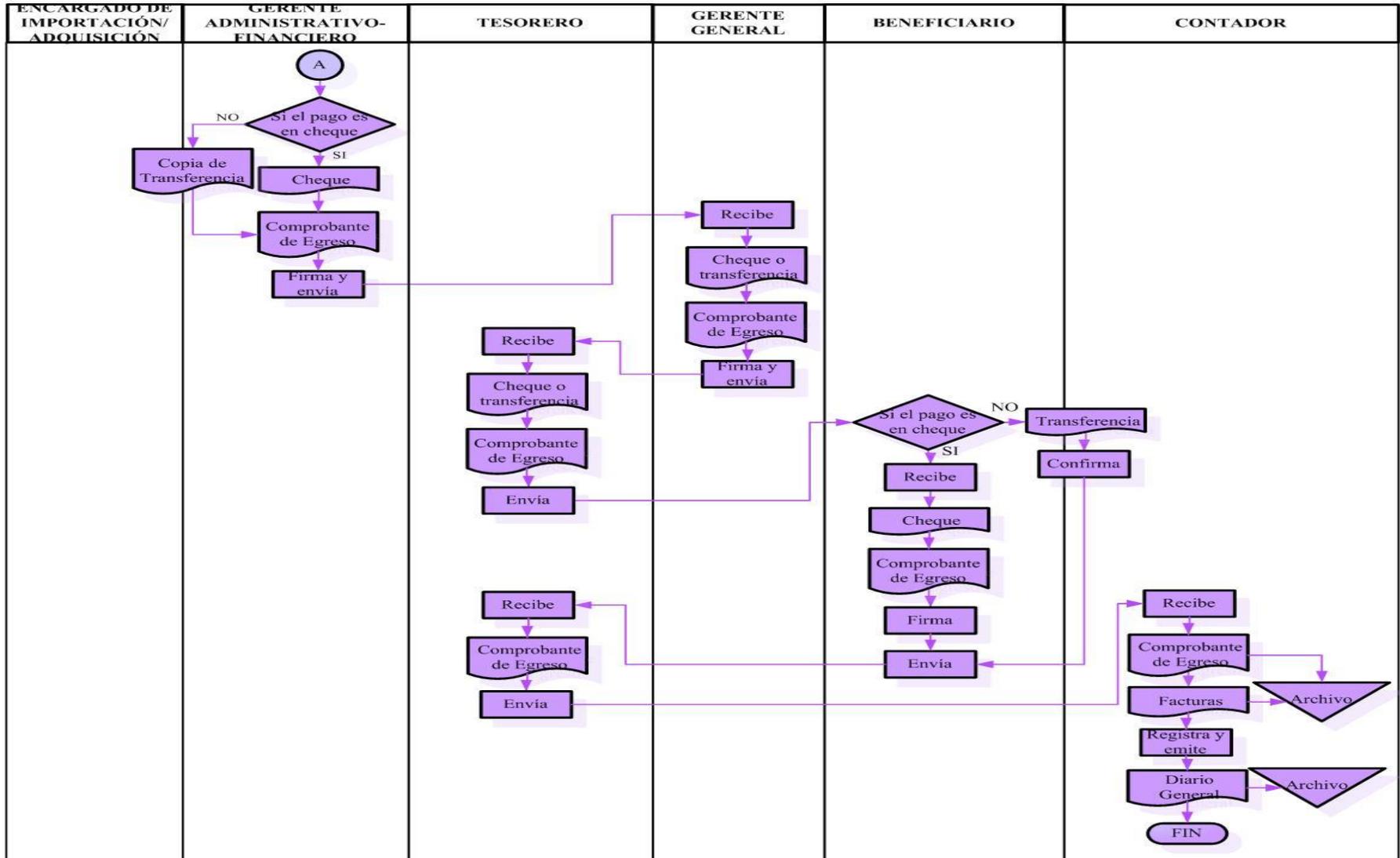
PROCEDIMIENTO DE BANCOS (Ingresos)



### PROCEDIMIENTO DE BANCOS (Egresos)



### PROCEDIMIENTO DE BANCOS (Egresos) (Continuación)



### **3.2.2.2.1. CONCILIACIÓN BANCARIA**

#### **Concepto:**

El procedimiento de conciliación bancaria permite la verificación de los valores que la empresa tiene registrados en la contabilidad, con los que el banco suministra por medio del extracto bancario.

#### **Objetivos:**

- ✓ Conciliar los movimientos contables con el extracto bancario proporcionado por la Institución Financiera, para identificar las posibles diferencias.
- ✓ Registrar las operaciones no contabilizadas, errores u omisiones, para obtener confiabilidad y seguridad sobre la liquidez de la empresa.

#### **Alcance:**

El procedimiento es de aplicación desde que se recibe los Estados de Cuenta Bancarios hasta el archivo de la conciliación bancaria.

#### **Políticas:**

1. El Contador registrará diariamente los depósitos efectuados por las ventas, cobros y otros ingresos.
2. La Conciliación Bancaria será elaborada por el Contador, se realizará el cruce del Libro de Bancos con el Estado de Cuenta, proporcionado por la Institución Financiera y presentará novedades al Gerente Administrativo-Financiero.
3. El Contador registrará los respectivos ajustes que existan por las diferencias encontradas durante la Conciliación Bancaria.

4. La elaboración de la Conciliación Bancaria deberá ser mensual.
5. Los cheques cancelados pagados por el Banco, se archivarán en orden numérico, separados por mes.
6. Las Conciliaciones Bancarias deben ser archivadas en un expediente conjuntamente con los Estados de Cuenta de los Bancos.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente Administrativo- Financiero.
- ✓ Tesorero.

**Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento:

**a) Conciliación Bancaria**

Formulario en el que se registra la verificación de los saldos entre los Estados de Cuenta, proporcionados por la Institución Financiera, con los valores contables que tiene registrado la empresa.

## CONCILIACIÓN BANCARIA

	<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	N° _____
---	----------------------------------	----------

<b>BANCO:</b>	<b>Cuenta Corriente N°:</b>
<b>Expresado en:</b>	
<b>Correspondiente al mes de:</b>	

<b>Saldo según extracto bancario</b>	
<b>Saldo según libros</b>	
<b>Diferencia</b>	

1.- DETALLE DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
Fecha	N°	Beneficiario	Valor
<b>TOTAL</b>			
2.- DETALLE DE DEPÓSITOS EN TRÁNSITO			
Fecha	Motivo		Valor
<b>TOTAL</b>			
3.- NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS			
Fecha	Motivo		Valor
<b>TOTAL</b>			
4.- NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS			
Fecha	Motivo		Valor
<b>TOTAL</b>			
EXPLIACIÓN DE LA DIFERENCIA			
Cheques girados y no cobrados			
Depósitos en tránsito			
Notas de Débito			
Notas de Crédito			
<b>DIFERENCIA CONCILIADA</b>			

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

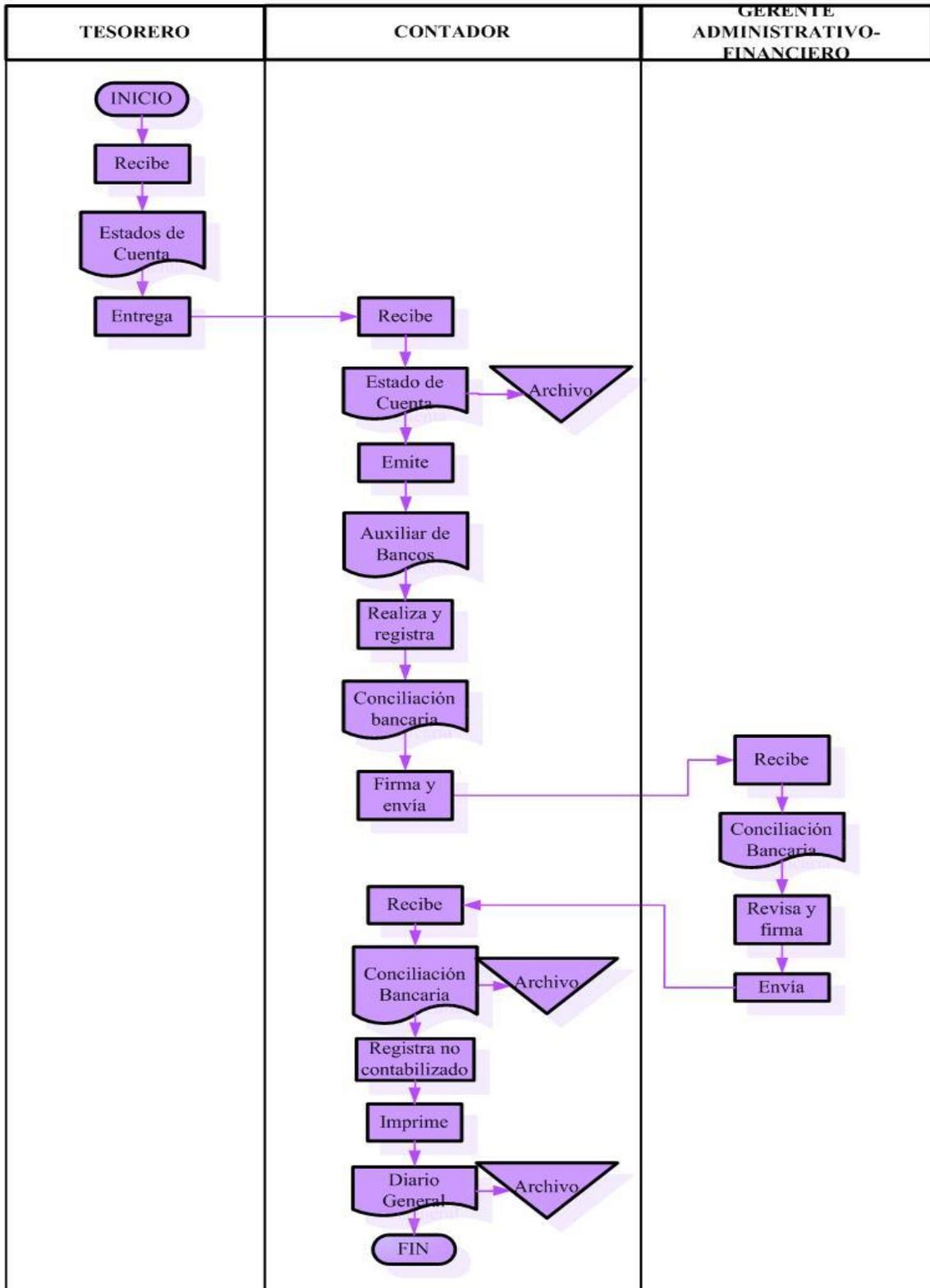
\_\_\_\_\_  
GERENTE  
ADMINISTRATIVO-  
FINANCIERO

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe Estados de Cuenta del Banco y envía.	Tesorero
2	Recibe Estados de Cuenta y emite auxiliar de bancos.	Contador
3	Realiza y registra datos en el formulario “Conciliación Bancaria”.	Contador
4	Firma “Conciliación Bancaria” y envía al Gerente Administrativo-Financiero para su aprobación y conocimiento.	Contador
5	Recibe el formulario “Conciliación Bancaria”, aprueba y firma.	Gerente Administrativo-Financiero
6	Entrega formulario al Contador.	Gerente Administrativo-Financiero
7	Recibe “Conciliación Bancaria” y archiva.	Contador
8	Registra lo que no está contabilizado, imprime Diario General y archiva.	Contador

Representación Gráfica:

**PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**



### **3.2.2.3. INVENTARIOS**

#### **Concepto:**

El procedimiento de inventarios está orientado a la compra, venta y control de los productos que están disponibles para la venta, materiales, suministros, etc.

#### **Objetivos:**

- ✓ Establecer un proceso de control y registro de los inventarios, a través de la adecuada distribución de tareas, responsabilidades, etc.
- ✓ Mantener la cantidad necesaria de inventarios disponibles para la venta, producción y para utilización de suministros.

#### **Alcance:**

El procedimiento de inventarios es de aplicación desde el reporte de la compra hasta el registro de la salida de la mercadería.

#### **Políticas:**

1. El control de inventarios se llevará a cabo en forma mensual, mediante una inspección física.
2. El Encargado de Inventarios será el responsable de registrar, oportuna y permanentemente, las actividades que se desarrollen durante el control de productos, suministros, etc.
3. La recepción de productos deberá efectuarse previa verificación de las características señaladas en los pedidos a los proveedores.

4. Toda recepción de inventario deberá soportarse con las Facturas y Notas de Ingreso a Bodega/Inventario.
5. Se deberá asignar el costo de los inventarios de productos utilizando el método promedio.
6. Se deberá evaluar los inventarios permanentemente para determinar el deterioro, ya sea por daño, obsolescencia, etc. Además se comparará el importe en libros con su precio de venta menos los costos en que se incurrieron para la misma.
7. Se valorará y se contabilizará los inventarios al importe menor entre el costo o valor neto realizable.

#### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente de Área
- ✓ Contador
- ✓ Encargado de Importaciones/Adquisiciones
- ✓ Encargado de Inventario/Bodega.
- ✓ Empleado.

#### **Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de inventarios:

##### **a) Nota de Ingreso a Bodega/Inventario**

Formulario que se utiliza para registrar el ingreso de la mercadería a la Bodega/Inventario.

**b) Requisición de Suministros o Mercadería**

Formulario en el que se solicita la entrega de suministros para consumo interno, o mercadería disponible para la venta.

**c) Nota de Egreso de Bodega/Inventario**

Formulario que se utiliza para registrar la autorización y salida de la mercadería de la Bodega/ Inventario.

**d) Control de Inventario**

Formulario en el que se registra los ingresos y egresos de la mercadería, controlando la misma.

**NOTA DE INGRESO A BODEGA/ INVENTARIO**

	<b>NOTA DE INGRESO A BODEGA/ INVENTARIO</b>	N° _____
---	---	----------

Quito: (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

**FACTURA N°:** \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA N°** \_\_\_\_\_

**GUÍA DE REMISIÓN N°** \_\_\_\_\_

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

<b>FORMA DE PAGO</b>
<b>VENCIMIENTO</b>
<b>OBSERVACIONES</b>

\_\_\_\_\_  
**ENCARGADO DE  
IMPORTACIÓN/ADQUISICIÓN**

\_\_\_\_\_  
**ENCARGADO DE  
BODEGA/INVENTARIO**

\_\_\_\_\_  
**VTO. BUENO  
GERENTE DE  
OPERACIONES**

## REQUISICIÓN DE SUMINISTROS O MERCADERÍA

	<b>REQUISICIÓN DE SUMINISTROS O MERCADERÍA</b>	N° _____
---	--	----------

**FECHA:**

**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

CANTIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN

**OBSERVACIONES:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SOLICITADO POR	APROBADO POR
<b>EMPLEADO/VENDEDOR</b>	<b>GERENTE DE ÁREA/ GERENTE DE VENTAS</b>

**NOTA DE EGRESO DE BODEGA/INVENTARIO**

	<b>NOTA DE EGRESO DE BODEGA/ INVENTARIO</b>	N° _____
---	---	----------

Quito: (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_

**SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**ORDEN DE PEDIDO N°** \_\_\_\_\_

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

<b>OBSERVACIONES</b>

\_\_\_\_\_  
**ENCARGADO DE  
BODEGA/INVENTARIO**

\_\_\_\_\_  
**VTO. BUENO GERENTE DE  
ÁREA**

\_\_\_\_\_  
**SOLICITANTE**

### CONTROL DE INVENTARIO

	CONTROL DE INVENTARIO	N° _____
---	-----------------------	----------

**PRODUCTO:** \_\_\_\_\_  
**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**MES:** \_\_\_\_\_  
**AÑO:** \_\_\_\_\_

FECHA	DOCUMENTO SOPORTE	DETALLE DE LA OPERACIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
			CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

\_\_\_\_\_

ENCARGADO DE INVENTARIO/BODEGA

**Descripción:****Entrada de Inventario**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Reportar al Encargado de Inventario/Bodega, la compra o ingreso de productos y envía facturas.	Encargado de Importaciones/Adquisiciones
2	Recibe facturas, productos y verifica que esté correcto.	Encargado de Inventario/Bodega
3	Si están correctos los productos de acuerdo con lo que se solicitó, se llena formulario “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario”, caso contrario informa al Encargado de Importaciones/Adquisiciones.	Encargado de Inventario/Bodega
4	Si el producto tiene código registra en la base de datos y en el formulario “Control de Inventario”, caso contrario asigna un código.	Encargado de Inventario/Bodega
5	Entrega a Contabilidad el formulario “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario”, Facturas y Orden de Compra.	Encargado de Inventario/Bodega
6	Recibe documentos y registra en el sistema contable.	Contador

**Salida de Inventario (Utilización de Suministros y Materiales)**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Llena el formulario “Requisición de Suministros o Mercadería”, firma y entrega.	Empleado
2	Recibe formulario, aprueba, firma y entrega.	Gerente de Área
3	Recibe formulario “Requisición de Suministros o Mercadería”.	Encargado de Inventario/Bodega
4	Si hay en existencia los productos o suministros llena el formulario “Nota de Egreso de Bodega/Inventario”, caso contrario informa al Encargado de Importaciones/Adquisiciones.	Encargado de Inventario/Bodega

5	Entrega “Nota de Egreso de Bodega/Inventario” y los materiales o suministros al empleado.	Encargado de Inventario/Bodega
6	Recibe los productos o suministros, firma recibido el formulario “Nota de Egreso de Bodega/Inventario” y entrega.	Empleado
7	Recibe “Nota de Egreso de Bodega/Inventario”, firma y registra en el formulario “Control de Inventario”.	Encargado de Inventario/Bodega
8	Entrega formulario “Nota de Egreso de Bodega/Inventario” a Contabilidad.	Encargado de Inventario/Bodega
9	Recibe “Nota de Egreso de Bodega/Inventario” y registra en el sistema.	Contador

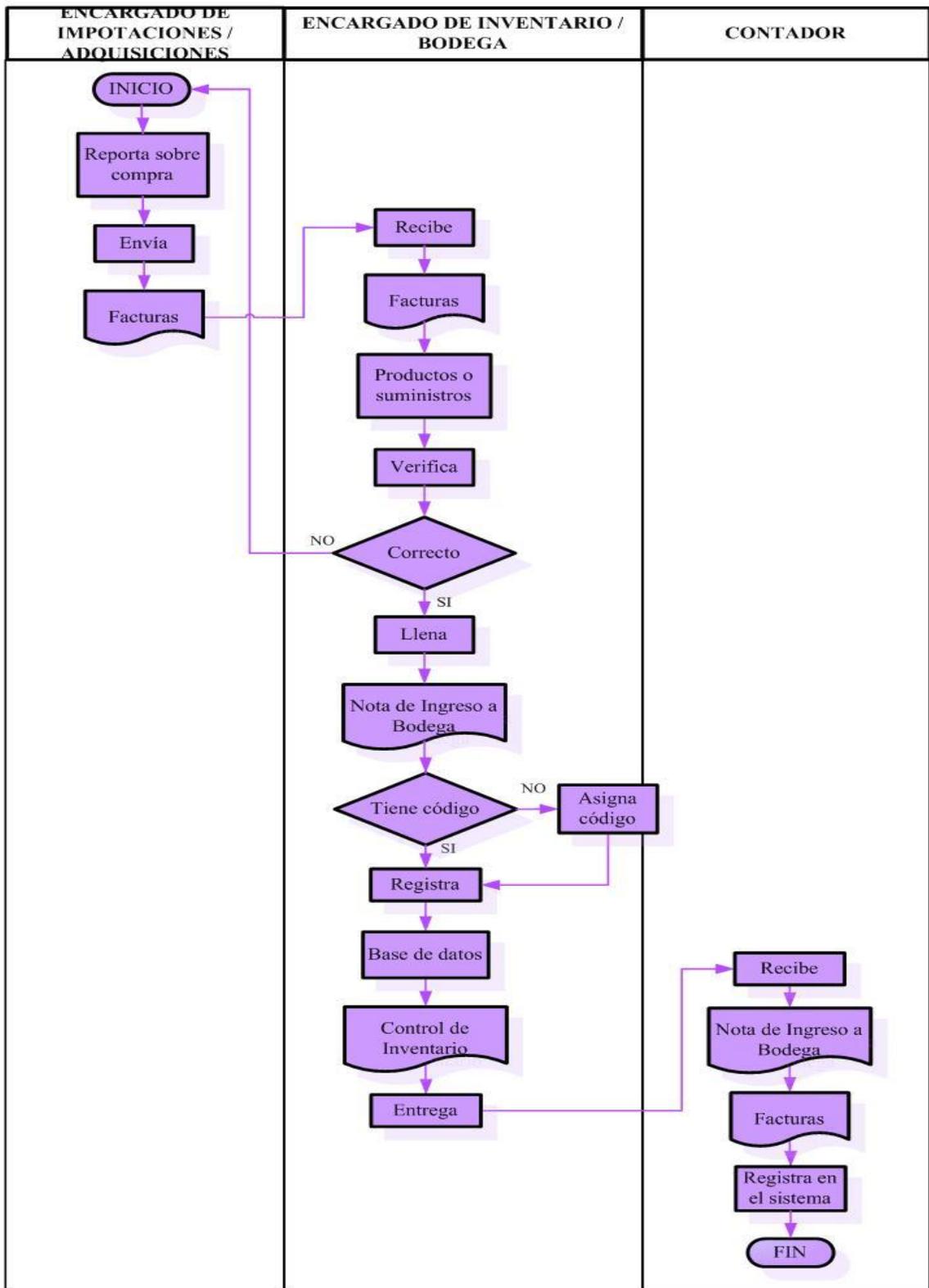
#### **Salida de Inventario (Venta de Mercadería)**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Llena el formulario “Requisición de Suministros o Mercadería”, firma y entrega junto con la Orden de Pedido del Cliente.	Vendedor
2	Recibe formulario, “Orden de Pedido”, aprueba, firma y entrega.	Gerente de Ventas
3	Recibe formulario “Requisición de Suministros o Mercadería” y “Orden de Pedido”.	Encargado de Inventario/Bodega
4	Si hay en existencia la mercadería llena el formulario “Nota de Egreso de Bodega/Inventario”, caso contrario informa al Encargado de Importaciones/ Adquisiciones.	Encargado de Inventario/Bodega
5	Entrega “Nota de Egreso de Bodega/Inventario” y la mercadería al vendedor.	Encargado de Inventario/Bodega
6	Recibe la mercadería, firma recibido el formulario “Nota de Egreso de Bodega/Inventario” y entrega.	Vendedor
7	Realiza factura y entrega junto con la mercadería.	Vendedor
8	Recibe “Nota de Egreso de Bodega/Inventario”, firma registra en el formulario “Control de Inventario”.	Encargado de Inventario/Bodega

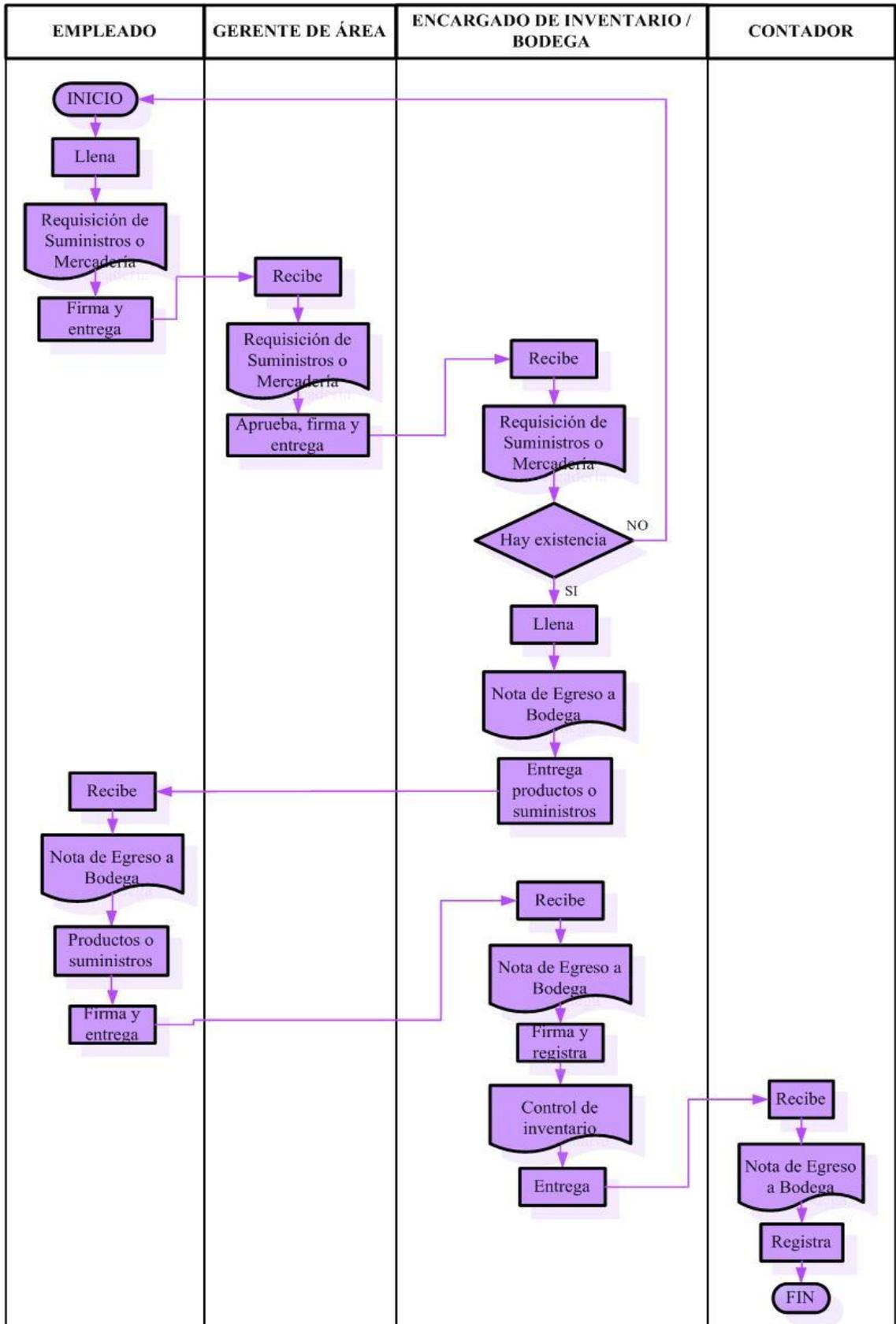
9	Entrega formulario "Nota de Egreso de Bodega/Inventario" a Contabilidad.	Encargado de Inventario/Bodega
10	Recibe "Nota de Egreso de Bodega/Inventario" y registra en el sistema.	Contador

**Representación Gráfica:**

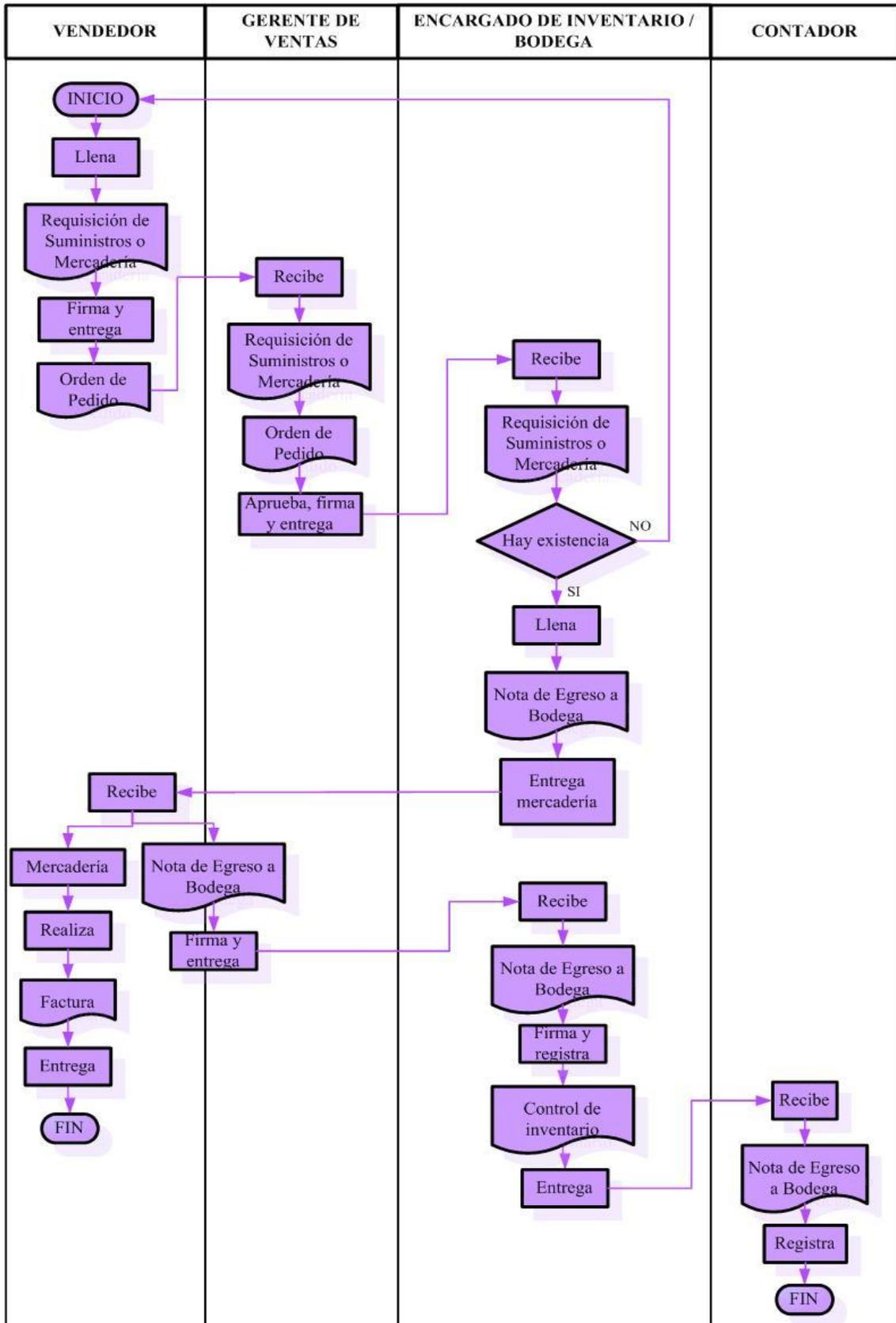
**PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS (Entrada de Mercadería)**



**PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS (Salida de Suministros y Materiales)**



**PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO (Salida - Venta de Mercadería)**



### **3.2.2.3.1. INSPECCIÓN FÍSICA DE INVENTARIO**

#### **Concepto:**

Este procedimiento está orientado a verificar físicamente el inventario con el que cuenta la entidad, con el fin de determinar su existencia real.

#### **Objetivos:**

- ✓ Verificar físicamente los productos disponibles para la venta, suministros, etc., que se encuentran en inventario.
- ✓ Establecer documentación necesaria y políticas para el adecuado control del inventario.

#### **Alcance:**

El procedimiento de inspección física de inventario es de aplicación desde que se solicita el informe sobre las existencias hasta el registro de la verificación en el sistema y archivo.

#### **Políticas:**

1. Los inventarios deberán encontrarse en la bodega de acuerdo al código asignado, con el objeto de facilitar la inspección física.
2. Programar los horarios para la toma de inventarios, y determinar los materiales, artículos, productos, etc., que deberán ser verificados.
3. Realizar revisiones físicas semestrales y verificar con el registro.

4. Informar al responsable, por medio de memorando, sobre la inspección física de inventario.
5. En caso de existir novedades en el conteo físico del inventario, se cobrará una multa al responsable del 5% sobre las diferencias encontradas, la misma que será descontada vía nómina.
6. Para el conteo físico, los artículos o mercadería dañada u obsoleta serán separadas, y se deberán dar de baja del importe en libros.
7. Para dar de baja los inventarios se realizará una declaración juramentada legalizada ante un juez o notario, indicando la destrucción o donación, y deberá constar las firmas del Representante Legal, del Contador y del Encargado de Inventario/Bodega.
8. Se emitirá informes sobre las novedades que exista durante el conteo físico.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente Administrativo-Financiero.
- ✓ Contador.
- ✓ Encargado de Inventario/Bodega.

**Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de inspección física de inventarios:

**a) Inspección Física de Inventario**

Formulario en el que se registra la inspección en unidades y valoradas en dólares, además de las novedades que se encontraron durante la toma física de la mercadería.

## INSPECCIÓN FÍSICA DE INVENTARIO

	INSPECCIÓN FÍSICA DE INVENTARIO	N° _____
---	---------------------------------	----------

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_  
**CARGO:** \_\_\_\_\_  
**FECHA:** \_\_\_\_\_ **HORA:** \_\_\_\_\_  
**UBICACIÓN:** \_\_\_\_\_

CODIGO DE LA MERCADERÍA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SALDO EN SISTEMA (Unid.)	CONTEO FÍSICO (Unidades)	DIFERENCIAS (Unidades)		COSTO UNITARIO	DIFERENCIAS (Dólares)		OBSERVACIONES
					FALTANTE	SOBRANTE		FALTANTE	SOBRANTE	
<b>TOTAL</b>										

\_\_\_\_\_  
**ENCARGADO DE  
INVENTARIO/BODEGA**

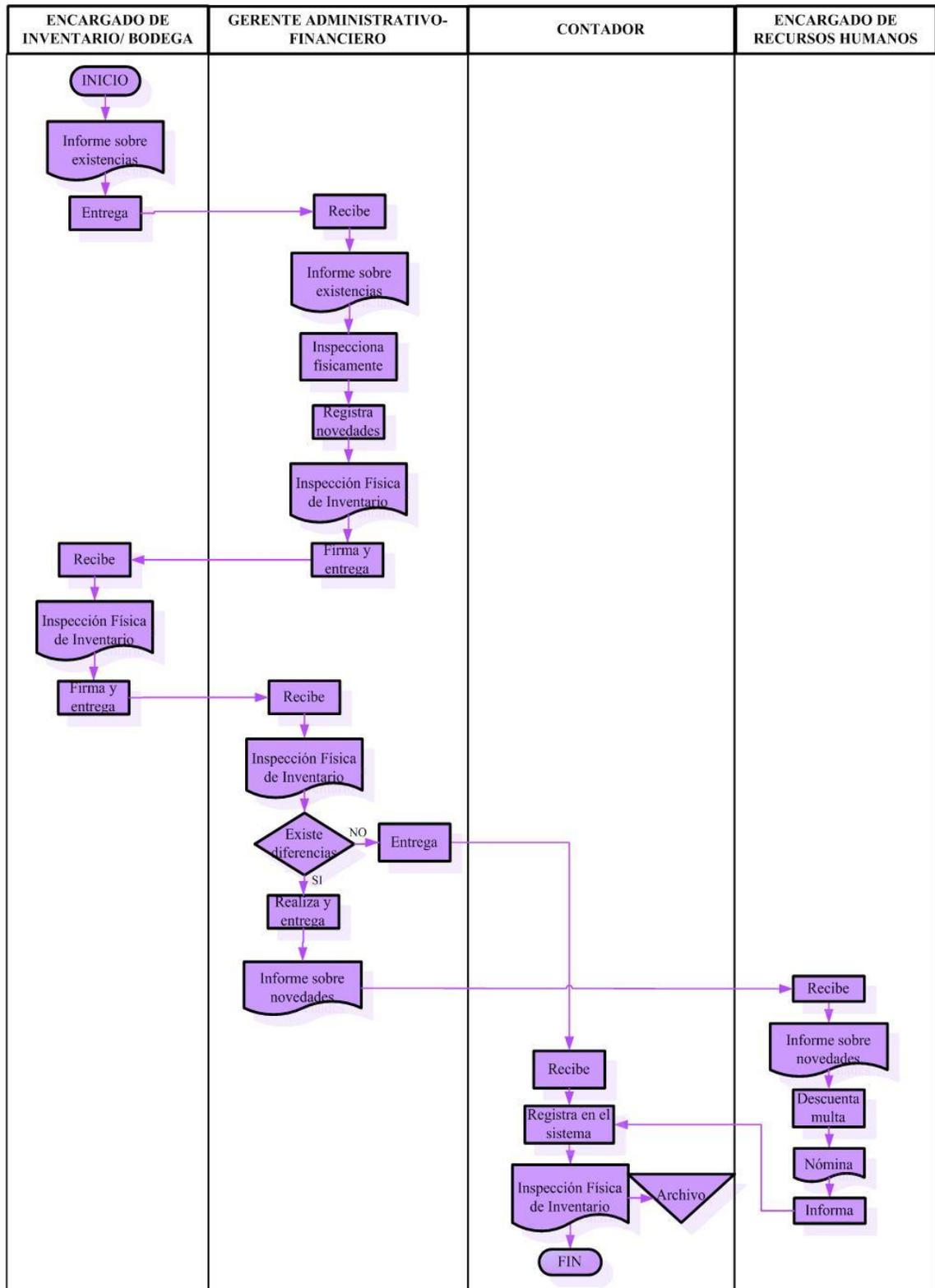
\_\_\_\_\_  
**GERENTE ADMINISTRATIVO-  
FINANCIERO**

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Entrega informe sobre las existencias del sistema.	Encargado de Inventario/Bodega
2	Recibe informe impreso sobre las existencias y procede a inspeccionar físicamente.	Gerente Administrativo- Financiero
3	Registra conteo y diferencias en el formulario “Inspección Física de Inventario”, firma, entrega.	Gerente Administrativo- Financiero
4	Recibe formulario “Inspección Física de Inventario”, firma y entrega.	Encargado de Inventario/Bodega
5	Recibe el formulario, si existe novedades realiza un informe y entrega a Recursos Humanos, caso contrario entrega a Contabilidad.	Gerente Administrativo- Financiero
6	Recibe informe sobre novedades y descuenta la multa en nómina, al responsable, informa a contabilidad.	Encargado de Recursos Humanos
7	Recibe formulario “Inspección Física de Inventario” registra en el sistema y archiva.	Contador

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN FÍSICA DE INVENTARIO**



### **3.2.2.4. COMPRAS LOCALES**

#### **Concepto:**

El procedimiento de compras permite el control en la adquisición de suministros, materiales para uso interno y mercadería disponible para la venta.

#### **Objetivos:**

- ✓ Garantizar la adecuada adquisición de suministros, materiales y mercadería, para la realización de las actividades en la empresa.
- ✓ Establecer lineamientos para controlar la adquisición de insumos de la compañía.

#### **Alcance:**

El procedimiento de compras es de aplicación desde la elaboración de “Requisición de Suministros/Materiales” hasta el registro contable.

#### **Políticas:**

1. El Encargado de Importaciones/Adquisiciones será responsable de solicitar cotizaciones a los proveedores y elaborar las Órdenes de Compra.
2. Las Órdenes de Compra deberán soportarse por el formulario de “Requisición de Suministros/Materiales”, el mismo que será aprobado por el Gerente de Área.
3. El Gerente de Operaciones considerará por lo menos dos cotizaciones de proveedores para autorizar la adquisición de suministros o materiales.
4. Toda adquisición de suministros o materiales deberá soportarse por una Orden de Compra y las facturas correspondientes.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente de Operaciones.
- ✓ Encargado de Importaciones/Adquisiciones.
- ✓ Encargado de Inventario/Bodega.
- ✓ Contador.

**Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de compras:

**a) Requisición de Suministros o Mercadería**

Formulario que entrega el Encargado de Inventario/Bodega al Encargado de Importaciones/Adquisiciones, solicitando la entrega de suministros para uso interno, o para comercializar mercadería.

**b) Orden de Compra**

Formulario que se entrega al proveedor y en el que se solicita los materiales o insumos que necesita la empresa.

**c) Nota de Ingreso a Bodega/Inventario**

Formulario que se utiliza para registrar el ingreso de la mercadería a la Bodega/Inventario.

## ORDEN DE COMPRA

	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	N° _____
---	------------------------	----------

**PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

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

**RUC:** \_\_\_\_\_

**ORIGEN:** \_\_\_\_\_

**FACTURAR A:** \_\_\_\_\_

**FORMA DE PAGO:** \_\_\_\_\_

**MONEDA:** \_\_\_\_\_

**TIEMPO DE ENTREGA:** \_\_\_\_\_

ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

**OBSERVACIONES:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

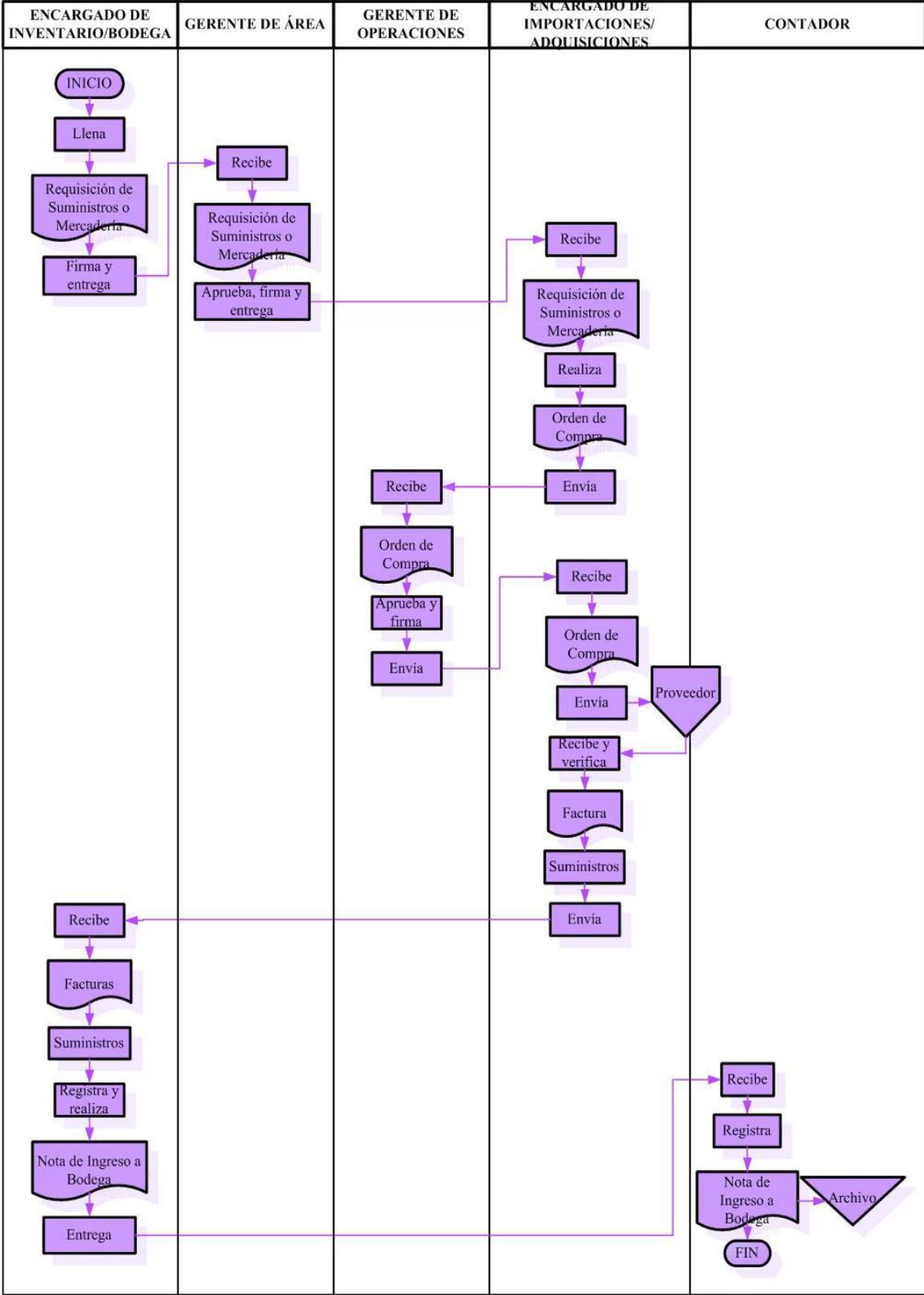
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>ENCARGADO DE IMPORTACIONES/ ADQUISICIONES</b>	<b>GERENTE DE OPERACIONES</b>

**Descripción:****PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Llena el formulario “Requisición de Suministros o Mercadería”, firma y entrega.	Encargado de Inventario/Bodega
2	Recibe formulario, aprueba, firma y entrega.	Gerente de Área
3	Recibe formulario “Requisición de Suministros o Mercadería”.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
4	Elabora “Orden de Compra” y envía	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
5	Recibe “Orden de Compra”, aprueba, firma y envía.	Gerente de Operaciones
6	Recibe “Orden de Compra” aprobada, envía a los proveedores.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
7	Recibe “Orden de Compra”, entrega factura y suministros.	Proveedor
8	Recibe factura, suministros, verifica y entrega al Encargado de Inventario/Bodega.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
9	Recibe, factura, suministros y registra.	Encargado de Inventario/Bodega
10	Realiza y entrega “Nota de Ingreso de Bodega/ Inventario”.	Encargado de Inventario/Bodega
11	Recibe formulario “Nota de Ingreso de Bodega/ Inventario”, registra en el sistema y archiva.	Contador

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS LOCALES**



### **3.2.2.5. IMPORTACIÓN**

#### **Concepto:**

El procedimiento de importación permite la introducción legal de las mercancías extranjeras para uso y comercialización.

#### **Objetivos:**

- ✓ Preparar la documentación necesaria para la importación y nacionalización de la mercadería.
- ✓ Realizar la importación de mercaderías con oportunidad para atender los requerimientos de ventas.

#### **Alcance:**

El procedimiento de Importaciones es de aplicación desde la elaboración de la Orden de Compra hasta el ingreso de la mercadería a la bodega.

#### **Políticas:**

1. El Encargado de Inventario/Bodega debe revisar semanalmente los máximos y mínimos de existencia preestablecidos de cada uno de los productos, para solicitar mercadería importada con oportunidad.
2. Las transferencias bancarias o cheques para pago de importaciones e impuestos que se derivan de éstas, serán aprobados por el Gerente General.
3. Para la nacionalización de la mercadería se necesita la documentación exigida por la Aduana, conocimiento de embarque y seguro de transporte.

4. El transporte de la mercadería se realizará por medio aéreo con destino a la ciudad de Quito, dependiendo de la urgencia y costo, o marítimo en Guayaquil, tomando en cuenta el peso y volumen, podrá ser en carga suelta, consolidada o en contenedores.

#### **Personas que intervienen**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente Administrativo-Financiero.
- ✓ Gerente de Operaciones.
- ✓ Tesorero
- ✓ Encargado de Importaciones/Adquisiciones.
- ✓ Encargado de Inventario/Bodega.

#### **Documentación:**

La documentación que se utiliza en el procedimiento de importaciones:

##### **a) Reporte de existencias.**

Formulario realizado por el Encargado de Inventario/Bodega, en el que consta el saldo de las existencias de inventario.

##### **b) Orden de Compra**

Formulario en el que se registra el requerimiento de existencias que necesita la empresa.

##### **c) Nota de Pedido**

Formulario en el que se especifica los datos de la transacción, se envía a la Aduana y Aseguradora, para los respectivos trámites.

**d) Declaración Aduanera Única (DAU).**

Formulario diseñado por la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en el que se detallan las mercaderías a ser desaduanizadas o nacionalizadas.

**e) Declaración en Aduana del Valor (DAV).**

Documento, soporte de la Declaración Aduanera Única (DAU), es un juramento de que el valor consignado es el verdadero.

**f) Declaración Aduanera Única (DAU) – C**

Documento que entrega la aduana para autorizar la entrega de la mercadería.

**NOTA DE PEDIDO**

	<b>NOTA DE PEDIDO/PURCHASE ORDER</b>		N° _____
---	--------------------------------------	--	----------

<b>IMPORTADOR BUYER</b>		<b>RUC:</b>		<b>TELÉFONO</b>	
		<b>DIRECCIÓN</b>		<b>FAX</b>	

<b>EXPORTADOR SUPPLIER</b>		<b>DIRECCIÓN</b>		<b>FAX</b>	
		<b>TELÉFONO</b>			

<b>País de Origen/Contry of Pto Embarque/Port of Shipment Vía Transporte/Ship Forma de Pago/Payments Terms</b>		<b>Lugar de Entrega/ Delivery Address: Negociación/Negotiation Moneda/Money</b>	

<b>ITEM</b>	<b>CANTIDAD/ QUANTYTY</b>	<b>DESCRIPCIÓN PRODUCTO/ DESCRIPTION</b>	<b>PESO NETO/ NET WEIGHT (KG)</b>	<b>PRECIO UNIT/ UNIT PRICE</b>	<b>PRECIO TOTAL/ TOTAL VALUE</b>
<b>TOTAL</b>					

<b>Cantidad/Quantyty</b>		<b>Valor FOB/FOB Value</b>	
<b>Peso Neto/Net Weight</b>		<b>Flete/Freight</b>	
<b>Peso Bruto/Gross Weight</b>		<b>Seguro/Insurance</b>	
<b>MARCAS/MARKS</b>		<b>Valor Total/Total Value</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			

\_\_\_\_\_  
**IMPORTADOR/ BUYER**  
**FIRMA AUTORIZADA**

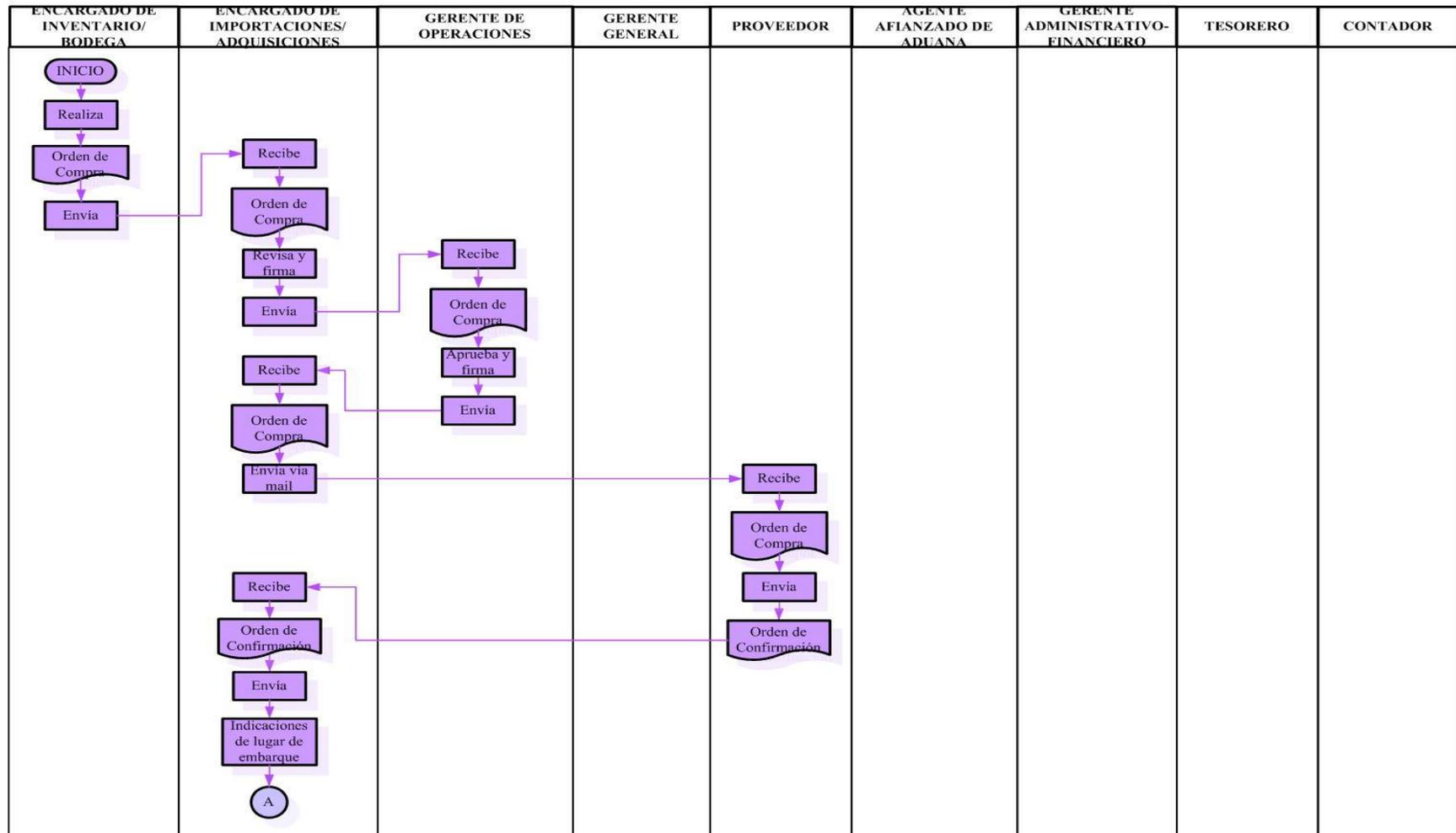
**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora “Orden de Compra” y envía	Encargado de Inventario/ Bodega
2	Recibe “Orden de Compra”, revisa, firma y envía.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
3	Recibe “Orden de Compra”, aprueba, firma y envía.	Gerente de Operaciones
4	Recibe “Orden de Compra” aprobada, envía a los proveedores vía mail.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
5	Recibe “Orden de Compra” y envía Orden de Confirmación de los productos disponibles.	Proveedor
6	Recibe Orden de Confirmación y envía indicaciones de embarcación.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
7	Recibe indicaciones de embarcación y envía copia de Factura.	Proveedor
8	Recibe copia de Factura. Si es pago por adelantado, llena y envía “Orden de Pago”, caso contrario informa a Contabilidad sobre el crédito para su registro.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
9	Recibe formulario “Orden de Pago”, aprueba, firma y entrega para su pago.	Gerente Administrativo- Financiero
10	Recibe el formulario, realiza la transferencia y envía una copia de la misma.	Tesorero
11	Recibe copia de la transferencia y envía al proveedor.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
12	Recibe copia de transferencia y despacha mercadería.	Proveedor

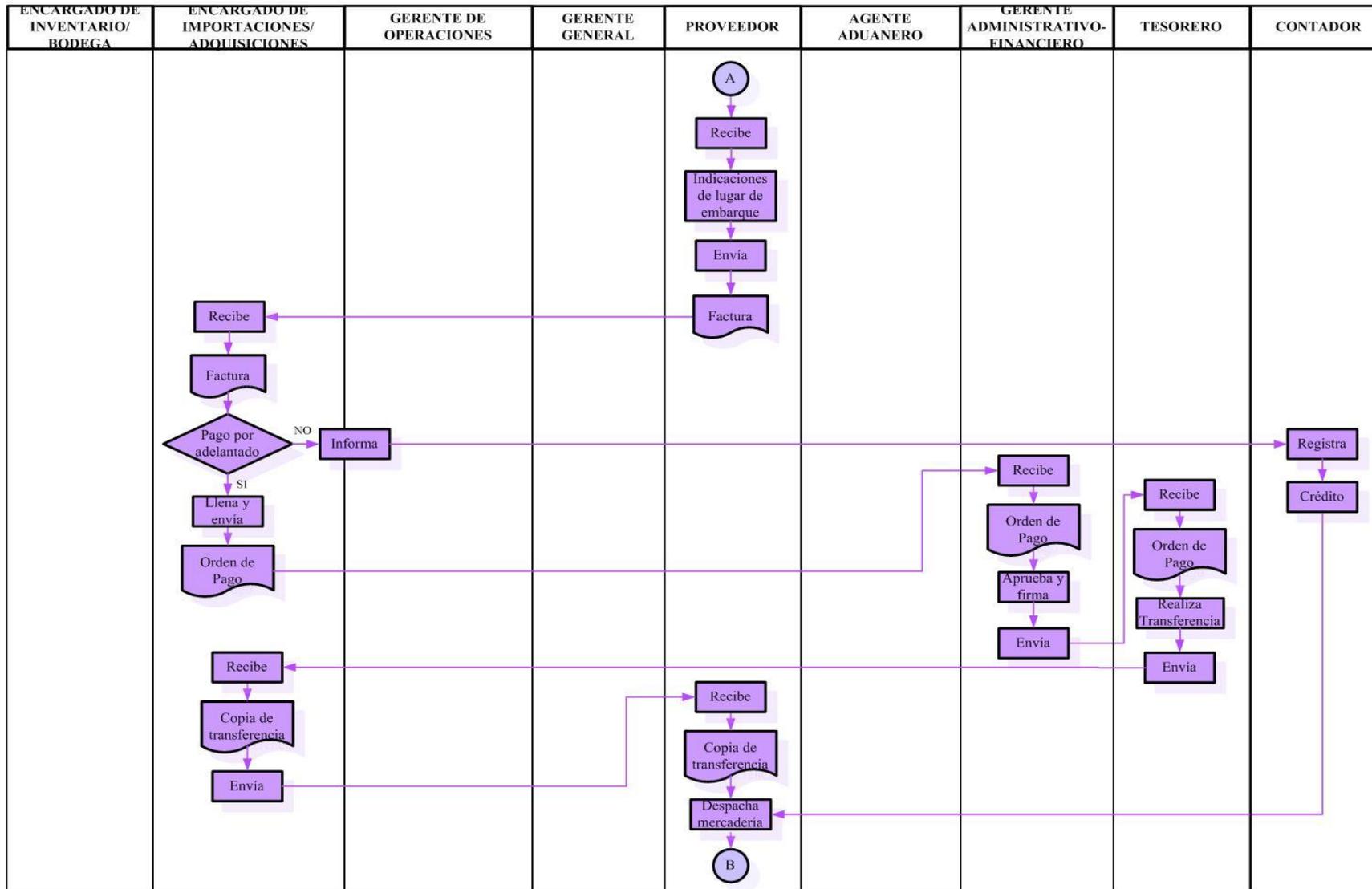
13	Elabora el formulario “Nota de Pedido” y envía para su firma.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
14	Recibe “Nota de Pedido”, firma y envía.	Gerente General
15	Recibe “Nota de Pedido” y envía junto con la copia de Factura, DAU-A, DAU-B, DAV	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
16	Recibe documentación y presenta a la Aduana.	Agente Afianzado de Aduana
17	Indica valores a pagar por concepto de impuestos de la importación.	Agente Afianzado de Aduana
18	Recibe indicación de valores a pagar por impuestos.	Tesorero
19	Realiza pago y entrega comprobante.	Tesorero
20	Recibe Comprobante de Pago.	Agente Afianzado de Aduana
21	Si la mercadería llega a Guayaquil retira y entrega a la Aseguradora de Transporte, la misma que envía al Encargado de Inventario/ Bodega, caso contrario informa al Encargado de Importaciones/ Adquisiciones, para que retire en Quito y entregue la mercadería.	Agente Afianzado de Aduana
22	Recibe mercadería, revisa. Si está correcta realiza “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario”, caso contrario informa al Inspector de Seguros para que registre el siniestro.	Encargado de Inventario/Bodega

**Representación Gráfica:**

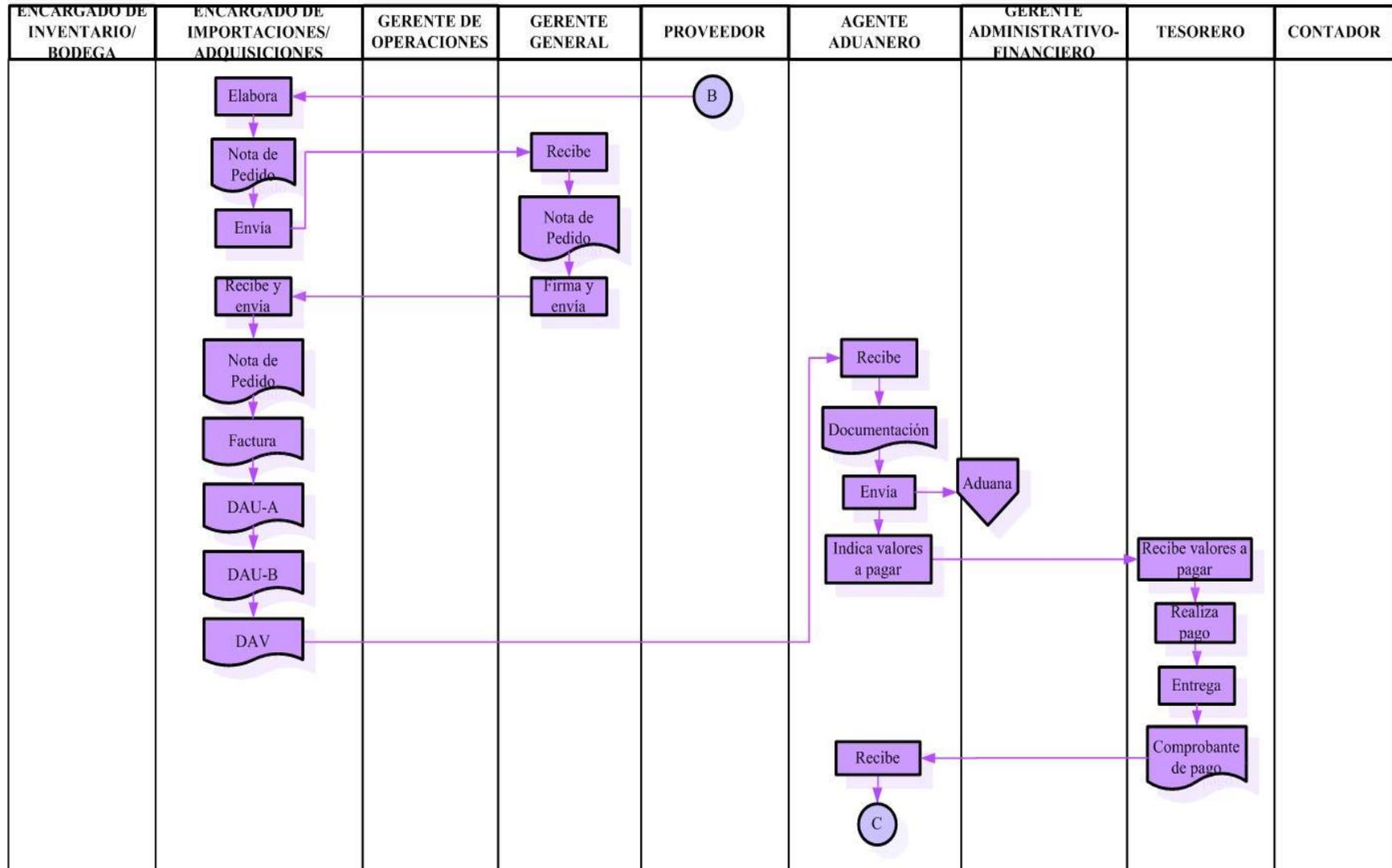
**PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN**



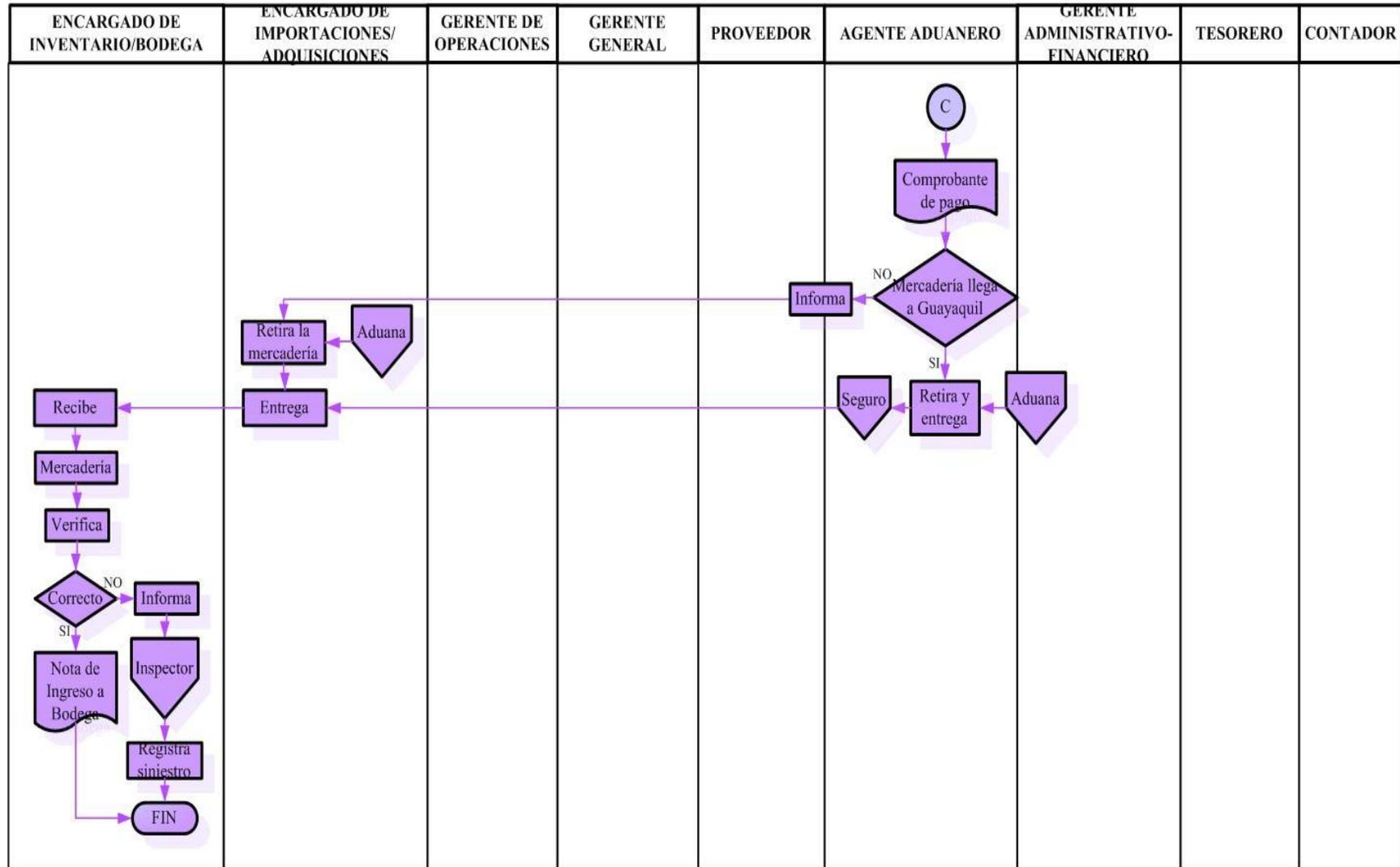
### PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN (Continuación)



### PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN (Continuación)



### PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN (Continuación)



### **3.2.2.5.1.- LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN**

#### **Concepto:**

El procedimiento de liquidación de importación está orientado a ajustar las cuentas pendientes que se abrieron durante este proceso.

#### **Objetivos:**

- ✓ Determinar el costo unitario de la mercadería ingresada a bodega.

#### **Alcance:**

El procedimiento de liquidación de importación es de aplicación desde que se ingresa la mercadería a Bodega hasta la verificación y registro del costo de los inventarios.

#### **Políticas:**

1. La mercadería que ingrese a Bodega se verificará junto con el Inspector de Seguros y en caso de existir alguna novedad, el Inspector registrará los siniestros.
2. El Contador, durante la importación, utilizará la cuenta de activo corriente “MERCADERÍAS EN TRÁNSITO” para registrar los costos y gastos relacionados con la importación.
3. Se utilizará la cuenta de activo corriente “INVENTARIO DE MERCADERÍAS” para absorber el valor total de la importación una vez que la mercadería ha ingresado a la bodega.
4. Se mantendrá carpetas para cada importación, que facilite el archivo de la documentación y registro de la liquidación.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente Administrativo-Financiero.
- ✓ Encargado Inventario/Bodega.
- ✓ Contador.

**Documentación:**

La documentación que se utiliza en el proceso de liquidación de importación:

**a) Nota de Ingreso a Bodega/Inventario**

Formulario que se utiliza para registrar el ingreso de la mercadería a la Bodega/Inventario.

**b) Control de Inventario**

Formulario en el que se registra los ingresos y egresos de la mercadería, controlando la misma.

**c) Liquidación de Importación**

Formulario en el que se calcula y se registra el costo unitario que se debe asignar a la mercadería, en el momento que ingresa a Bodega.

## LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN

	LIQUIDACIÓN DE IMPORTACIÓN	N° _____
FECHA: _____ / _____ / _____		

**PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_  
**VÍA DE TRANSPORTE:** \_\_\_\_\_  
**FORMA DE PAGO:** \_\_\_\_\_

IMPORTACIÓN DE MERCADERÍA				
DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERÍA	CANTIDAD (Q)	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL (A)	PRORRATEO (A/B)
TOTAL (B)				1

COSTOS ASOCIADOS A LA IMPORTACIÓN	
CONCEPTO	COSTO TOTAL
TOTAL COSTO DE IMPORTACIÓN ( C)	

CÁLCULO DE LA LIQUIDACIÓN				
DESCRIPCIÓN DE LA MERCADERÍA	PRORRATEO (D)	COSTO ASOC. DISTRIB. (D*C)=E	COSTO TOTAL (A+E)=F	NUEVO COSTO (F/Q)
TOTAL	1			

**OBSERVACIONES:**

---



---

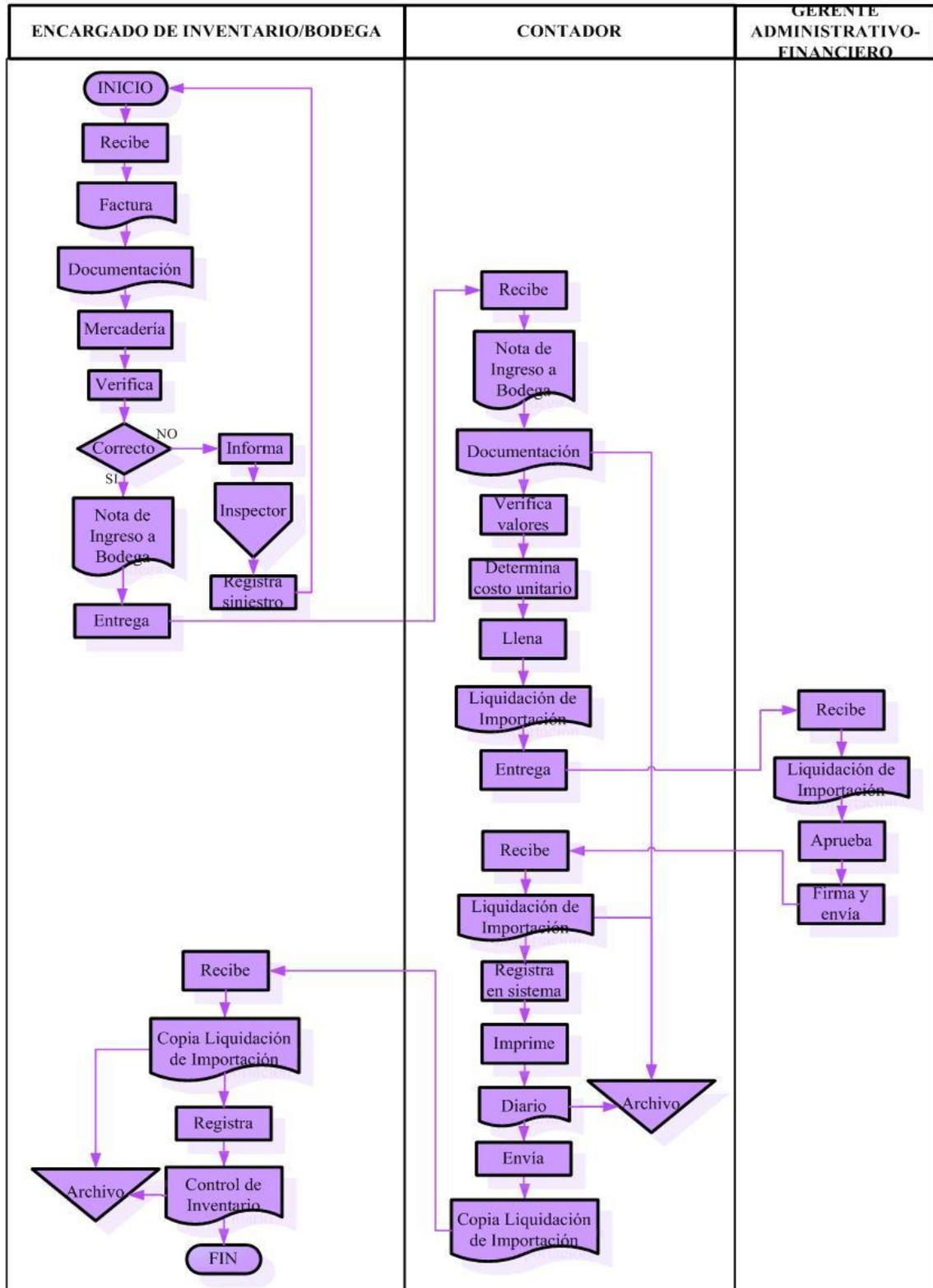
ELABORADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
CONTADOR	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	ENCARGADO DE INVENTARIO/BODEGA

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe facturas y documentación de la importación realizada.	Encargado de Inventario/Bodega
2	Recibe mercadería y verifica.	Encargado de Inventario/Bodega
3	Si está correcta la mercadería se llena formulario “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario”, caso contrario informa al Inspector de Seguros para el registro de siniestro.	Encargado de Inventario/Bodega
4	Entrega formulario “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario” y documentación de importación.	Encargado de Inventario/Bodega
5	Recibe formulario, documentación y verifica con los registros.	Contador
6	Determina el costo unitario de la mercadería y llena el formulario “Liquidación de Importación”.	Contador
7	Entrega al Gerente Administrativo- Financiero, para su aprobación.	Contador
8	Recibe “Liquidación de Importación”, aprueba, firma y envía.	Gerente Administrativo- Financiero
9	Recibe “Liquidación de Importación”, registra en el sistema, imprime Diario General y archiva	Contador
10	Envía una copia del formulario “Liquidación de Importación”.	Contador
11	Recibe copia “Liquidación de Importación, registra la mercadería, en la base de datos, en el formulario “Control de Inventario” y archiva.	Encargado de Inventario/Bodega

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE LA IMPORTACIÓN**



### **3.2.2.6.- ACTIVOS FIJOS**

#### **Concepto:**

El procedimiento de activos fijos está orientado a controlar y registrar los bienes de la empresa.

#### **Objetivos:**

- ✓ Establecer lineamientos para la utilización, preservación y ubicación de los activos fijos.
- ✓ Garantizar la adecuada adquisición de los activos que ingresen a la compañía, asegurando el cuidado y salvaguarda de los mismos.

#### **Alcance:**

El procedimiento de activos fijos es de aplicación desde la entrega del formulario “Orden de Compra de Activos Fijos” hasta el registro de la compra del bien en el sistema.

#### **Políticas:**

1. El Gerente General considerará por lo menos tres cotizaciones de proveedores para autorizar la adquisición de los activos fijos.
2. Mantener un archivo actualizado con la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y unidades administrativas donde se encuentran.
3. Se llevará un registro auxiliar de control de activos fijos, el cual deberá compararse frecuentemente con el Mayor General de contabilidad.

4. El Encargado de Inventario/Bodega, establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos.
5. Los cambios de ubicación o reubicación interna de los activos fijos, deben ser autorizados por el Gerente General.
6. El Encargado de Inventario/Bodega llevará a cabo el control de activos fijos, efectuando en forma periódica, una vez al año, la verificación de su existencia y condiciones físicas.
7. Cada empleado al tomar posesión de su cargo recibirá del Encargado de Inventario/Bodega los bienes mediante acta firmada.
8. La custodia directa de los activos fijos será responsabilidad del trabajador desde el momento en que le hayan sido asignados para ejercer las actividades inherentes a su cargo.
9. Se deberá reportar cualquier situación que implique cambio de estatus y ubicación de los activos fijos por parte del custodio.
10. El trabajador responderá por pérdidas, daños, o mal uso de los activos que le fueron asignados.
11. Cuando el empleado entregue su cargo se verificará el estado físico de los activos fijos que le fueron asignados y se dejará un acta como constancia.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Encargado de Importaciones/Adquisiciones.
- ✓ Encargado de Inventario/Bodega.

- ✓ Gerente de Área.
- ✓ Contador.

**Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento de activos fijos:

**a) Orden de Compra**

Formulario en el que se registra el requerimiento de existencias que necesita la empresa.

**b) Control de Activos Fijos**

Formulario que se utiliza para registrar la información de los activos fijos que tiene la empresa.

**c) Control Contable de Activos Fijos**

Formulario que se utiliza para controlar contablemente las depreciaciones, avalúos, etc. de los bienes.

**c) Nota de Ingreso a Bodega/Inventario**

Formulario que se utiliza para registrar el ingreso del bien a la Bodega/ Inventario.

### CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

	<b>CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	N° _____
---	---------------------------------	----------

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

Código	Descripción	Marca	Modelo	Fecha de Adquisición	Serie/ Placa	Costo de Adquisición	Responsable Asignado	Observaciones

ENCARGADO DE INVENTARIO/BODEGA

**CONTROL CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

	CONTROL CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS	N° _____
---	-----------------------------------	----------

MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

Código	Descripción	Factura N°	Fecha de Adquisición	Fecha de Avalúo	Costo de adquisición (a)	% de Depreciación	Avalúo	Depreciación del Ejercicio	Depreciación Acumulada (b)	Pérdida por deterioro ( c )	Valor en libros (a)-(b)-(c )

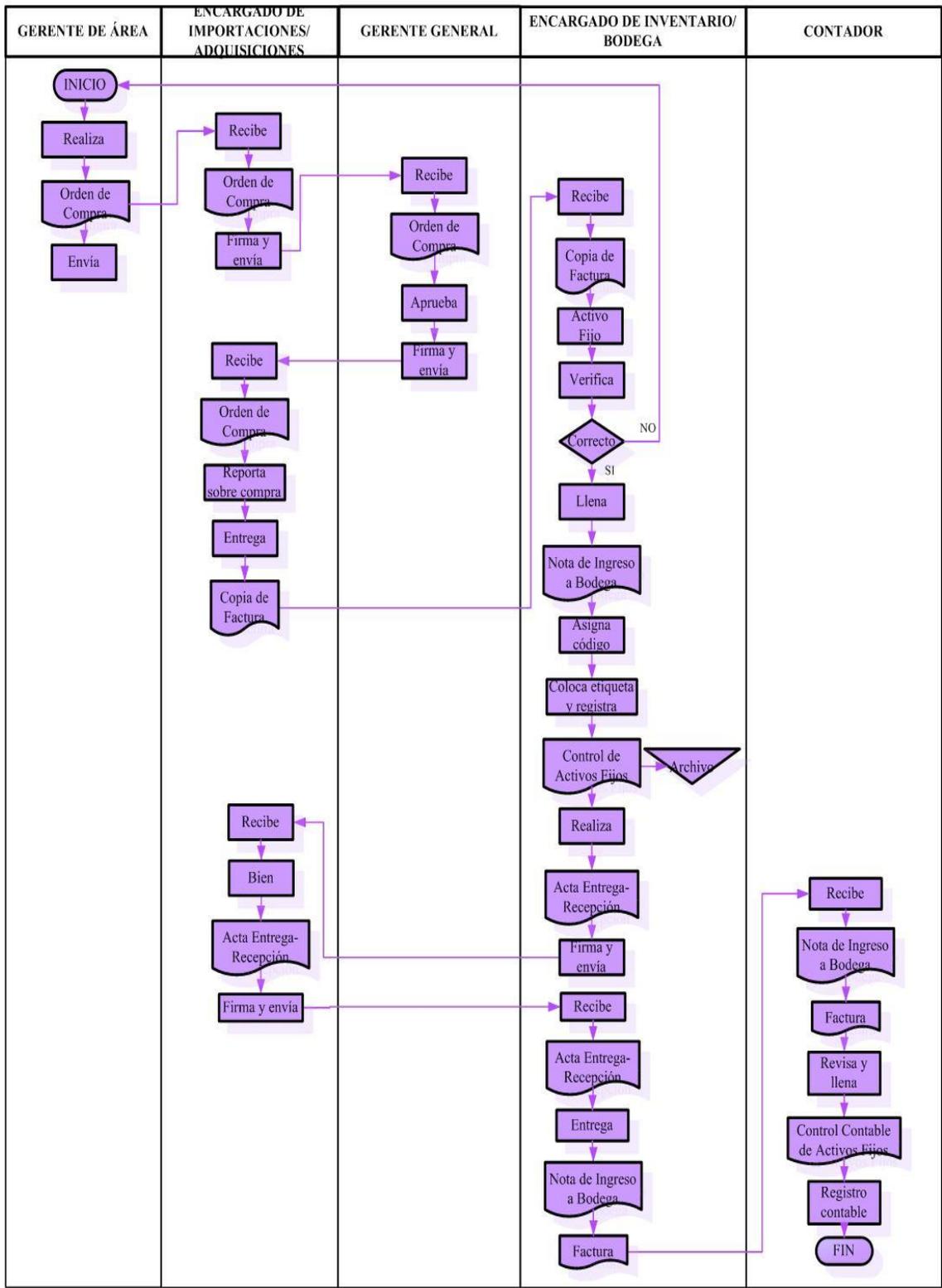
\_\_\_\_\_  
 CONTADOR  
 ~ 220 ~

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Realiza “Orden de Compra” y envía.	Gerente de Área
2	Recibe el formulario “Orden de Compra”, firma y envía	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
3	Recibe “Orden de Compra”, aprueba y envía.	Gerente General
4	Reporta la compra del activo fijo y entrega junto con la copia factura.	Encargado de Importaciones/ Adquisiciones
5	Recibe el bien, copia de factura que respalda la adquisición y verifica que este correcto.	Encargado de Inventario/Bodega
6	Si las características del bien están correctas, se llena formulario “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario”, caso contrario informa al Encargado de Importaciones/Adquisiciones.	Encargado de Inventario/Bodega
7	Asigna código, coloca la etiqueta de identificación y registra en el formulario “Control de Activos Fijos”.	Encargado de Inventario/Bodega
8	Realiza un acta de entrega- recepción, firma y envía.	Encargado de Inventario/Bodega
9	Recibe el bien, el acta, firma y entrega.	Gerente de Área
10	Recibe el acta, archiva, entrega “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario” y factura a contabilidad para su registro.	Encargado de Inventario/Bodega
11	Recibe “Nota de Ingreso a Bodega/Inventario”, revisa, llena el formulario “Control Contable de Activos Fijos” y registra en el sistema contable.	Contador

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**



### **3.2.2.6.1.- BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

#### **Concepto:**

El procedimiento de baja de activos fijos permite establecer el trámite necesario para retirar un bien de la empresa de los registros contables.

#### **Objetivos:**

- ✓ Identificar y evaluar en forma oportuna los bienes que presentan las condiciones para que sean dados de baja contablemente.
- ✓ Establecer políticas para la baja de los activos fijos.

#### **Alcance:**

El procedimiento de baja de activos fijos es de aplicación desde la determinación del bien en mal estado hasta el registro contable del mismo.

#### **Políticas:**

1. Verificar físicamente los activos fijos para determinar si su estado es óptimo, los bienes que no estén aptos para su uso se deben dar de baja.
2. Se dará de baja un activo cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso.
3. Las causales para dar de baja a un activo fijo son:
  - ✓ Mal estado u Obsoletos
  - ✓ Venta.
  - ✓ Donación.

- ✓ Destrucción.
- ✓ Siniestro.
- ✓ Robo, hurto o pérdida.

4. Para autorizar la baja correspondiente de activos fijos se requerirán los siguientes documentos:

- ✓ Informe Técnico.
- ✓ Solicitud de Baja de Activos Fijos.

5. Para la baja de activos fijos se solicitará la evaluación de los bienes y un Informe realizado por un Técnico especializado.

6. Para dar de baja los activos fijos se realizará una declaración juramentada legalizada ante un juez o notario, indicando la destrucción o donación, y deberá constar las firmas del Representante Legal, del Contador y del Encargado de Inventario/Bodega.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente de Operaciones.
- ✓ Contador.
- ✓ Encargado de Inventario/Bodega.
- ✓ Custodio del bien.

**Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento de baja de activos fijos:

**a) Informe Técnico**

Formulario en el que un técnico especializado, registrará la evaluación de los activos fijos, con el objeto de tramitar, si corresponde, la baja de los bienes.

**b) Solicitud de Baja de Activos Fijos**

Formulario para solicitar, que los bienes que de acuerdo al Informe Técnico no se encuentran en condiciones óptimas sean separados de las actividades de la empresa y contablemente.

**c) Declaración Juramentada para la Baja de Activos Fijos**

Documento legalizado ante un Juez o Notario, indicando la destrucción o donación del activo fijo, deberá constar las firmas del Representante Legal, del Contador y del Encargado de Inventario/ Bodega.

## INFORME TÉCNICO

	<b>INFORME TÉCNICO</b>
---	------------------------

FECHA:  N°

### 1) IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Nombre/Razón Social: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_  
 Factura N° \_\_\_\_\_

### 2) DETALLE DE BIENES

#### Alternativas para veredicto técnico

- 1.- Obsoleto      3.- Destrucción      5.- Reparación no Rentable      7.- Enviar serv. téc. especializ.  
 2.- Para Venta      4.- Comprar repuestos      6.- Reasignar bienes buen estado      8.- Otros.....

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Tipo, marca, modelo, color, etc.)	DIAGNÓSTICO TÉCNICO	REPARABLE	
				SI	NO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

### 3) OBSERVACIONES


**Certifica este Informe:**

**TÉCNICO ASIGNADO**

FECHA:

## SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

	<b>SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>
---	---

FECHA:  N°

### 1) DETALLE DE BIENES Y DESTINO SUGERIDO

**Alternativas para sugerir un destino**

- |              |                 |                    |                |
|--------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 1.- Obsoleto | 3.- Donación    | 5.- Siniestro      | 7.- Otros..... |
| 2.- Venta    | 4.- Destrucción | 6.- Robo o Pérdida |                |

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Tipo, marca, modelo, color, etc.)	UBICACIÓN	RESPONSABLE	DESTINO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

### 2) OBSERVACIONES


<b>Solicitado por:</b> <b>ENCARGADO DE INVENTARIO/ BODEGA</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>GERENTE DE OPERACIONES</b>	<b>Aprobado por:</b> <b>GERENTE GENERAL</b>
		FECHA: <input style="width: 100px; border: 1px solid black;" type="text" value=" / /"/>

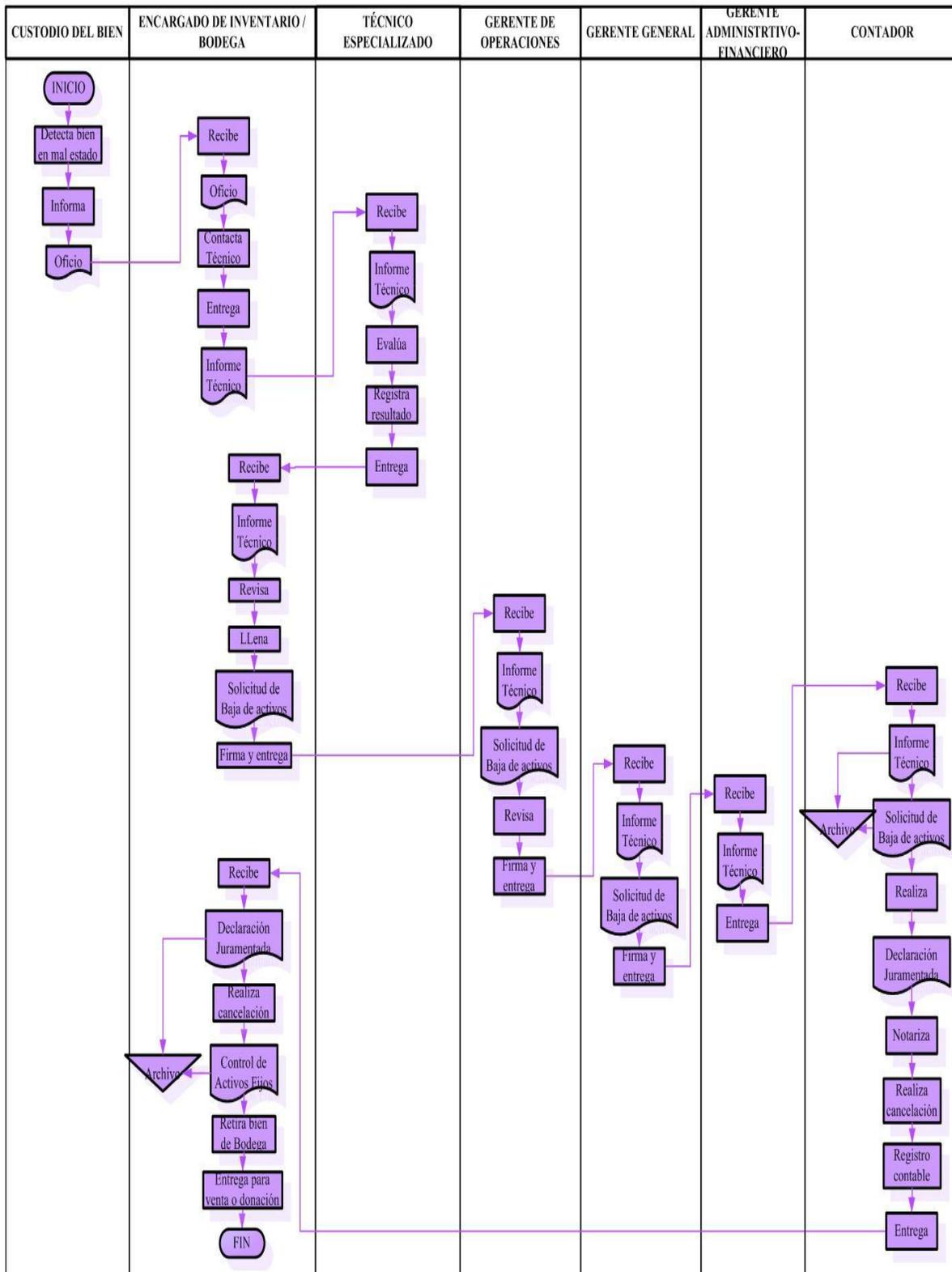
**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Detecta activo fijo que no resulta útil o está en mal estado.	Custodio del bien
2	Informa mediante oficio al Encargado de Inventario/ Bodega.	Custodio del bien
3	Recibe oficio y contacta a un técnico especializado para revisión del bien.	Encargado de Inventario/ Bodega
4	Entrega formulario “Informe Técnico”.	Encargado de Inventario/ Bodega
5	Recibe formulario, evalúa el bien, registra los resultados y entrega.	Técnico Especializado
6	Recibe formulario, revisa, llena “Solicitud de Baja de Activos Fijos”.	Encargado de Inventario/ Bodega
7	Firma, entrega formularios “Solicitud de Baja de Activos Fijos” e “Informe Técnico”.	Encargado de Inventario/Bodega
8	Recibe, revisa, firma y entrega formularios.	Gerente de Operaciones
9	Recibe formularios, registra en observaciones la decisión sobre el bien, firma y entrega.	Gerente General
10	Recibe formularios, revisa y entrega.	Gerente Administrativo-Financiero
11	Recibe formularios, realiza una “Declaración Juramentada para la Baja de Activos Fijos” y hace notarizar.	Contador
12	Realiza la cancelación de los activos fijos en sus registros contables, archiva y entrega.	Contador
13	Recibe “Declaración Juramentada para la Baja de Activos Fijos”.	Encargado de Inventario/Bodega
14	Realiza la cancelación de registros en “Control de Activos Fijos” y archiva formularios	Encargado de Inventario/Bodega

15	Retira los activos de Bodega y entrega para su venta o donación.	Encargado de Inventario/Bodega
----	--	--------------------------------

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS**



### **3.2.2.7.- VENTAS**

#### **Concepto:**

El procedimiento de ventas está orientado a mantener las relaciones comerciales con los clientes y satisfacer sus necesidades.

#### **Objetivos:**

- ✓ Establecer lineamientos para la comercialización de la mercadería.
- ✓ Desarrollar políticas para determinar las condiciones de pago.

#### **Alcance:**

El procedimiento de ventas es de aplicación desde que se contacta al cliente telefónicamente hasta el registro de la venta en el sistema y archivo de la documentación.

#### **Políticas:**

1. Mantener una base de datos actualizada de los clientes.
2. El Gerente de Ventas realizará la búsqueda de clientes potenciales y mantendrá su fidelización a través de las relaciones comerciales.
3. Los vendedores recibirán una comisión del 3% sobre las ventas a partir de montos iguales o superiores a \$5000,00.
4. El plazo de crédito será de 30 días sin intereses.
5. Los requisitos que los clientes deben presentar para optar por un crédito son:

- ✓ Copia de la cédula o Ruc.
  - ✓ Breve informe de la situación económica de la empresa
  - ✓ Proyección de Ingresos y Gastos, en caso de ser Persona Natural.
  - ✓ Dos referencias comerciales y personales.
6. El cliente que desee optar por una venta a crédito debe realizar un pago inicial al momento de la transacción y el saldo restante después de 30 o 60 días calendario.
  7. El Gerente de Ventas mantendrá un expediente para cada cliente, con los datos del mismo, detalle de la transacción, forma y plazos de pago.
  8. Los vendedores deben informar a los clientes sobre los requisitos a presentar para obtener crédito.
  9. El cliente debe revisar su mercadería al momento de la entrega para comprobar su estado y avalar la garantía sobre la misma.
  10. El Gerente de Ventas supervisará y emitirá un informe trimestral sobre las ventas realizadas, además de un análisis del vencimiento de pagos.
  11. Las facturas deben llevar el sello de CANCELADO, en una parte visible, una vez el pago total y efectivo de la misma, de ser una venta a crédito, se entregará un Comprobante de Pago.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente de Ventas.
- ✓ Encargado de Inventario/Bodega.
- ✓ Encargado de Crédito y Cobranza.
- ✓ Contador.

- ✓ Tesorero.
- ✓ Vendedor.

### **Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento de ventas:

#### **a) Proforma de Venta**

Formulario que se entrega al cliente para dar a conocer, sobre los precios de los productos que éste desea adquirir.

#### **b) Solicitud de Crédito**

Formulario que se entrega al cliente para llenar los datos solicitados para acceder al crédito.

#### **c) Factura**

Documento, preestablecido por la empresa, que se entrega al cliente como comprobante de la venta efectuada.

#### **d) Comprobante de Pago**

Formulario que se entrega al cliente una vez cancelado el valor total de la venta a crédito.

**PROFORMA DE VENTA**

	<b>PROFORMA DE VENTA</b>	N° _____
---	--------------------------	----------

**FECHA:**

**Empresa:** \_\_\_\_\_

**Funcionario:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Dirección** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

**e-mail:** \_\_\_\_\_

Estimado(a)

En atención a su solicitud, me permito enviarle la cotización correspondiente a los productos de su interés.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			<b>SUBTOTAL</b>	
			<b>IVA (12%)</b>	
			<b>TOTAL</b>	

<b>OBSERVACIONES:</b>

Esperando que el contenido de la presente sea de su utilidad, estaré a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**VENDEDOR**

## SOLICITUD DE CRÉDITO

	<b>SOLICITUD DE CRÉDITO</b>	N° _____
---	-----------------------------	----------

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

### PARA USO DE LA EMPRESA SOLICITANTE

**Nombre o Razón Social:** \_\_\_\_\_  
**C.I. o RUC.:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_  
**Ciudad:** \_\_\_\_\_ **Teléfono** \_\_\_\_\_  
**Fecha de Constitución:** \_\_\_\_\_  
**Actividad Económica:** \_\_\_\_\_

### REPRESENTANTE LEGAL

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**C.I.:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

### GERENTE GENERAL

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**C.I.:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

### REFERENCIAS BANCARIAS

**Institución Financiera:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Institución Financiera:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

### REFERENCIAS COMERCIALES

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

### PARA USO EXCLUSIVO DE RIANTEX

**Período de pago:** \_\_\_\_\_  
**Saldo a la fecha:** \_\_\_\_\_ **Cobros Judiciales:** \_\_\_\_\_

<b>APROBADO:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>RECHAZADO:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>FECHA:</b>	
------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------------	--

**OBSERVACIONES:**

<b>DATOS VERIFICADOS POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>ENCARGADO DE CRÉDITO Y COBRANZAS</b>	<b>GERENTE DE VENTAS</b>

**COMPROBANTE DE PAGO**

	<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>		
N° <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>			
FECHA: <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/> / <input style="width: 40px;" type="text"/>			
<b>RECIBI DE:</b>			
CI/ RUC <input style="width: 200px;" type="text"/>			
VALOR \$ <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>			
La cantidad de <input style="width: 250px;" type="text"/> dólares			
<b>POR CONCEPTO DE</b>			
N°	Factura N°	Descripción	Valor
		<b>TOTAL</b>	
<b>RECIBIDO POR</b>		<b>FIRMA Y SELLO</b>	
<b>ENCARGADO DE CRÉDITO Y COBRANZA</b>		<b>CLIENTE</b>	

**Descripción:****Venta al contado**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita una proforma al vendedor.	Cliente
2	Prepara el formulario “Proforma de Venta” y envía.	Vendedor
3	Recibe formulario, elabora una Orden de Pedido y envía.	Cliente
4	Recibe Orden de Pedido, realiza “Requisición de Suministros o Mercadería” y entrega.	Vendedor
5	Recibe “Requisición de Suministros o Mercadería”, la Orden de Pedido y procede a despachar la mercadería.	Encargado de Inventario/ Bodega
6	Realiza factura y entrega junto con la mercadería.	Vendedor
7	Recibe Factura y mercadería, cancela el valor total al Vendedor.	Cliente
8	Recibe dinero y entrega al Tesorero.	Vendedor
9	Recibe dinero, deposita y entrega copia del Comprobante de Depósito a Contabilidad.	Tesorero
10	Recibe Comprobante de Depósito y registra en el sistema.	Contador
11	Imprime Diario General y archiva.	Contador

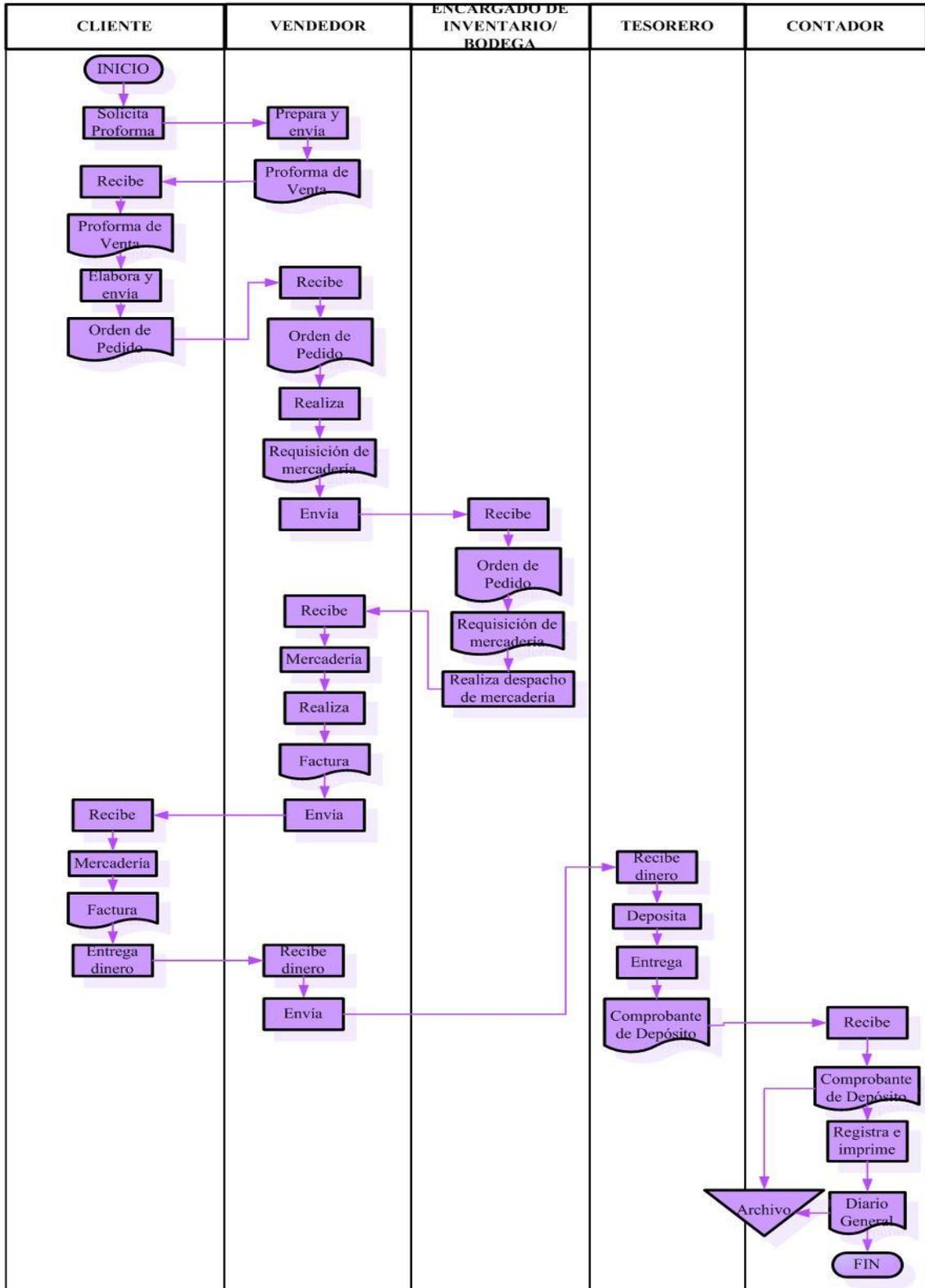
**Venta a Crédito**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicita una proforma al vendedor.	Cliente
2	Prepara el formulario “Proforma de Venta” y envía “Solicitud de Crédito”.	Vendedor
3	Recibe formularios, elabora una Orden de Pedido, llena “Solicitud de Crédito” y envía.	Cliente
4	Recibe Orden de Pedido y “Solicitud de Crédito”, entrega al Encargado de Crédito y Cobranzas.	Vendedor

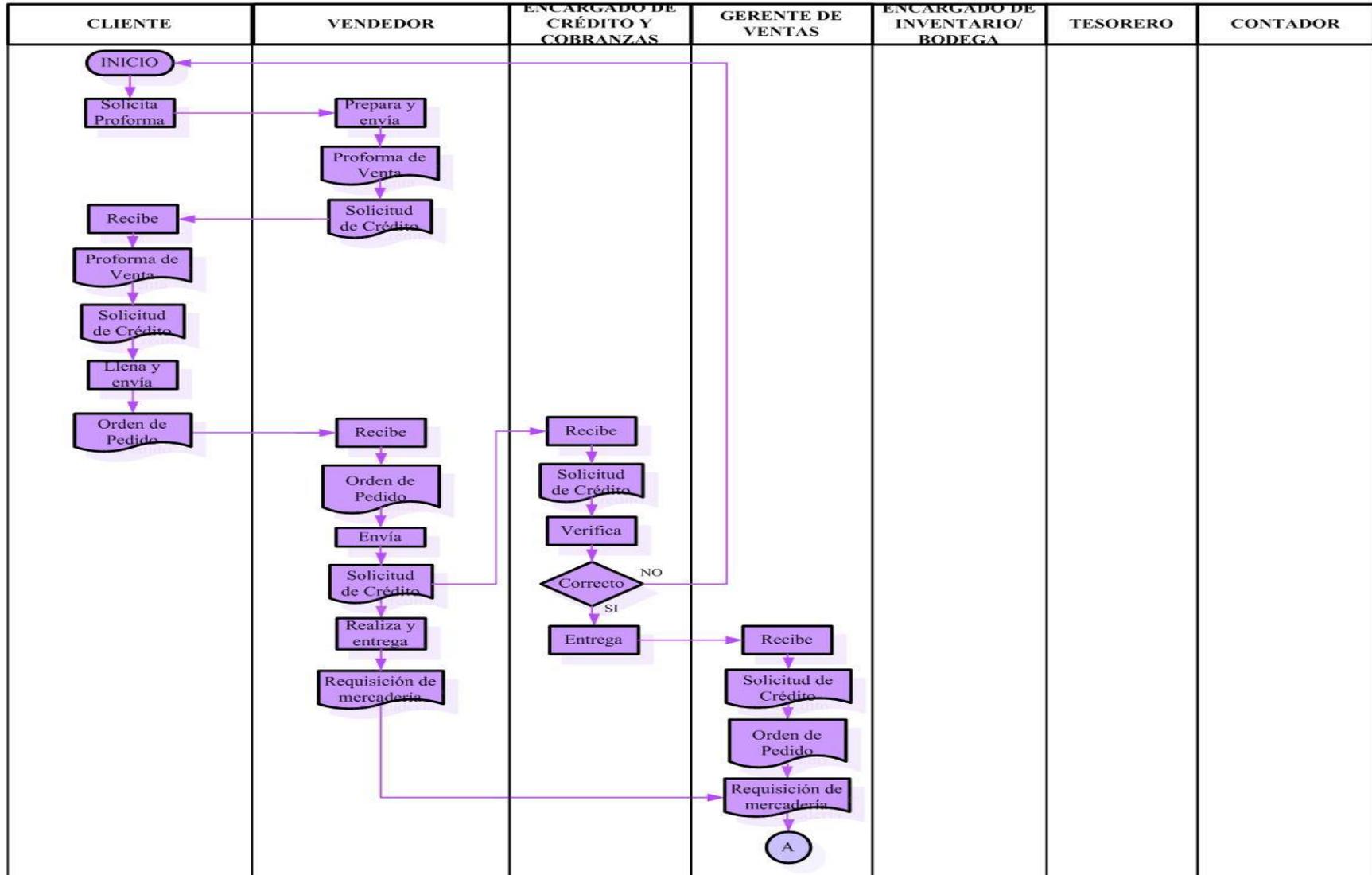
5	Recibe “Solicitud de Crédito” y verifica los requisitos. Si los datos son correctos entrega al Gerente de Ventas para su aprobación, caso contrario lo rechaza.	Encargado de Crédito y Cobranzas
6	Realiza “Requisición de Suministros o Mercadería” y envía.	Vendedor
7	Recibe los formularios “Requisición de Suministros o Mercadería”, “Solicitud de Crédito”, revisa, aprueba y envía.	Gerente de Ventas
8	Recibe formularios y procede al despacho de la mercadería.	Encargado de Inventario/ Bodega
9	Realiza factura y entrega junto con la mercadería.	Vendedor
10	Recibe Factura y mercadería, entrega pago inicial.	Cliente
11	Recibe dinero y entrega Comprobante de Pago al cliente.	Tesorero
12	Deposita dinero y entrega copia del Comprobante de Depósito a Contabilidad.	Tesorero
13	Recibe Comprobante de Depósito y registra en el sistema.	Contador
14	Imprime Diario General y archiva.	Contador

**Representación Gráfica:**

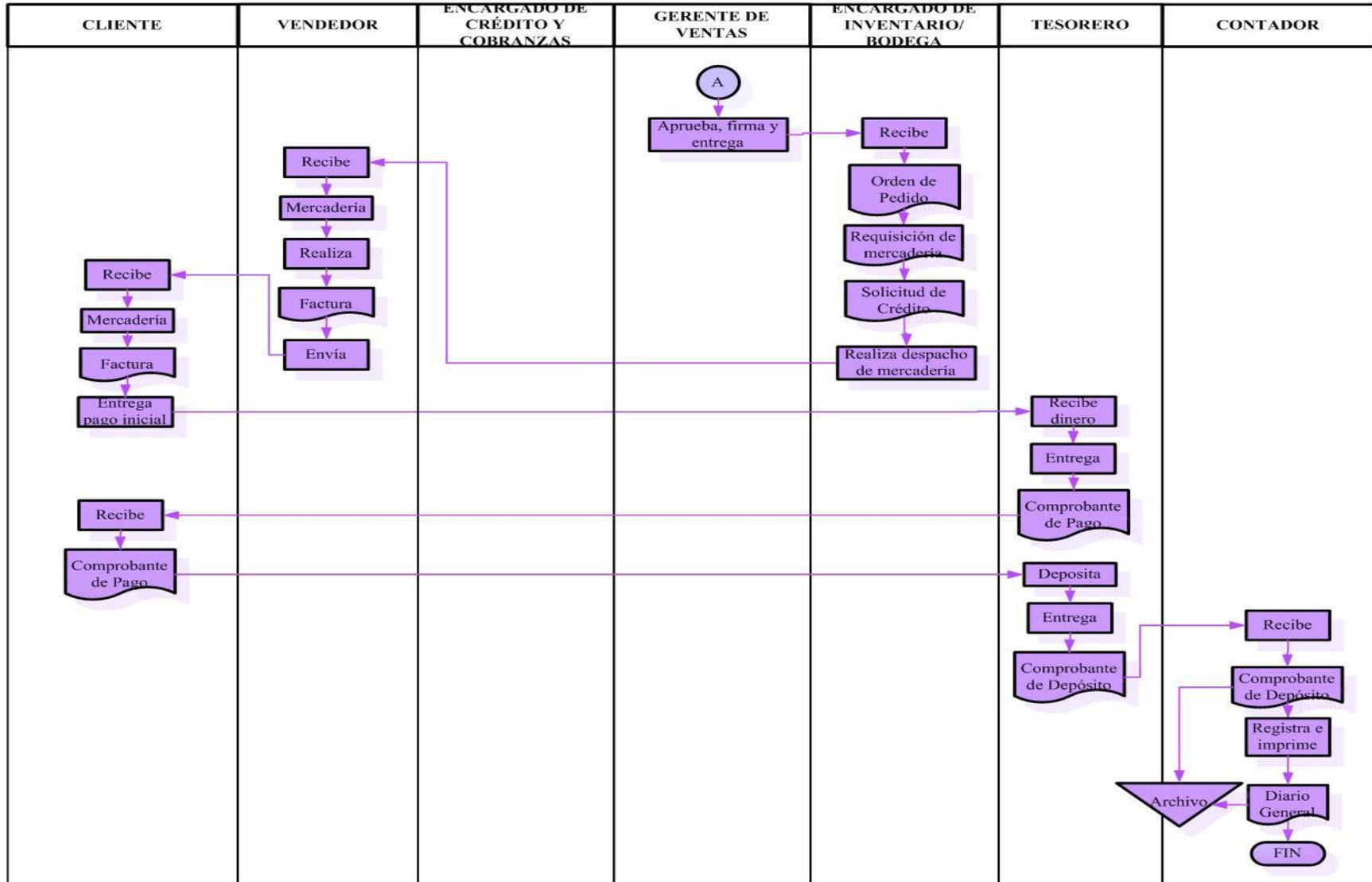
**PROCEDIMIENTO DE VENTAS (Al Contado)**



### PROCEDIMIENTO DE VENTAS (A Crédito)



### PROCEDIMIENTO DE VENTAS (A Crédito) (Continuación)



### **3.2.2.8.- COBRANZA**

#### **Concepto:**

El procedimiento de cobranza está orientado a controlar la cartera de clientes y diseñar estrategias para alcanzar el cobro de créditos otorgados.

#### **Objetivos:**

- ✓ Administrar y controlar la cartera de clientes.
- ✓ Determinar acciones encaminadas a recuperar los créditos otorgados a clientes.

#### **Alcance:**

El procedimiento de cobranza es de aplicación desde la entrega de Estado de Cuenta al cliente hasta el registro y archivo del Depósito por las ventas recaudadas.

#### **Políticas:**

1. Mantener un expediente por cada cliente, el mismo deberá constar:

- ✓ Nombre
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfonos
- ✓ Referencias
- ✓ Información sobre los créditos otorgados.

2. El Encargado de Crédito y Cobranzas programará semanalmente la recaudación de la cartera.

3. El Encargado de Crédito y Cobranzas realizará un reporte de los créditos otorgados y recordará telefónicamente a los clientes.
4. El Gerente de Ventas realizará un análisis de vencimientos de la cartera para informarle al Gerente General.
5. Se debe enviar Estados de Cuentas mensuales a los clientes, vía mail o fax, para que puedan verificar los saldos y abonos.
6. El proceso jurídico de recuperación se da a partir del día 91 de atraso, antes deben agotarse todas las acciones de cobranza por parte del encargado.

**Personas que intervienen.**

- ✓ Encargado de Crédito y Cobranzas.
- ✓ Contador.

**Documentación:**

La documentación que se utiliza el procedimiento de cobranza:

**a) Estado de Cuenta de Clientes**

Formulario que se entrega a los clientes, en el que consta el valor a pagar.

## ESTADO DE CUENTA DE CLIENTES

	ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE	N° _____
---	------------------------------	----------

Periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

<b>DATOS DEL CLIENTE</b>
--------------------------

Nombre: \_\_\_\_\_  
 CI/RUC: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

<b>INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO DE LA CUENTA</b>
--

Fecha	Factura N°	Detalle Operación	Créditos	Pagos	Saldo

<b>TOTAL</b>			
<b>TOTAL A PAGAR</b>			
<b>FECHA MÁXIMA DE PAGO</b>			

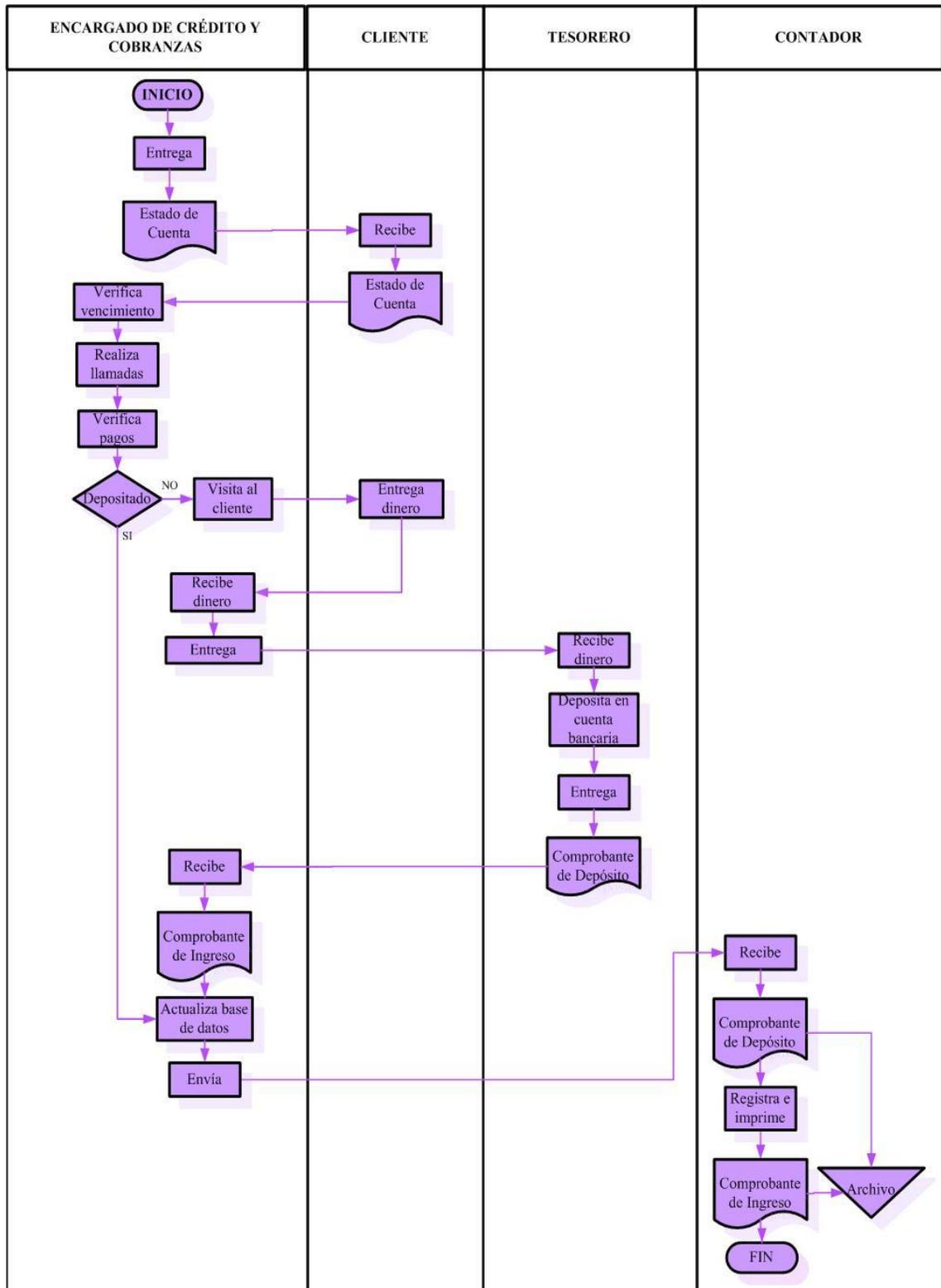
REALIZADO POR	VTO. BUENO	APROBADO POR
<b>ENCARGADO DE CRÉDITO Y COBRANZAS</b>	<b>GERENTE DE VENTAS</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Entrega “Estado de Cuenta de Clientes” para recordar el vencimiento de pagos.	Encargado de Crédito y Cobranza
2	Recibe “Estado de Cuenta de Clientes”.	Cliente
3	Verifica el vencimiento, realiza llamadas para recordar el pago.	Encargado de Crédito y Cobranza
4	Verifica los pagos. Si está depositado actualiza la base de datos, caso contrario visita al cliente.	Encargado de Crédito y Cobranza
5	Realiza el pago pendiente.	Cliente
6	Recibe dinero, entrega al Tesorero.	Encargado de Crédito y Cobranza
7	Recibe dinero, deposita y entrega Comprobante de Depósito.	Tesorero
8	Recibe Comprobante de Depósito, actualiza la base de datos y envía.	Encargado de Crédito y Cobranza
9	Recibe Comprobante de Depósito y registra en el sistema	Contador
10	Imprime Comprobante de Ingreso y archiva.	Contador

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE COBRANZA**



### **3.2.3.- CONTABLES**

#### **3.2.3.1.- REGISTRO DE INFORMACIÓN**

##### **Concepto:**

El procedimiento de registro de información está orientado a llevar un control sobre las transacciones, en forma cronológica y ordenada, en términos monetarios, para proporcionar información que permite la elaboración de Estados Financieros.

##### **Objetivos:**

- ✓ Captar y registrar oportunamente las operaciones económicas.
- ✓ Proporcionar información confiable y segura.

##### **Alcance:**

El procedimiento de registro de información es de aplicación desde que se recibe los documentos fuente hasta el registro de ajustes contables y elaboración del Balance de Comprobación Ajustado.

##### **Políticas:**

1. El contador registrará diariamente, en los libros contables, todas las transacciones que se puedan expresar en términos monetarios, referentes a la actividad comercial de la empresa.
2. El registro de las operaciones deberán efectuarse de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas empresas (PYMES).

3. Toda transacción deberá estar respaldada por documentos fuente, que representarán las operaciones realizadas por la empresa.
4. El Contador verificará la validez de los documentos que respalden las transacciones.
5. El Gerente Administrativo- Financiero revisará y aprobará los registros contables que efectúe el Contador.
6. El registro de la información se realizará en un tiempo máximo de 2 días.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente Administrativo-Financiero.
- ✓ Contador.

**Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento de registro de información:

**a) Diario General**

Documento preestablecido por la empresa, en el que se registra las operaciones contables en forma cronológica.

**b) Mayor General**

Documento preestablecido por la empresa, que contiene las cuentas que se han registrado en el Diario General.

**c) Auxiliares**

Documento preestablecido por la empresa, en el que se registran los movimientos de las subcuentas.

**d) Balance de Comprobación**

Documento en el que se resume el movimiento de todas las cuentas que intervienen en el proceso contable.

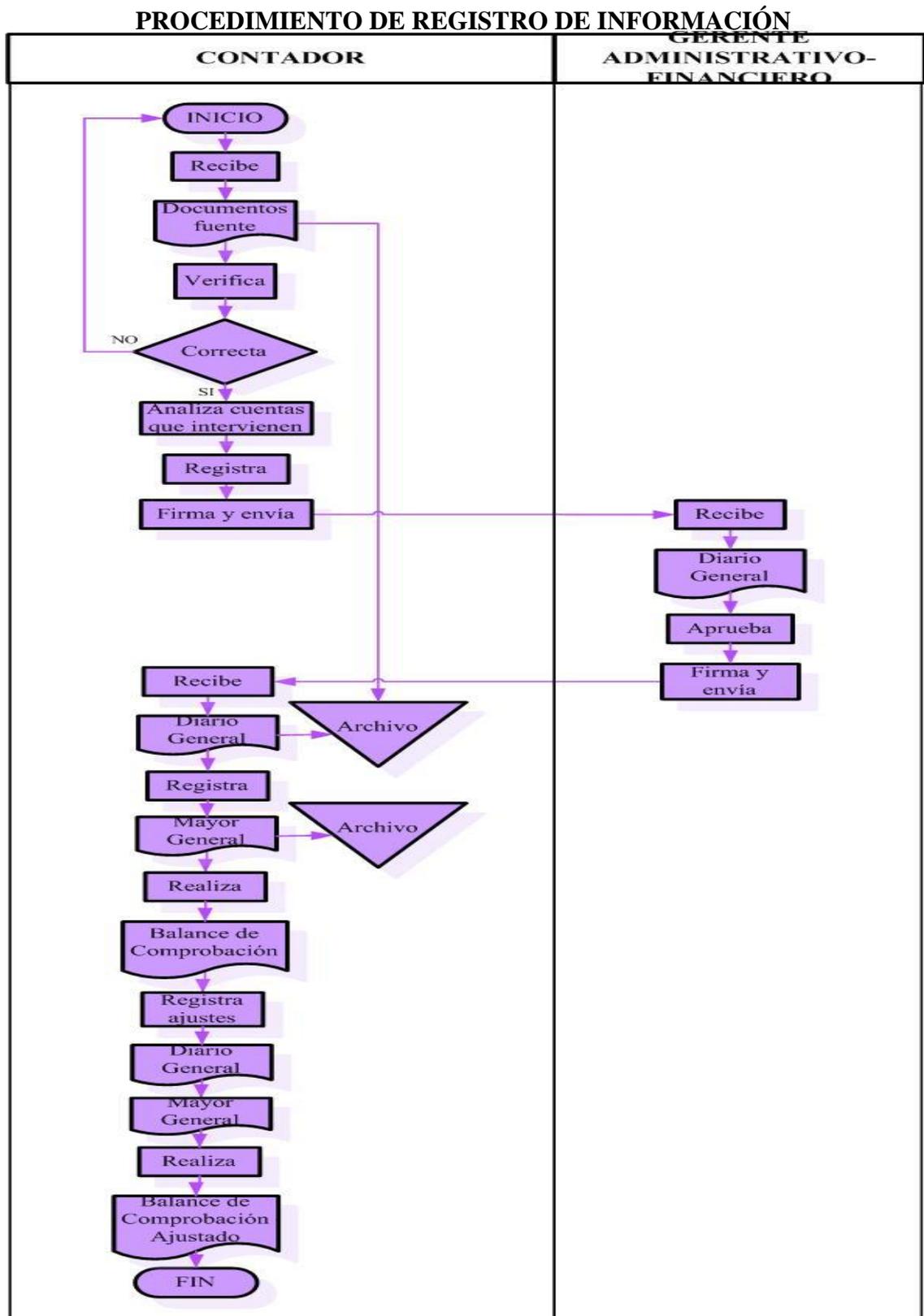
**e) Balance de Comprobación Ajustado**

Documento en el que se resume el movimiento de todas las cuentas y los ajustes contables.

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe documentos fuente de información contable.	Contador
2	Revisa la validez de los documentos.	Contador
3	Si los documentos están correctos analiza las cuentas que intervienen, caso contrario devuelve.	Contador
4	Registra en el formulario “Diario General”, firma y envía.	Contador
5	Recibe formulario “Diario General”, aprueba, firma y envía.	Gerente Administrativo- Financiero
6	Recibe “Diario General” y archiva con los documentos fuente.	Contador
7	Registra en el formulario “Mayor General”, firma y archiva.	Contador
8	Realiza “Balance de Comprobación” y determina saldos.	Contador
9	Registra ajustes en el “Diario General”, actualiza el “Mayor General” y realiza “Balance de Comprobación Ajustado”.	Contador

Representación Gráfica:



### **3.2.3.2.- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

#### **Concepto:**

El procedimiento de elaboración y presentación de Estados Financieros está orientado a suministrar información confiable sobre la situación financiera, el rendimiento económico, flujos de efectivo de la entidad, y cambios en las políticas, para facilitar la toma de decisiones.

#### **Objetivos:**

- ✓ Generar Estados Financieros con información razonable, confiable y oportuna.
- ✓ Proporcionar la situación financiera y rendimiento económico como resultado de la administración llevada a cabo por la gerencia.

#### **Alcance:**

El procedimiento de elaboración y presentación de Estados Financieros es de aplicación desde la impresión del Mayor General hasta el archivo de los Estados Financieros.

#### **Políticas:**

1. Para la elaboración de los Estados Financieros, se tomarán en cuenta todos los registros de las operaciones que se produjeron durante el período.
2. El Contador realizará los Estados Financieros, los mismos que incluirán:
  - ✓ Estado de Situación Financiera.
  - ✓ Estado de Resultado Integral.
  - ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio.
  - ✓ Estado de Flujo de Efectivo.

✓ Notas a los Estados Financieros.

3. Los Estados Financieros serán aprobados por la Junta General de Socios.
4. La entidad mantendrá la uniformidad en la presentación y clasificación de las partidas en los Estados Financieros de un período a otro, para que la información pueda ser comparable.
5. La elaboración y presentación de los Estados Financieros se realizará en un tiempo máximo de 5 días.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente Administrativo-Financiero.
- ✓ Contador.

**Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento de elaboración y presentación de Estados Financieros:

**a) Estado de Situación Financiera.-**

Balance que presenta los activos, pasivos y patrimonio, en una fecha específica.

**b) Estado de Resultado Integral.-**

Estado que presenta el rendimiento financiero, las partidas de ingreso y de gastos reconocidas en el período.

**c) Estado de Cambios en el Patrimonio.-**

Presenta los efectos de los cambios en las políticas contables, las correcciones de errores, los importes de las inversiones, los dividendos y otras distribuciones recibidas.

**d) Estado de Flujo de Efectivo.-**

Proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

**e) Notas a los Estados Financieros.-**

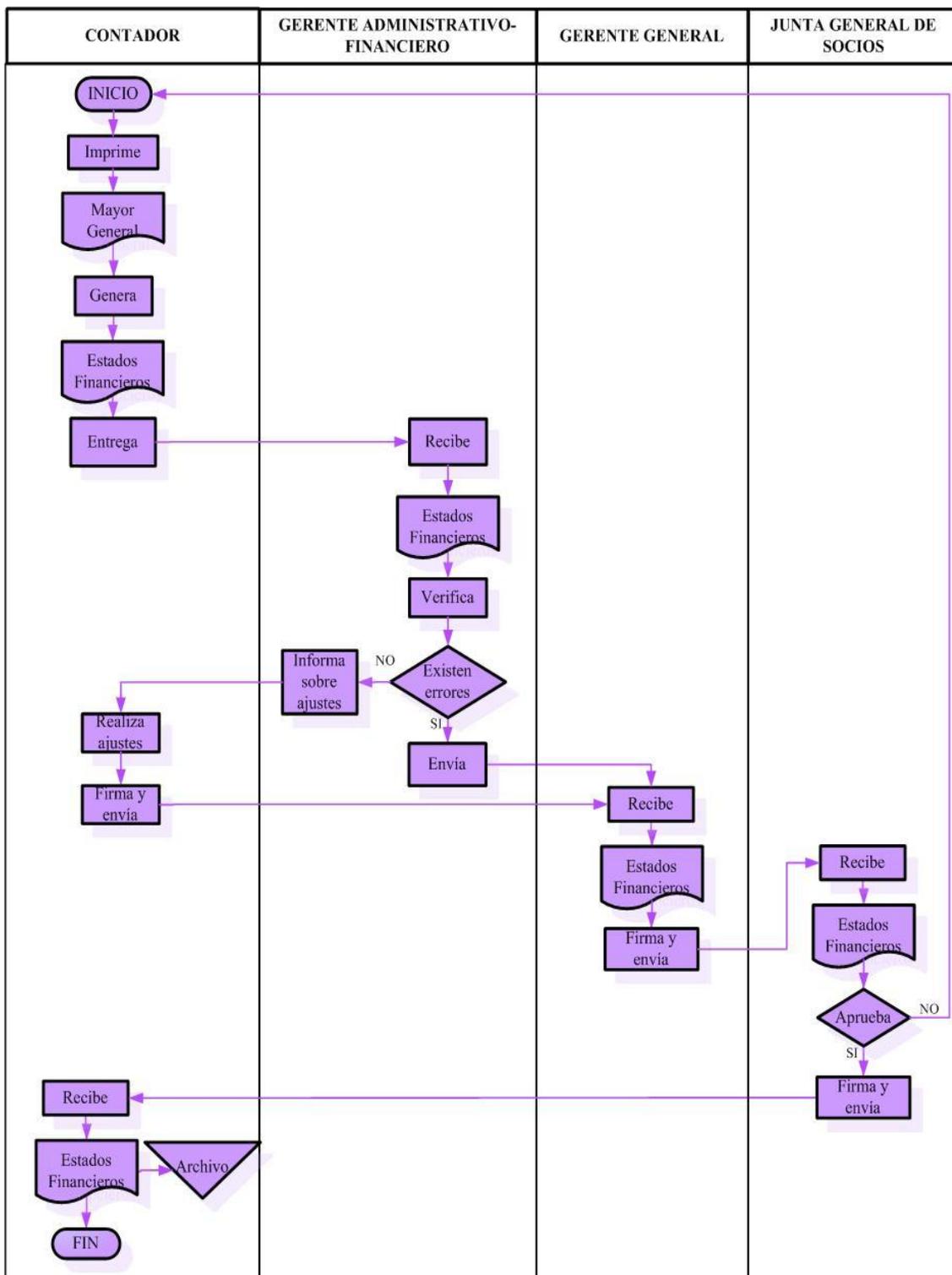
Presentan información a revelar adicional, proporcionan descripciones narrativas de las políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los Estados Financieros.

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Selecciona datos del “Balance de Comprobación”, genera Estados Financieros y entrega.	Contador
2	Recibe Estados Financieros y verifica.	Gerente Administrativo-Financiero
3	Si existen inconsistencias en los datos de los Estados Financieros informa sobre ajustes al Contador, caso contrario presenta al Gerente General.	Gerente Administrativo-Financiero
4	Recibe Estados Financieros, firma y presenta.	Gerente General
5	Recibe Estados Financieros. Si aprueban, firman y entregan, caso contrario lo devuelven para su corrección	Junta General de Socios
6	Recibe Estados Financieros y archiva.	Contador

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**



### **3.2.3.3.- ANÁLISIS FINANCIERO**

#### **Concepto:**

El procedimiento de análisis financiero está orientado a evaluar la situación económica y financiera de la empresa para la toma de decisiones.

#### **Objetivos:**

- ✓ Evaluar la posición financiera y los resultados de las operaciones a través de indicadores.
- ✓ Interpretar los resultados obtenidos al aplicar los indicadores para facilitar la toma de decisiones de la Junta General de Socios y la Administración.

#### **Alcance:**

El procedimiento de análisis financiero es de aplicación desde que se entrega los Estados Financieros hasta la toma de decisión sobre la marcha de la empresa y archivo del informe.

#### **Políticas:**

1. El Gerente Administrativo-Financiero realizará el análisis financiero a través de índices.
2. Para realizar el análisis se tomará en cuenta los Estados Financieros de períodos consecutivos.
3. La Junta General de Socios se basará en el análisis financiero para la toma de decisiones y definición de políticas.

4. El Gerente General, presentará a la Junta General de Socios un informe sobre el desempeño de la empresa, a través del análisis e interpretación de los índices.
5. El análisis financiero, a través de indicadores, se realizará en un tiempo máximo de 5 días.

**Personas que intervienen:**

- ✓ Junta General de Socios.
- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente Administrativo-Financiero.
- ✓ Contador.

**Documentación:**

La documentación que utiliza el procedimiento de análisis financiero:

**a) Estados Financieros**

Documentos que sirven para realizar el análisis financiero.

**b) Informe sobre el desempeño de la empresa.-**

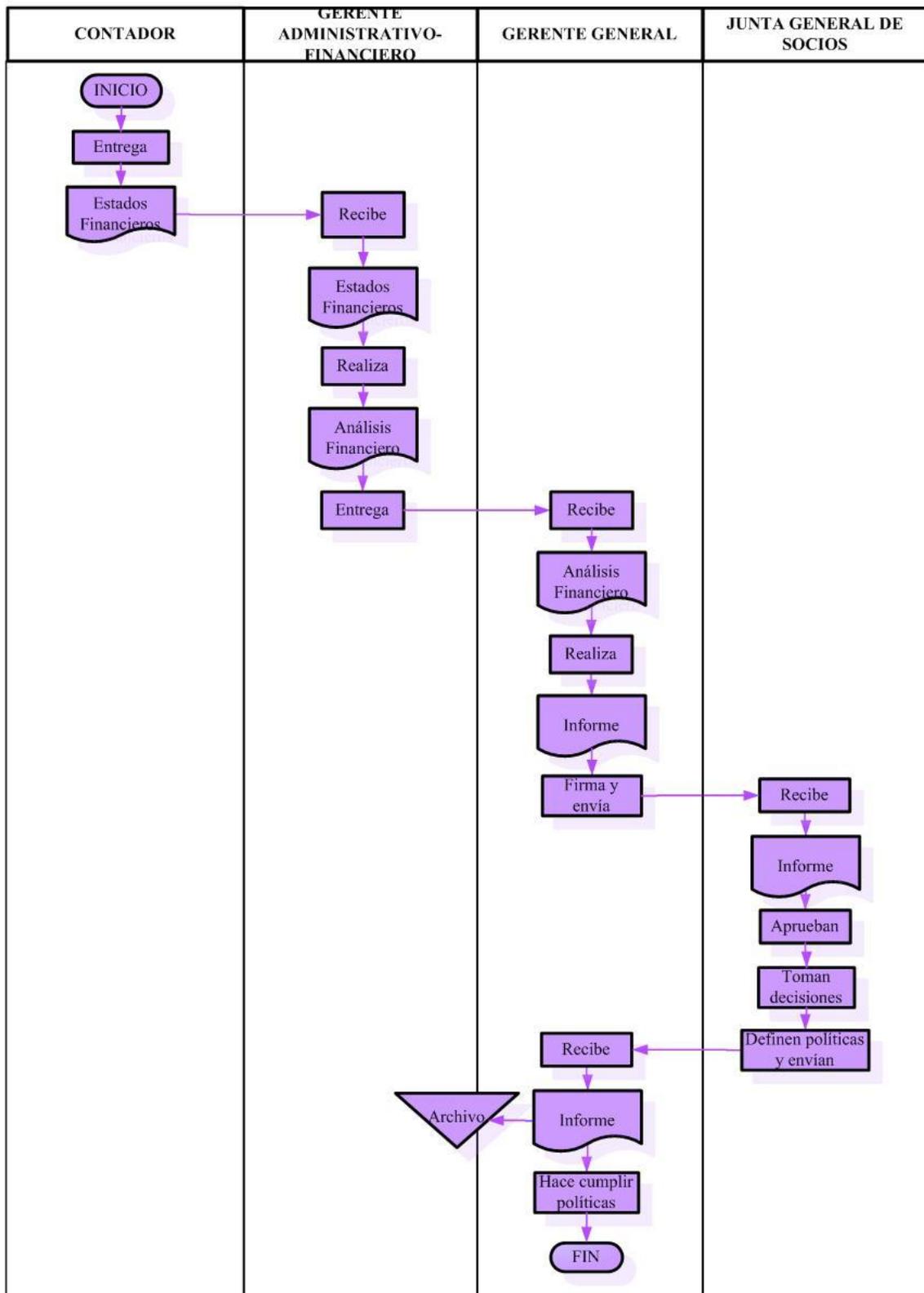
Documento en el que se indica el análisis e interpretación de los índices y se presenta a la Junta General de Socios para la toma de decisiones.

**Descripción:**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Entrega Estados Financieros al Gerente Administrativo-Financiero.	Contador
2	Recibe Estados Financieros, realiza análisis financiero y entrega.	Gerente Administrativo-Financiero
3	Recibe análisis financiero e interpreta.	Gerente General
4	Realiza un informe sobre el desempeño de la empresa, firma y entrega a la Junta de Socios.	Gerente General
5	Recibe el informe sobre desempeño de la empresa, aprueban, toman decisiones, definen políticas y envían.	Junta de Socios
6	Recibe informe, hace cumplir las políticas y archiva documento.	Gerente General

**Representación Gráfica:**

**PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO**



## **CAPÍTULO IV**

### **METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **4.1.- METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

Para la implementación del sistema de control interno se recopiló información a través de entrevistas con los funcionarios de la empresa Importadora “REPRESENTACIONES RIANTEX”, permitiendo establecer las principales características, determinar la estructura organizacional, conocer sobre los principales procesos, base legal a la que se rige, examinar sus factores internos y externos a través de un análisis FODA.

A partir del análisis del FODA se establece un mejoramiento administrativo definiendo misión, visión, objetivos generales y específicos de la compañía, luego se desarrollan los principios para regular el comportamiento del personal dentro de la empresa. Se reestructura el organigrama, se definen funciones y responsabilidades para los empleados.

Para mejorar los procesos de la empresa se desarrollan procedimientos administrativos, financieros y contables, definiendo en cada uno el concepto, objetivos, alcance, políticas, personas que intervienen, documentación, descripción y representación gráfica del mismo.

Entre los procedimientos administrativos que se establecen en la propuesta están: selección y reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión del personal, control de asistencia y permanencia, control de permisos, control de vacaciones y nómina.

Los procedimientos financieros que se establecen en la propuesta son: caja chica, bancos, inventarios, compras, importaciones, activos fijos, ventas y cobranza.

Entre los procedimientos contables que se establecen en la propuesta están: registro de la información, elaboración, presentación de los Estados Financieros, y análisis financiero.

Adicionalmente se determinan los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que se necesitan para la implementación del sistema de control interno. En los recursos humanos se establece el personal requerido a contratar para desarrollar las actividades propuestas. Entre los recursos materiales se establecen los insumos y equipos de oficina que necesita el personal para el desempeño de sus funciones. Entre los recursos tecnológicos se propone la adquisición de un sistema biométrico para el control de asistencia, permisos, vacaciones, horas extras, etc. del personal. En los recursos financieros se establece la disponibilidad económica que se necesita para implementar la propuesta, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y tecnológicos, previamente definidos.

Finalmente se propone un monitoreo del sistema de control interno, que se analiza a través de indicadores e índices, los que permitirán mantener un mejoramiento continuo.

#### **4.2.- REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

Para la implementación del sistema de control interno se necesita de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

##### **4.2.1.- RECURSOS HUMANOS**

Los recursos humanos que se necesitarán para la implementación del sistema de control interno son:

- ✓ Encargado de Recursos Humanos
- ✓ Tesorero.
- ✓ Encargado de Crédito y Cobranzas

#### 4.2.2.- RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales que se necesitarán para que el personal desempeñe sus labores diarias son:

- ✓ Escritorios de Oficina
- ✓ Sillas
- ✓ Computadoras
- ✓ Útiles de oficina

#### 4.2.3.- RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los recursos tecnológicos que se necesitan para implementar la propuesta es la adquisición del sistema biométrico: MULTIMEDIA FINGERPRINT TIME ATTENDANCE, que facilitará el control de asistencia del empleado, permisos, vacaciones, horas extras, etc.

#### 4.2.4.- RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos financieros que se necesitará para la implementación del sistema de control interno es:

<b>RECURSOS HUMANOS (Proyección Mensual)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>APORTE PATRONAL</b>
Encargado de Recursos Humanos	\$ 300,00	\$ 36,45
Tesorero	\$ 300,00	\$ 36,45
Encargado de Crédito y Cobranzas	\$ 300,00	\$ 36,45
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 900,00</b>	<b>\$ 109,35</b>

<b>RECURSOS HUMANOS (Proyección Anual)</b>						
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUELDO ANUAL</b>	<b>APORTE PATRONAL</b>	<b>DÉCIMO TERCERO</b>	<b>DÉCIMO CUARTO</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>TOTAL</b>
Encargado de Recursos Humanos	\$ 3.600,00	\$ 437,40	\$ 300,00	\$ 264,00	\$ 150,00	\$ 4.751,40
Tesorero	\$ 3.600,00	\$ 437,40	\$ 300,00	\$ 264,00	\$ 150,00	\$ 4.751,40
Encargado de Crédito y Cobranzas	\$ 3.600,00	\$ 437,40	\$ 300,00	\$ 264,00	\$ 150,00	\$ 4.751,40
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 10.800,00</b>	<b>\$ 1.312,20</b>	<b>\$ 900,00</b>	<b>\$ 792,00</b>	<b>\$ 450,00</b>	<b>\$ 14.254,20</b>

<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
3	Escritorio de Oficina	\$ 150,00	\$ 450,00
3	Sillas Metálicas Giratorias	\$ 35,00	\$ 105,00
3	Computadoras	\$ 650,00	\$ 1.950,00
	Útiles de Oficina	\$ 200,00	\$ 200,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1.035,00</b>	<b>\$ 2.705,00</b>

<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
MULTIMEDIA FINGERPRINT TIME ATTENDANCE	\$ 450,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 450,00</b>

<b>RECURSOS FINANCIEROS (ANUAL)</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Recursos Humanos	\$ 14.254,20
Recursos Tecnológicos	\$ 450,00
Recursos Materiales	\$ 2.705,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 17.409,20</b>

### 4.3.- PLAN DE ACCIÓN

N°	Descripción	Tiempo (días)
1	Recopilación de información a través de entrevistas con los funcionarios de la empresa.	4 días
2	Rediseño de la estructura organizacional.	1 día
3	Definir funciones y responsabilidades de los empleados.	3 días
4	Definir los procedimientos administrativos:	
	✓ Selección y Reclutamiento.	3 días
	✓ Contratación.	3 días
	✓ Capacitación.	4 días
	✓ Supervisión.	3 días
	✓ Control de Asistencia y Permanencia.	3 días
	✓ Control de Permisos.	3 días
	✓ Control de Vacaciones.	3 días
5	Definir los procedimientos financieros:	
	✓ Caja Chica. ➤ Arqueo de Caja Chica.	5 días
	✓ Bancos. ➤ Conciliación Bancaria.	5 días
	✓ Inventario. ➤ Inspección Física de Inventario.	5 días
	✓ Importación. ➤ Liquidación de Importación.	6 días
	✓ Activos Fijos. ➤ Baja de Activos Fijos.	5 días
	✓ Ventas.	3 días
	✓ Cobranza.	3 días

6	Definir los procedimientos contables: ✓ Registro de la Información.	5 días
	✓ Elaboración y Presentación de los Estados Financieros	5 días
	✓ Análisis Financiero	5 días
7	Definir los recursos humanos para la implementación de la propuesta.	3 días
8	Solicitar cotizaciones para definir los recursos materiales para la implementación de la propuesta.	3 días
9	Solicitar cotizaciones para la adquisición del sistema biométrico.	3 días
<b>TOTAL</b>		<b>89 días</b>

## 4.4.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

La evaluación de la propuesta del sistema de control interno administrativo, financiero-contable se realizará a través de indicadores administrativos y financieros.

### 4.4.1.- INDICADORES E ÍNDICES

#### 4.4.1.1.- INDICADORES

##### 1.- **Indicador:** Cumplimiento de Requerimientos para la Contratación

**Objetivo del Indicador:** Identifica si el personal seleccionado cumplió con los requisitos. Determinándose como resultado óptimo 100%.

##### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de personal idóneo.-** Número de personas que cumplen los requisitos para ocupar con su cargo.
- ✓ **Total de personas contratados.-** Número de personas que se han contratado.

##### **Aplicación del indicador:**

$$\text{Cumplimiento de requerimientos para la contratación} = \frac{\text{Número de personal idóneo}}{\text{Total de personas contratadas}} \times 100$$

##### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de personal que cumple con los requerimientos establecidos para suplir la necesidad del área.

## 2.- **Indicador:** Contratación legalizada

**Objetivo del Indicador:** Identifica si el personal cuenta con la firma del contrato de trabajo y este se encuentra legalizado. Determinándose como resultado óptimo 100%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de contratos legalizados.-** Número de contratos que se han legalizado.
- ✓ **Total de contratos firmados.-** Número de contratos firmados.

### **Aplicación del indicador:**

$$\text{Contratación legalizada} = \frac{\text{Número de contratos legalizados}}{\text{Total de contratos firmados}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de contratos que se encuentran legalizados, para evidenciar si se está cumpliendo a cabalidad con las disposiciones legales.

## 3.- **Indicador:** Capacitación

**Objetivo del Indicador:** Si el personal se encuentra capacitado para el desarrollo de sus funciones. Determinándose como resultado óptimo 100%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de empleados que están capacitados.-** Número de empleados que recibieron capacitación para el desarrollo de las funciones.
- ✓ **Total de empleados.-** Número de empleados que laboran en la empresa.

**Aplicación del indicador:**

$$\text{Capacitación} = \frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Total empleados}} \times 100$$

**Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de empleados que se encuentran capacitados para el desarrollo de sus funciones.

**4.- Indicador:** Supervisión

**Objetivo del Indicador:** Identifica el número de empleados que han sido evaluados en el desempeño de su labor. Determinándose como resultado óptimo 100%.

**Definición de variables:**

- ✓ **Número de empleados evaluados.-** Número de empleados que han sido evaluados.
- ✓ **Total de empleados.-** Número de empleados que laboran en la empresa.

**Aplicación del indicador:**

$$\text{Supervisión} = \frac{\text{Número de empleados evaluados}}{\text{Total de empleados}} \times 100$$

**Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de empleados que han sido evaluados en el rendimiento y desempeño de sus labores.

## 5.- **Indicador:** Permisos Autorizados

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de permisos que han sido autorizados durante la jornada laboral. Determinándose como resultado óptimo 70%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de permisos autorizados.-** Número de permisos que han sido debidamente autorizados.
- ✓ **Total de permisos.-** Número total de permisos solicitados.

### **Aplicación del indicador:**

$$\text{Permisos autorizados} = \frac{\text{Número de permisos autorizados}}{\text{Total de permisos}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de permisos que han sido justificados y debidamente autorizados.

## 6.- **Indicador:** Preparación de Nómina

**Objetivo del Indicador:** Identifica el cumplimiento en la elaboración de nómina establecido por la empresa. Determinándose como resultado óptimo del 100%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de días utilizados en la preparación de nómina.-** Días utilizados para la elaboración de la nómina.

- ✓ **Número de días programados para la preparación de nómina.-** Días establecidos para la elaboración de la nómina.

**Aplicación del indicador:**

$$\text{Preparación de Nómina} = \frac{\text{Número de días utilizados en la preparación de nómina}}{\text{Número de días programados para la preparación de nómina}} \times 100$$

**Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de eficiencia en la elaboración y pago de nómina del personal.

**7.- Indicador:** Reposición de Caja Chica

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de reposiciones de caja chica justificadas con documentos de respaldo. Determinándose como resultado óptimo 100%.

**Definición de variables:**

- ✓ **Número de reposiciones con documentos de respaldo.-** Número de reposiciones de caja chica efectuadas con documentos de respaldo.
- ✓ **Total de reposiciones de caja chica.-** Número total de reposiciones de caja chica efectuadas en el período.

**Aplicación del Índice:**

$$\text{Reposición de caja chica} = \frac{\text{Número de reposiciones con documentos de respaldo}}{\text{Total de reposiciones de caja chica}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de eficiencia y control en las reposiciones de caja chica respaldadas por los documentos correspondientes.

### **8.- Indicador:** Bancos

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de desembolsos económicos realizados con el respectivo comprobante. Determinándose como resultado óptimo 100%

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de egresos con documentos de respaldo.-** Número de desembolsos económicos realizados con documentos de respaldo.
- ✓ **Total de Egresos.-** Número total de desembolsos económicos realizados en el período.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Bancos} = \frac{\text{Número de egresos con documentos de respaldo}}{\text{Total de Egresos}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de cumplimiento en los egresos realizados con documentos de respaldo.

### **9.- Indicador:** Inventarios

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de ítems en los que no se encuentran diferencias en la verificación física. Determinándose como resultado óptimo del 95%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de ítems que no se encuentran diferencias en la verificación física.-**  
Número de ítems del inventario que no se encuentran diferencias en la inspección física.
- ✓ **Total de ítems.-** Número total de ítems que conforman el inventario.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Inventario} = \frac{\text{Número de ítems que no se encuentran diferencias en la verificación física}}{\text{Total de ítems}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de ítems que se no se encuentran diferencias en la verificación física.

### **10.- Indicador:** Compras locales

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de compras realizadas previa requisición de suministros o mercadería efectuada por el Encargado de Inventario/Bodega. Determinándose como resultado óptimo 100%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de compras realizadas previa requisición de suministros o mercadería.-** Número de compras que se realizaron con la requisición de suministros o mercadería del Encargado de Inventario/Bodega.
- ✓ **Total de compras.-** Número total de compras efectuadas en el período.

### Aplicación del Índice:

$$\text{Inventario} = \frac{\text{Número de compras realizadas previa requisición de suministros o mercadería}}{\text{Total de compras}} \times 100$$

### Interpretación de resultados:

El resultado determina el porcentaje de eficiencia de las compras realizadas previa requisición de suministros o mercadería del Encargado de Inventario/Bodega.

### 11.- Indicador: Importaciones

**Objetivo del Indicador:** Identifica la eficiencia de las importaciones realizadas para atender los requerimientos solicitados por el cliente, en una fecha pactada con el mismo. Determinándose como resultado óptimo 100%.

### Definición de variables:

- ✓ **Número de importaciones cumplidas en las fechas previstas.**- Número de importaciones realizadas oportunamente y entregadas al cliente en una fecha determinada.
- ✓ **Total de importaciones.**- Número total de importaciones efectuadas en el período.

### Aplicación del Índice:

$$\text{Importaciones} = \frac{\text{Número de importaciones cumplidas en las fechas previstas}}{\text{Total de importaciones}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina la efectividad de las importaciones realizadas.

### **12.- Indicador:** Activos Fijos

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de activos fijos que han sido verificados físicamente. Determinándose como resultado óptimo del 100%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de activos fijos constatados.-** Número de activos fijos verificados físicamente.
- ✓ **Total de activos fijos.-** Número total de activos fijos.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Activos Fijos} = \frac{\text{Número de activos fijos constatados}}{\text{Total de activos fijos}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de control en los activos fijos y cumplimiento con las políticas de la empresa.

### **13.- Indicador:** Ventas

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de ventas realizadas con la autorización del responsable. Determinándose como resultado óptimo 100%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de ventas con autorización del responsable.-** Número de ventas efectuadas con autorización del responsable.
- ✓ **Total de ventas.-** Número total de ventas efectuadas en el período.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Ventas} = \frac{\text{Número de ventas con autorización del responsable}}{\text{Total de ventas}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina la eficiencia de las ventas efectuadas con autorización del responsable.

### **14.- Indicador: Cobranzas**

**Objetivo del Indicador:** Identifica el porcentaje de cobros efectuados en la fecha correspondiente. Determinándose como resultado óptimo 90%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Número de cobros efectuados en la fecha prevista.-** Número de cobros efectuados en la fecha determinada.
- ✓ **Total de cobros.-** Número total de cobros efectuados en el período.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Cobranza} = \frac{\text{Número de cobros efectuados en la fecha prevista}}{\text{Total de cobros}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina la efectividad de los cobros realizados.

**15.- Indicador:** Registro de la información.

**Objetivo del Indicador:** Identificar la eficiencia para registrar la información en el tiempo establecido. Determinándose como resultado óptimo 100%.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Días utilizados para registrar información.-** Número de días en los que se registra la información contablemente.
- ✓ **Días establecidos para registrar información.-** Número de días establecidos por la empresa para registrar la información contablemente.

### **Aplicación del Indicador:**

$$\text{Registro de la información} = \frac{\text{Días utilizados para registrar información}}{\text{Días establecidos para registrar información}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de eficiencia con el cumplimiento de políticas para el registro de la información contablemente.

**16.- Indicador:** Elaboración de Estados Financieros.

**Objetivo del Indicador:** Identificar la eficiencia para la elaboración y presentación de Estados Financieros según las políticas establecidas por la empresa. Determinándose como resultado óptimo 100%.

**Definición de variables:**

- ✓ **Días utilizados para la elaboración Estados Financieros.-** Número de días en los que se elabora Estados Financieros.
- ✓ **Días establecidos para elaboración de Estados Financieros.-** Número de días establecidos por la empresa para elaborar los Estados Financieros.

**Aplicación del Indicador:**

$$\text{Elaboración de Estados Financieros} = \frac{\text{Días utilizados para elaborar Estados Financieros}}{\text{Días establecidos para elaborar Estados Financieros}} \times 100$$

**Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de eficiencia con el cumplimiento de políticas para la elaboración de Estados Financieros.

**17.- Indicador:** Elaboración del Análisis Financiero.

**Objetivo del Indicador:** Identificar la eficiencia para la elaboración del análisis financiero, a través de indicadores, según las políticas establecidas por la empresa. Determinándose como resultado óptimo 100%.

**Definición de variables:**

- ✓ **Días utilizados para elaborar análisis financiero.-** Número de días en los que se desarrolla el análisis de los Estados Financieros.
- ✓ **Días establecidos para elaborar análisis financiero.-** Número de días establecidos por la empresa para desarrollar el análisis de los Estados Financieros.

### **Aplicación del Indicador:**

$$\text{Elaboración de Análisis Financiero} = \frac{\text{Días utilizados para elaborar análisis financiero}}{\text{Días establecidos para elaborar análisis financiero}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de eficiencia con el cumplimiento de políticas para la elaboración análisis de los Estados Financieros.

### **4.4.1.2.- ÍNDICES**

#### **1.- Índice:** Solvencia o Razón Corriente

**Objetivo del Índice:** Identifica las disponibilidades de la empresa, a corto plazo, para pagar los compromisos o deudas. Determinándose como resultado óptimo de 1.5 a 2.5

#### **Definición de variables:**

- ✓ **Activo Corriente.-** Monto de las cuentas que conforman el activo que se esperan convertir en efectivo a corto plazo.
- ✓ **Pasivo Corriente.-** Monto de las obligaciones que conforman el pasivo, las cuales deberán cancelarse a corto plazo.

#### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

## **Interpretación de resultados:**

El resultado determina la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo, a partir de sus activos corrientes

## **2.- Índice: Rotación de Inventarios**

**Objetivo del Índice:** Identifica el número de veces que el inventario de mercadería se ha renovado como resultado de las ventas efectuadas en un período determinada.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Ventas Netas.-** Valor de las ventas del período.
- ✓ **Promedio de Inventarios.-** Promedio de sumar el inventario inicial más el inventario final.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Promedio de Inventarios}}$$

## **Interpretación de resultados:**

El resultado determina las veces que convierte sus inventarios de mercaderías a efectivo.

## **3.- Índice: Prueba ácida**

**Objetivo del Índice:** Identifica la disponibilidad de la empresa, para cancelar sus obligaciones corrientes.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Activo Corriente.-** Monto de las cuentas que conforman el activo que se esperan convertir en efectivo a corto plazo.
- ✓ **Inventario.-** Monto de la cuenta de inventario.
- ✓ **Pasivo Corriente.-** Monto de las obligaciones que conforman el pasivo, las cuales deberán cancelarse a corto plazo.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo corriente- Inventario}}{\text{Pasivos Corriente}}$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes pero sin depender de la venta de sus inventarios.

**4.- Índice:** Rentabilidad sobre los Activos Fijos o Rentabilidad Económica.

**Objetivo del Índice:** Identifica la participación del activo fijo en la rentabilidad económica.

### **Definición de variables:**

- ✓ **Utilidad Neta del Ejercicio.-** Valor de la utilidad del ejercicio después de impuestos y participaciones.
- ✓ **Activos Fijos.-** Valor de los Activos Fijos.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Rentabilidad sobre los Activos Fijos} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activos Fijos}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de los activos fijos que contribuyen a la rentabilidad económica.

### **5.- Índice: Rentabilidad sobre Ventas**

**Objetivo del Índice:** Identifica la utilidad por cada dólar vendido. Determinándose como resultado óptimo superior a 10%

### **Definición de variables:**

- ✓ **Utilidad Neta del Ejercicio.-** Valor de la utilidad del ejercicio después de impuestos y participaciones.
- ✓ **Ventas.-** Valor de las ventas durante el período.

### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Rentabilidad sobre Ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}} \times 100$$

### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de utilidad por cada unidad monetaria vendida.

## 6.- Índice: Rotación de Cuentas por cobrar

**Objetivo del Índice:** Identificar el número de veces que las cuentas por cobrar rotan y la eficiencia en la recuperación de la cartera durante el período.

### Definición de variables:

- ✓ **Ventas a crédito.-** Valor de ventas a crédito.
- ✓ **Promedio cuentas por cobrar.-** Valor promedio de las cuentas por cobrar al inicio y al final del período.

### Aplicación del Índice:

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

### Interpretación de resultados:

El resultado determina el número de veces que ha rotado la cartera, y cuanto tarda la empresa en recuperar sus cuentas por cobrar a clientes.

## 7.- Índice: Solidez

**Objetivo del Índice:** Identificar la participación de los acreedores, en la financiación de la empresa, ya sea bancos, proveedores, empleados, etc. Determinándose como resultado estándar 50%.

### Definición de variables:

- ✓ **Pasivo Total.-** Valor total de los recursos que financian los activos de la empresa.

- ✓ **Activo Total.-** Valor total de los rubros del activo de la empresa.

#### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

#### **Interpretación de resultados:**

El resultado determina el porcentaje de la participación de los acreedores en la financiación de la empresa, y la capacidad de endeudamiento adicional.

#### **8.- Índice:** Apalancamiento financiero

**Objetivo del Índice:** Identificar la estructura, cantidad y calidad de la deuda que tiene la empresa y la proporción que existe en el origen de la inversión con relación del capital.

#### **Definición de variables:**

- ✓ **Pasivo Total.-** Valor total de los recursos que financian los activos de la empresa.
- ✓ **Patrimonio.-** Valor total de los bienes, derechos y obligaciones.

#### **Aplicación del Índice:**

$$\text{Apalancamiento Financiero} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

**Interpretación de resultados:**

El resultado determina el grado de compromiso del patrimonio de los socios para con los acreedores de la empresa e indica que los activos financiados produzcan rentabilidad superior a los intereses que se adeudan.

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 5.1.- CONCLUSIONES

- ✓ La fundamentación teórica del sistema de control interno establece las necesidades con respecto a la protección de activos que estén debidamente protegidos, los registros contables no tengan errores, que la actividad que realiza la empresa se desarrolle eficazmente, y que se cumplan los procedimientos marcados por la gerencia.
  
- ✓ Se llega a establecer que la empresa tiene una inadecuada estructura organizacional, para el desarrollo de los principales procedimientos de la compañía lo que dificulta la consecución de los objetivos.
  
- ✓ La carencia de un Sistema de Control Interno, ha generado problemas en el funcionamiento de la empresa Importadora “REPRESENTACIONES RIANTEX”, a partir de un análisis FODA se determina las principales características y se establece las actividades que se realizan en la empresa: selección y reclutamiento, contratación, capacitación, supervisión, control de asistencia, permisos, vacaciones, nómina, caja chica, bancos, inventarios, compras, importaciones, activos fijos, ventas, cobranza, registro de la información, elaboración y presentación de Estados Financieros, y análisis financiero.
  
- ✓ Se observó que no existe una determinada metodología condescendiente a la aplicación del plan de acción y mejora continua de los procesos en vista de que no existe una difusión adecuada.

- ✓ Se determinó que no existe parámetros de evaluación que generalmente se realiza a través de indicadores de gestión e índices financieros.

## 5.2.- RECOMENDACIONES

- ✓ Utilizar la fundamentación teórica a los Sistemas de Control Interno, que se prepara para las diferentes organizaciones, permitiendo mantener un control en los procedimientos marcados por la gerencia, eficiencia en las operaciones, protección, salvaguarda de los activos, y obtención de información confiable.
- ✓ Aplicar la estructura organizacional propuesta ya que en ella se fundamenta los nuevos procedimientos, funciones y responsabilidades, tendientes a mejorar la gestión de la entidad, proporcionando información oportuna, y eficiente para la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Emplear el sistema de control interno diseñado en el presente trabajo en el que se incluyen políticas, procedimientos, formularios, llevados a cabo por la empresa Importadora “REPRESENTACIONES RIANTEX”, y realizar una evaluación constante a través del FODA.
- ✓ Utilizar la metodología y requerimientos, a través de un plan de acción, para la implementación del sistema de control interno.
- ✓ Aplicar los indicadores e índices propuestos que permitan una evaluación continua y por consiguiente el mejoramiento institucional.

## BIBLIOGRAFÍA

- SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón, “Establecimiento de Sistemas de control interno”, primera edición, Editorial Color, México, 2001
- PERDOMO MORENO, Abraham, “Fundamentos de Control Interno”, Séptima edición, Thomson Learning, México, 2000
- OCEANO/ CENTRUM, “Enciclopedia de la Auditoría”, Edición española original, 2003
- BENJAMIN, Franklin, “Auditoría Administrativa”, primera edición, McGRAW-HILL Interamericano Editores, México, 2005
- BENJAMIN, Franklin, “Organización de la empresa”, segunda edición, McGRAW-HILL Interamericana Editores, México, 2004
- BRAVO, Mercedes, “Contabilidad General”, Séptima edición, Editora Nuevodía, Ecuador, 2007
- ARENS, Alvin A. y LOEBBECKE, James, “Auditoría un Enfoque Integral”, Decimo primera edición, 2007
- BESLEY, Scott, “Fundamentos de Administración Financiera”, Doceava edición, McGRAW-HILL Interamericana Editores, México, 2001
- ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo, “Control Interno y Fraudes. Análisis de Informe COSO”, Segunda edición, Eco Ediciones, Bogotá, 2002
- MATA, María Fernanda, “Control interno para compañías de Seguros en el Ecuador”, Tesis P.U.C.E Facultad de Ingeniería Comercial, Quito, 1998

- DURANGO VELA, María, “Estudio de auditoría, Control interno, Normas y procedimientos de Auditoría”, Tesis P.U.C.E Facultad de Ingeniería Comercial, Quito, 1977
- ODEH, Basem Bader, “Estudio y Evaluación del Control Interno en una empresa Industrial”, Tesis P.U.C.E Facultad de Ingeniería Comercial, Quito, 1981
- COOPERS & LYBRAND, “Manual de Auditoría”, tercera edición, Bilbao, Ediciones Deusto, 1985
- THIERAUF, Robert, “Auditoría Administrativa”, tercera Edición, Editorial Limusa, México, 1990
- HOLMES, Arthur, “Principios básicos de Auditoría”, Editorial Continental, México, 1975
- SANCHEZ, Catalina, “Diseño de un sistema de Control Interno para Cooperativas de ahorro y crédito”, tesis P.U.C.E facultad de Ciencias Administrativas, Quito, 1998
- Federación Nacional de Contadores del Ecuador, “NEA (Normas Ecuatorianas de Auditoría)”, Federación Nacional de Contadores del Ecuador, Quito-Ecuador, 2000
- NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), Herrera Carvajal & Asociados Cía. Ltda., Ecuador, 2009
- HOLMES, Arthur, “Auditoría: principios y Procedimientos”, Editorial Unión Tipográfica Hispano americana, México, 1973

- KINICKI, Angelo, “Comportamiento organizacional”, Primera edición, McGRAW-HILL Interamericana Editores, México, 2003
- BROOKS, L.H, “Fundamentos de auditoría”, Editorial El Coloquio, Argentina, 1977
- DIAZ RAZO, Andrea Francisca, “Modelo de Control Interno Financiero previo a la ejecución de una auditoría Externa en el Ecuador”, Tesis P.U.C.E Facultad de Ingeniería Comercial, Quito, 2008
- CATÁCORA C., Fernando, “Sistemas y Procedimientos Contables”, Editorial MC Graw Hill, Venezuela 2002.
- ROCHA RODRÍGUEZ, Doris Elizabeth, “Diseño de una Auditoría de Gestión para el Área de Recursos Humanos de la Empresa Importadora Ferretero Trujillo Cía. Ltda.”, Tesis UPS Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Quito, 2010.

#### **REFERENCIAS DE INTERNET:**

- <<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml#CONCLU>>
- <<http://www.iess.gob.ec/site.php?content=1287-fondos-de-reserva>>
- <[http://www.lacamaradequito.com/index.php?option=com\\_content&task=view&id=468&Itemid=102](http://www.lacamaradequito.com/index.php?option=com_content&task=view&id=468&Itemid=102)>
- <<http://www.monografias.com/trabajos37/control-interno/control-interno2.shtml>>

- <<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>>
- <<http://www.safi-software.com.ec/pdf/SAFITOOLS-ANALISIS%20FINANCIERO.pdf>>
- <[http://www.inosanchez.com/files/mda/fpenf/i\\_02\\_indices\\_financieros\\_w.pdf](http://www.inosanchez.com/files/mda/fpenf/i_02_indices_financieros_w.pdf)>