



**SEDE GUAYAQUIL**

**CARRERA**

**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO FIN DE GRADO**

**Previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y  
Auditoría**

**TITULO:**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN  
EL MODELO COSO I PARA LAS ÁREAS TÉCNICA Y CONTABLE DE  
LA COMPAÑÍA CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES  
CEVACONSULT CIA LTDA.**

**AUTORES:**

**BETSY AVELINA PRIETO GARCIA**

**MARIA JOSE TORRES CUESTA**

**DIRECTOR:**

**ING.COM VICTOR VERA SANTISTEVAN**

**Guayaquil – Noviembre 2014**



## **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

### **CARRERA**

### **INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD**

Autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana para la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción.

Además declaramos que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo aquí descrito son de nuestra autoría.

Guayaquil, Septiembre del 2014

**Betsy Prieto García**

C.C. 092446677-4

**María José Torres C.**

C.C 093083928-7

## DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios por haberme dado fuerzas cuando creía que ya no podía más, por proveerme de sabiduría, salud, amor y paciencia para lograr esta meta.

A mi madre Avelina García Prado quien a pesar de los disgustos y resentimiento que hayan existido siempre me ha apoyado en mis decisiones y con el cuidado de mis hijos, reemplazándome cuando no pude estar con ellos, también a mis hermanos y familiares que de una u otra forma me han apoyado.

Al amor de mi vida Oscar Pincay Alay, quien me ha brindado su amor incondicional, dándome fuerza y ánimo para no declinar. Comprendiendo y sacrificando momentos en familia.

A mis hijos Leandro, Francisco y Bianca, quienes son el tesoro más grande que tengo, la familia que siempre quise y por quienes lucho y me esfuerzo todos los días.

**Betsy Prieto G.**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo se lo dedico primeramente a Dios por permitirme culminar mis estudios y llegar hasta este último paso para la culminación de mi carrera para poder lograr mis objetivos profesionales.

A mi madre Yolanda Cuesta Torres y a mi padre Bladimir Torres Torres por su apoyo y amor, son los mejores padres que Dios me pudo dar, gracias a su esfuerzo he podido culminar mis estudios y ser una profesional.

A mi hermana por ser incondicional conmigo y estar en todo momento brindándome su apoyo.

**María José Torres C.**

## AGRADECIMIENTO

Quisiera empezar agradeciendo a Dios por regalarme la vida, por las bendiciones recibidas y porque sin él no hubiese logrado nada.

De igual manera quiero agradecer a mi madre, esposo, hijos y suegros por el apoyo constante en el transcurso de mi carrera universitaria.

Agradezco a la empresa Cevallos y Asociados Cevaconsult C. Ltda y en especial al Ing. Jorge Cevallos e Ing. Patricia Hidrovo quienes desde un inicio nos abrieron las puertas y tuvieron la voluntad de ayudarnos con el desarrollo del presente trabajo, también agradezco a los colaboradores de la empresa que nos cedieron tiempo a pesar de estar ocupados con sus tareas diarias.

A todos mis compañeros con quienes tuve la suerte de compartir momentos agradables y en forma individual a mi amiga inseparable María José Torres quién ha soportado mi mal carácter y a pesar de todo estamos juntas cumpliendo uno de nuestros objetivos.

Gracias a todos.

**Betsy Prieto G.**

## AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por todas las bendiciones dadas y por permitirme llegar hasta esta etapa en mi vida

A mis padres por todo lo que han hecho por mí desde el día que nací, por regalarme lo más preciado que es la vida y por apoyarme con mis estudios, por darme todo su amor.

A los gerentes y demás colaboradores de la empresa Cevaconsult Cía. Ltda., por la predisposición y colaboración en el desarrollo del presente trabajo.

A los gerentes de mi trabajo Johnny Fernández y Tatiana León por todo el apoyo para poder desarrollar mi trabajo de grado y darme la oportunidad y la confianza para poner en práctica todo lo aprendido.

A mi compañera de Tesis Betsy Prieto por estar en todo momento, por todo su esfuerzo, apoyo y comprensión.

**María José Torres**



## **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO I PARA LAS ÁREAS TÉCNICA Y CONTABLE DE LA COMPAÑÍA CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CIA LTDA.**

**Autores:** Prieto García Betsy Avelina  
Torres Cuesta María José

bprietog@est.ups.edu.ec  
mtorrescu@est.ups.edu.ec

**Director:** Ing. Com. Víctor Vera Santistevan

vvera@ups.edu.ec

#### **RESUMEN**

En la actualidad las compañías están expuestas a factores internos y externos que pueden afectar sus actividades, por tal motivo el propósito de este trabajo es Diseñar un Sistema de Control Interno para las áreas Técnica y Contable de la compañía Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult. Cía. Ltda. de la ciudad de Guayaquil, basado en el modelo COSO I a fin de garantizar eficiencia en sus operaciones, cumplir con las disposiciones y normativas vigentes, que la información financiera sea confiable y que la misma sirva de apoyo para la toma de decisiones.

En la visita preliminar realizada a la compañía Cevaconsult se detectaron falencias en distintas áreas debido a la inexistencia de controles en cuanto a manuales, políticas y procedimientos, siendo más específico en sus áreas técnica, administrativa y contable que son las que ejecutan la mayoría de las operaciones de la empresa y sin las cuales esta no podría seguir operando.

Por ello se ha diseñado un sistema de control interno incluyendo manual de funciones, políticas y procedimientos, debido a que estos instrumentos contribuyen

a que el sistema de control interno funcione efectivamente, estos proporcionan a los integrantes de una organización guías, normas y procedimientos adecuados para el desempeño de sus funciones. Además

Para el desarrollo este trabajo y conocer a profundidad la situación de la empresa se elaboraron cuestionarios de control interno, hoja de hallazgos y flujogramas los cuales permitieron conocer los riesgos existentes y las debilidades en cada uno de sus procesos y de esta manera diseñar los controles necesarios para mitigar los riesgos y prevenir errores.

**Palabras claves:** Control Interno, Cuestionarios, Modelo COSO I, Evaluación, Procesos, Manual de funciones, Manual de procedimientos, Cédulas narrativas, Riesgos, Hallazgos, Flujogramas.



## **ACCOUNTING AND AUDITING STUDY PROGRAM**

### **DESIGN OF INTERNAL CONTROL SYSTEM BASED ON MODEL FOR COSO I TECHNICAL AREAS AND ACCOUNTING OF CEVALLOS COMPANY AND CONSULTANT ASOCIATES CEVACONSULT CIA LTDA.**

**Authors:** Prieto García Betsy Avelina  
Torres Cuesta María José

bprietog@est.ups.edu.ec  
mtorrescu@est.ups.edu.ec

**Director:** Ing. Com. Víctor Vera Santistevan

vvera@ups.edu.ec

#### **ABSTRACT**

Nowadays, most of the companies are exposed to internal and external factors that may affect its activities, in fact, the purpose of this work is to design an Internal Control System for Technical and Accounting Cevallos Company and Associates Consultants Cevaconsult. Cía. Ltda from Guayaquil city based on the COSO model I in order to ensure efficiency in their operations, comply with the disposal and valid regulations, the financial information will be reliable and it will use as a support for decision-making.

At the preliminary visit to the Cevaconsult Company flaws were detected in different areas due to the lack of manual controls, policies and procedures, being more specific in their technical, administrative and accounting areas that are running most business operations without them, this could not keep operating. Therefore an internal system control was designed, including manual functions,

policies and procedures, due to these instruments contribute to the internal control system work effectively, they provide the members of organization guidelines, standards and proper procedures for performance of their duties.

In addition to development of this work and learn deeply the situation of the company internal control questionnaires, flowcharts leaf findings and which allowed to know the risks and weaknesses in each of its processes and design the necessary checks to mitigate risks and prevent errors.

**Keywords:** Internal Control Questionnaires, COSO Model I, Evaluation, Processes, Function Manual, Procedures Manual, narrative Bonds, Risk, Findings, flowcharts.

**INDICE**

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD .....	II
DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTO .....	V
RESUMEN.....	VII
ABSTRACT.....	IX
CAPÍTULO I.....	IX
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CÍA. LTDA. ....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.1.1. Historia de la empresa .....	1
1.1.2. Actividades económica .....	4
1.1.3. Objetivo.....	4
1.1.4. Estructura organizacional.....	4
1.1.5. Organigrama de Cevaconsult Cía. Ltda. ....	5
1.1.6. Misión.....	5
1.1.7. Visión .....	6
1.1.8. Valores Institucionales .....	6
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	7
1.2.1. Justificación del proyecto.....	7
1.2.2. Enunciado del problema.....	8
1.2.3. Formulación del problema .....	12
1.3. MARCO METODOLOGICO .....	12
1.3.1. Objetivo general.....	12
1.3.2. Objetivos específicos .....	13
CAPITULO II .....	14

MARCO TEÓRICO.....	14
2.1. CONTROL INTERNO .....	14
2.1.1. DEFINICIÓN .....	14
2.1.2. IMPORTANCIA.....	15
2.1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	16
2.1.4. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	17
2.1.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	19
2.2. MODELO COSO I.....	20
2.2.1. GENERALIDADES.....	20
2.2.2. OBJETIVOS DEL COSO I.....	21
2.2.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	22
2.2.3.1. Ambiente de Control .....	22
2.2.3.2. Evaluación de Riesgos .....	26
2.2.3.3. Actividades de Control.....	32
2.2.3.4. Información y Comunicación.....	34
2.2.3.5. Monitoreo .....	35
2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL .....	37
2.3.1. ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	37
2.3.2. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	38
2.4. MARCO CONCEPTUAL.....	39
2.5. MARCO LEGAL .....	42
CAPITULO III.....	50
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CÍA. LTDA. ....	50
3.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	50

3.1.1.	DETERMINACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	51
3.1.2.	LEVANTAMIENTO DE POLÍTICAS ACTUALES.....	55
3.1.3.	CEDULAS NARRATIVAS.....	56
3.1.4.	EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.....	63
3.1.5.	EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	76
3.1.6.	EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	80
3.1.7.	HOJA DE HALLAZGOS .....	84
	CAPITULO IV.....	88
	DISEÑO DEL CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CÍA. LTDA. ....	88
4.1.	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO .....	88
4.2.	POLITICAS DE CRITERIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTES .....	97
4.3.	ORGANIGRAMA PROPUESTO .....	101
4.4.	SIMBOLOGÍA.....	102
4.5.	MANUAL DE FUNCIONES .....	103
4.5.1.	ÁREA ADMINISTRATIVA .....	103
4.5.2.	ÁREA CONTABLE – FINANCIERA .....	107
4.5.3.	ÁREA TÉCNICA.....	110
4.6.	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	114
4.6.1.	COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES.....	114
4.6.2.	SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	117

4.6.3.	APROBACIÓN DE HORAS EXTRAS .....	119
4.6.4.	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS.....	121
4.6.5.	RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS.....	122
4.6.6.	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS .....	124
4.6.7.	ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS .....	126
4.6.8.	ELABORACIÓN DE NOMINA .....	129
4.6.9.	FACTURACIÓN .....	132
4.6.10.	REPOSICIÓN CAJA CHICA .....	134
	135	
4.6.11.	FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES .....	136
4.6.12.	ESTUDIOS DE SUELO Y PERFORACIÓN .....	139
4.7.	FORMATOS PROPUESTOS.....	142
	CONCLUSIONES .....	151
	RECOMENDACIONES .....	153
	ANEXO 2. ESTADO DE RESULTADOS AÑOS 2012 – 2013.....	155
	ANEXO 3. ACTA DE RECEPCIÓN ÚNICA EMITIDA POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS .....	166
	ANEXO 4: ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA EMITIDA POR AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL.....	168
	ANEXO 5: COMPROBANTE DE PAGO APORTES AL IESS .....	171
	ANEXO 6: CONCILIACION BANCARIA MES MAYO.....	172
	ANEXO 7: FLUJO MES MAYO (ILIQUIDEZ).....	173
	ANEXO 8: ENTREVISTA REALIZADA EL 30 DE ENERO EN CEVACONSULT, AL ING JORGE CEVALLOS.....	176
	BIBLIOGRAFÍA .....	178
	Trabajos citados .....	183

**INDICE DE TABLAS**

TABLA 1 MULTAS Y PRÓRROGAS EN CONTRATOS.....	8
TABLA 2 MULTA E INTERESES CANCELADOS EN EL AÑO 2009 .....	9
TABLA 3 MULTA E INTERESES CANCELADOS EN EL AÑO 2010 .....	9
TABLA 4 MULTA E INTERESES CANCELADOS EN EL AÑO 2011 .....	10
TABLA 5 MULTA E INTERESES CANCELADOS EN EL AÑO 2012 .....	10
TABLA 6 MULTA E INTERESES CANCELADOS EN EL AÑO 2013 .....	10
TABLA 7 RESUMEN MULTAS E INTERESES CANCELADOS .....	11
TABLA 8 CRONOGRAMA DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN NIIF EN EL ECUADOR	49
TABLA 9 NÓMINA DEL PERSONAL DE CEVACONSULT .....	54
TABLA 10 NARRATIVA FACTURACIÓN Y CRÉDITO.....	63
TABLA 11 FICHA NARRATIVA PAGO A PROVEEDORES.....	65
TABLA 12 FICHA NARRATIVA CAJA CHICA.....	67
TABLA 13 FICHA NARRATIVA NÓMINA.....	69
TABLA 14 FICHA NARRATIVA FINIQUITO .....	71
TABLA 15 FICHA NARRATIVA DECLARACIÓN DE IMPUESTOS .....	73

TABLA 16 FICHA NARRATIVA PROCESO PAGO DE VACACIONES .....	75
TABLA 17 FUENTE: FICHA NARRATIVA FISCALIZACIÓN DE OBRAS.....	76
TABLA 18 FICHA NARRATIVA ESTUDIO DE SUELOS .....	78
TABLA 19 FICHA NARRATIVA RENOVACIÓN DE PÓLIZA DE SEGUROS .....	80
TABLA 20 FICHA NARRATIVA OBLIGACIONES MUNICIPALES .....	82
TABLA 21 HOJA DE HALLAZGOS AMBIENTE DE CONTROL .....	84
TABLA 22 HOJA DE HALLAZGOS EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	85
TABLA 23 HOJA DE HALLAZGOS ACTIVIDADES DE CONTROL.....	86
TABLA 24HOJA DE HALLAZGOS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	87
TABLA 25 PONDERACIÓN CONTROL INTERNO.. <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>	
TABLA 26 RESULTADOS EVALUACIÓN CONTROL INTERNO.....	96

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN 1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA CEVACONSULT CÍA. LTDA. ....	2
ILUSTRACIÓN 2 ORGANIGRAMA CEVACONSULT .....	5
ILUSTRACIÓN 3 FLUJOGRAMA FACTURACIÓN Y CRÉDITO .....	64
ILUSTRACIÓN 4 FLUJOGRAMA PAGO A PROVEEDORES .....	66
ILUSTRACIÓN 5 FLUJOGRAMA CAJA CHICA .....	68
ILUSTRACIÓN 6 FLUJOGRAMA NÓMINA.....	70
ILUSTRACIÓN 7 FLUJOGRAMA FINIQUITO.....	72
ILUSTRACIÓN 8 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.....	74
ILUSTRACIÓN 9 FLUJOGRAMA PAGO DE VACACIONES .....	75
ILUSTRACIÓN 10 FLUJOGRAMA FISCALIZACIÓN DE OBRAS .....	77
ILUSTRACIÓN 11 FLUJOGRAMA ESTUDIOS DE SUELO.....	79
ILUSTRACIÓN 12 FLUJOGRAMA RENOVACIÓN DE PÓLIZAS .....	81
ILUSTRACIÓN 13 FLUJOGRAMA OBLIGACIONES MUNICIPALES.....	83
ILUSTRACIÓN 14 ORGANIGRAMA PROPUESTO .....	101
ILUSTRACIÓN 15 SIMBOLOGÍA.....	102

ILUSTRACIÓN 16 FLUJOGRAMA PROPUESTO COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES ..	116
ILUSTRACIÓN 17 FLUJOGRAMA PROPUESTO SELECCIÓN DEL PERSONAL.....	118
ILUSTRACIÓN 18 FLUJOGRAMA PROPUESTO APROBACIÓN HORAS EXTRAS .....	120
ILUSTRACIÓN 19 FLUJOGRAMA PROPUESTO RENOVACIÓN PÓLIZAS DE SEGUROS	123
ILUSTRACIÓN 20 FLUJOGRAMA PROPUESTO DECLARACIÓN DE IMPUESTOS .....	125
ILUSTRACIÓN 21 FLUJOGRAMA PROPUESTO ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS .....	128
ILUSTRACIÓN 22 FLUJOGRAMA PROPUESTO ELABORACIÓN DE NÓMINA .....	131
ILUSTRACIÓN 23 FLUJOGRAMA PROPUESTO FACTURACIÓN .....	133
ILUSTRACIÓN 24 FLUJOGRAMA PROPUESTO REPOSICIÓN CAJA CHICA.....	135
ILUSTRACIÓN 25 FLUJOGRAMA PROPUESTO FISCALIZACIÓN DE OBRA.....	138
ILUSTRACIÓN 26 FLUJOGRAMA PROPUESTO ESTUDIOS DE SUELO Y PERFORACIÓN	141

## INTRODUCCIÓN

El trabajo corresponde al “Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Modelo COSO I para las áreas Técnica y Contable de la compañía Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult Cía. Ltda. de la ciudad de Guayaquil”

Cada una de las áreas que integran Cevaconsult son de gran importancia para el desarrollo de sus actividades y el logro de objetivos planteados por la Gerencia. El trabajo en equipo, el compromiso laboral y el cumplimiento de las políticas planteadas harán que las metas propuestas sean cumplidas.

El diseño de Control Interno para las áreas Técnica y Contable de Cevallos y Asociados Consultores de la ciudad de Guayaquil servirá de guía para mejorar el desempeño y rendimiento de la compañía y futuras evaluaciones internas.

Este trabajo se basó en el modelo COSO I ya que este brinda cinco componentes esenciales para un efectivo control interno, los cuales se mencionan a continuación:

- Ambiente de control, que establece las normas y filosofía sobre los que deben basarse los integrantes de una empresa para el desempeño de sus funciones.
- Evaluación de riesgos, que se refiere a la identificación y análisis de los riesgos relevantes que puedan afectar a la entidad.
- Actividades de control, da los lineamientos sobre los cuales se basa la administración para controlar los riesgos en sus actividades diarias.

- Información y comunicación, la información proporcionada por los sistemas de información debe soportar la toma de decisiones; la comunicación debe existir a lo largo de toda la organización y en todos los niveles.
- Monitoreo, establece que deben existir actividades para evaluar el comportamiento y funcionamiento del sistema de control interno.

El primer capítulo comprende el diagnóstico de la situación actual donde se puede conocer la historia de la compañía Cevallos y Asociados Cevaconsult. Cía. Ltda, los servicios que brinda, los beneficios e importancia del proyecto. Además se plantea los problemas que afrontan las áreas Contable, Administrativa y técnica y los objetivos que se pretende lograr con el presente trabajo.

En el segundo capítulo se incluye el Marco Teórico que comprenden conceptos y teorías que abarca el Sistema de control Interno en base al modelo COSO I, tomando en cuenta todos los aspectos importantes y demás teorías que han sido relevantes para el desarrollo del presente trabajo. En este capítulo también se incluyen conceptos básicos y se mencionan las leyes a las cuales se rige la entidad.

El tercer capítulo comprende la evaluación del control interno realizado a Cevaconsult, el levantamiento de información mediante Cédulas narrativas, reporte de hallazgos y análisis de la información obtenida.

Para concluir en el cuarto capítulo se mostrará la propuesta del diseño del Sistema de control interno para las áreas Técnica y Contable de Cevaconsult que comprende cuestionarios de control interno, manual de funciones, manual de procedimientos y políticas, conclusiones y recomendaciones a la compañía.

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CÍA. LTDA.**

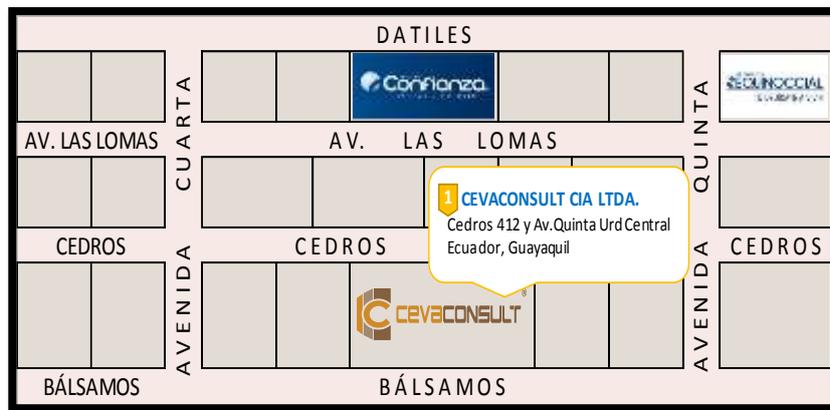
#### **1.1. ANTECEDENTES**

##### **1.1.1. Historia de la empresa**

Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult Cía. Ltda., es una empresa de servicios vinculadas a las obras civiles tales como: Supervisión y Fiscalización de obras civiles, Asesoramiento técnico y diseños, Investigaciones Geotécnicas, laboratorio de suelos y perforaciones y Evaluación de proyectos. Se inició hace 20 años, cuando Jorge Oswaldo Cevallos Orozco y su esposa Ana Patricia Hidrovo Briones ingenieros civiles de profesión deciden constituir una compañía donde pudieran aplicar los conocimientos adquiridos.

El Representante de Cevaconsult es el Ing. Jorge Oswaldo Cevallos Orozco y la oficina principal está ubicada en Cedros # 412 y Avda. Quinta (Urdesa Central) de la ciudad de Guayaquil.

*Ilustración 1 Ubicación Geográfica Cevaconsult Cía. Ltda.  
Fuente: Google Maps  
Elaborado por: Betsy Prieto Y María José Torres*



En la Notaría Vigésima Primera del cantón Guayaquil y según escritura pública del 28 de julio de mil novecientos noventa y cuatro se constituye “Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult Cía. Ltda” con Responsabilidad Limitada y sujeta a las leyes. La duración de la compañía es de 30 años a partir del 6 de Septiembre de mil novecientos noventa y cuatro, fecha en que se inscribió la escritura en el Registro Mercantil con un capital de 800.00 (Ochocientos con 00/100 dólares estadounidenses), iniciando así sus actividades en esa fecha.

Cevaconsult con el interés de prestar un buen servicio a sus clientes en el año 2001 decide aumentar el capital a \$15,080.00 (quince mil ochenta 00/100 dólares estadounidenses), invertir en la compra de equipos y maquinarias modernos, en contratar a profesionales calificados. Tiene como meta principal ser una empresa Líder de Nivel Nacional, dándose a conocer como una empresa responsable y caracterizándose por mantener constantemente la excelencia en el servicio entregando informes técnicos y confiables; utilizando equipos modernos y a profesionales altamente calificados, para de esta forma poder contribuir al desarrollo del País en el área de construcción.

Entre los proyectos más relevantes de (CEVACONSULT CÍA. LTDA, 2013) se puede mencionar los siguientes:

❖ **Ministerio de Obras Públicas**

- 2006 - Estudios de suelos para el diseño de los puentes Rafael Mendoza Avilés (Tramo Río Daule) y sobre el Río Chone (Tramo San Vicente)
- 2008 Fiscalización obra 3 Marías-Vernaza
- 2009 Estudios y Diseños de Puentes para la Ampliación de la Carretera Guayaquil-Salinas.
- 2011 Estudio de Trafico Impacto Ambiental e Ingeniería para la carretera El Tambo-Ingapirca
- 2012 Estudio de cuatro sitios críticos en la ciudad de Manabí.
- 2013 Fiscalización de la vía El Tambo-Ingapirca

❖ **Corpecuador**

- 2004 Fiscalización de la obra rehabilitación vía los Ángeles-El paraíso
- 2005 Fiscalización de Reconstrucción tramo Vía Salitre-Vernaza
- 2007 Estudio para la Rehabilitación del viaducto de Babahoyo Fase II
- 2008 Fiscalización para la Rehabilitación de la Vía Sancán-Membrillal
- 2009 Fiscalización para la Rehabilitación de la Vía 3 Marías – Vernaza

❖ **Senagua**

- 2012 Diseño Definitivo para la ejecución del Túnel Cerro Azul.
- 2012 Fiscalización para la rehabilitación y reforzamiento estructural y optimización del funcionamiento del túnel Cerro Azul.

### ❖ **Celec Ep**

- 2010 Servicios de Geotecnia y ejecución de perforaciones y ensayos de laboratorio.
- 2012 Estudios de Geotecnia de la línea de Transmisión Chongón-Santa Elena.
- 2013 Estudio y Diseños varios para la central térmica Trinitaria de la Unidad de Negocio Electroguayas de Celec Ep.

#### **1.1.2. Actividades económica**

Cevallos y Asociados consultores, empresa de servicios del sector privado tiene como actividad principal la Supervisión y Fiscalización de Obras Civiles y como actividades secundarias el asesoramiento técnico y diseños, perforaciones y ensayos geotécnicos, y evaluación de Proyectos a nivel nacional.

#### **1.1.3. Objetivo**

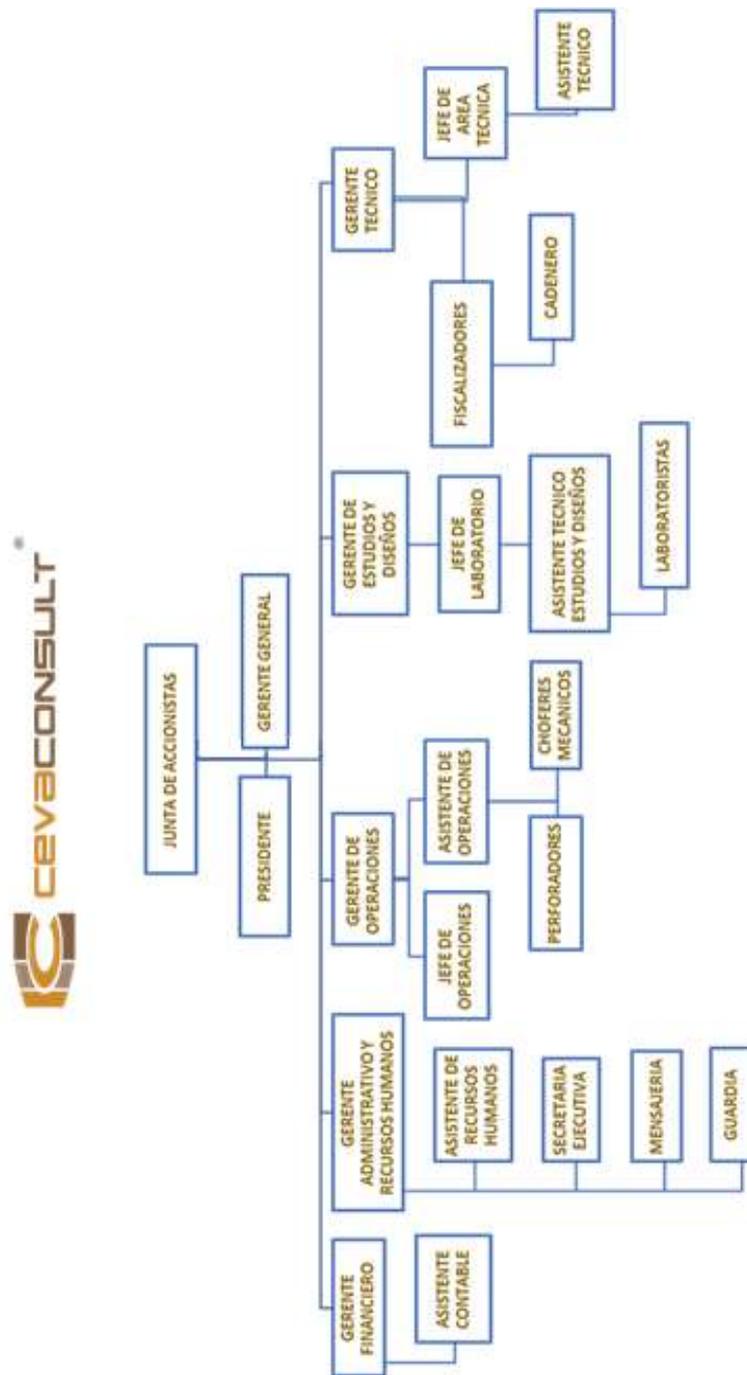
Contribuir al Desarrollo del Ecuador en el área de la Construcción, prestando Servicios de Consultoría basados en información fidedigna, precisa y útil, utilizando Metodologías y Normas Nacionales e Internacionales aplicadas a las condiciones de desarrollo local, apoyados en la seriedad, solvencia y profesionalismo del personal técnico, personal de apoyo, directivos y grupo asesor.

#### **1.1.4. Estructura organizacional**

De acuerdo al organigrama diseñado por la Junta General de Accionistas, Cevaconsult cuenta con una estructura organizacional definida por cargos y no por departamentos como se expone a continuación:

### 1.1.5. Organigrama de Cevaconsult Cía. Ltda.

Ilustración 2 Organigrama Cevaconsult  
Elaborado por: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.



### 1.1.6. Misión

Brindar servicios de consultoría en el área de Ingeniería Civil, basados en información fidedigna, precisa y útil, utilizando Metodologías y Normas Nacionales e Internacionales aplicadas a las condiciones de desarrollo local,

apoyados en la seriedad, solvencia y profesionalismo del personal técnico, personal de apoyo, directivos y grupo asesor.

#### **1.1.7. Visión**

Cevaconsult desea ser reconocida como una empresa:

- Líder en Consultoría a Nivel Nacional por hacer uso de metodologías de clase mundial y contribuir con el desarrollo sostenido y sustentable de la República del Ecuador.
- Ser una empresa que agrega valor a los proyectos de sus clientes.
- Ser una empresa merecedora de la confianza de los clientes por asumir siempre la responsabilidad de nuestras acciones.

#### **1.1.8. Valores Institucionales**

- **Responsabilidad.-** Cevaconsult se caracteriza por trabajar con eficiencia y compromiso, cualidades que son evidenciadas al momento de realizar los informes técnicos solicitados por sus clientes.
- **Compromiso.-** El personal de Cevaconsult está consciente del impacto que tiene su trabajo en el desarrollo del país, por ello elabora sus informes con responsabilidad y confiabilidad.
- **Calidad.-** Cada informe técnico que emite Cevaconsult es desarrollado con el más alto profesionalismo, de manera que entrega responsablemente a sus clientes un servicio con excelencia.
- **Honestidad.-** Quienes conforman Cevaconsult, se caracterizan por estar comprometidos con la práctica diaria de los valores de verdad y justicia para con la sociedad.

## **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Justificación del proyecto**

Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult Cía. Ltda., es una entidad que se dedica a prestar servicios para Supervisión y fiscalización de obras civiles, Asesoramiento técnico y diseños, Investigaciones Geotécnicas, laboratorio de suelos y perforaciones y Evaluación de proyectos. Dentro de la organización los procesos operativos se dificultan debido a un frágil control interno en los departamentos, originando demoras en la entrega de informes e iliquidez para sus operaciones.

Se pretende diseñar un sistema control interno que contribuya al logro de los objetivos y metas empresariales establecidos por la Alta Administración y de esta forma cumplir la visión de Cevaconsult Cía. Ltda. que es “Brindar servicios de consultoría en el área de Ingeniería Civil, basados en información fidedigna, precisa y útil, utilizando Metodologías y Normas Nacionales e Internacionales aplicadas a las condiciones de desarrollo local, apoyados en la seriedad, solvencia y profesionalismo del personal técnico, personal de apoyo, directivos y grupo asesor.”

Paralelamente se espera conseguir los siguientes objetivos:

- Contar con información confiable y adecuada.
- Prevenir la pérdida de recursos.
- Recomendar el cumplimiento de leyes y regulaciones.
- Efectividad y Eficiencia en el desarrollo de las operaciones.
- Detectar y disminuir errores así como posibles fraudes.

### 1.2.2. Enunciado del problema

En la Compañía Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult Cía. Ltda., se evidencian retrasos en la entrega de los informes técnicos, resultados de ensayos o en la presentación de planillas de fiscalización lo que ha originado la imposición de multas debido al incumplimiento del plazo estipulado en contrato. (Ver Anexo 3. Acta de Recepción Única, emitida por el Ministerio de Justicia y Derechos), por lo regular para que la sanción no sea impuesta se tramitan solicitudes de prórroga para la entrega de resultados (Ver Anexo 4 Acta de Recepción definitiva emitida por Autoridad Portuaria de Guayaquil). Según evidencia física se ha determinado que el monto correspondiente a multas impuestas corresponde a \$9,264.48 (Nueve mil doscientos sesenta y cuatro con 48/100 dólares estadounidenses) y las prórrogas otorgadas han sido por 225 días como se muestra en la tabla N° 1.

*Tabla 1 Multas y prórrogas en contratos  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras*

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZO EN EL CONTRATO		
OBRA	PRORROGA OTORGADA (DIAS)	MONTO EJECUTADO
Estudio Geotécnico del sitio donde se construirá el nuevo Centro de Rehabilitación Social del Guayas"		2,544.48
Estudio y diseño definitivo para la solución del drenaje de la intersección de la prolongación de la calle de A.P.G	15	0.00
Estudios y Fiscalización Programa de recuperación 2008 No. CRPEC-DG-08-PR-6244-5713	180	0.00
Contrato de Fiscalización, cesión de derechos y adendas suscritos entre Hidrolitoral y LEMECAM/CAMINOSCA.	30	0.00
Fiscalización obra "Movimiento y tierras y conformación de plataformas CRS Guayaquil"		6,720.00
	<b>225</b>	<b>9,264.48</b>

La carencia de políticas y procedimientos formales, así como las debilidades y deficiencias de herramientas de control interno, impactan de manera negativa en el giro del negocio de la Compañía, ocasionando principalmente problemas de

iliquidez y retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones a corto y largo plazo. (Ver Anexo 5 Comprobante de pago Aportes al IESS y Anexo 6 Conciliación Bancaria Mes Mayo).

Según el Departamento Contable entre los últimos cinco años el monto desembolsado por multas e intereses al IESS y SRI asciende a \$20.068,06 (Veinte mil sesenta y ocho con 06/100 dólares americanos) como se muestra en las siguientes tablas:

*Tabla 2 Multa e Intereses cancelados en el año 2009*

*Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.*

*Elaborado por: Autoras*

	AÑO 2009						
	Glosas IESS	Intereses x mora IESS	IVA		RENTA		
			MULTA	INTERES	MULTA	INTERES	
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril		80,00	36,11	13,90	40,36	7,32	
Mayo			248,40	54,78	110,82	42,66	
Junio		88,62	85,84	13,32	29,14	11,22	
Julio		43,46					
Agosto		57,52					
Septiembre			85,90	52,88	139,96	86,88	
Octubre							
Noviembre							
Diciembre						930,75	
	0,00	269,60	456,25	134,88	320,28	1.078,83	2.259,84

*Tabla 3 Multa e Intereses cancelados en el año 2010*

*Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.*

*Elaborado por: Autoras*

	2010						
	Glosas IESS	Intereses x mora IESS	IVA		RENTA		
			MULTA	INTERES	MULTA	INTERES	
Enero							
Febrero				100,80		0,11	
Marzo							
Abril							
Mayo		86,23	139,96	86,88	265,19	182,80	
Junio							
Julio				125,23			
Agosto							
Septiembre			12,97	4,88	48,60	18,28	
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
	0,00	86,23	152,93	317,79	313,79	201,19	1.071,93

Tabla 4 Multa e Intereses cancelados en el año 2011

Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.

Elaborado por: Autoras

	2011						
	Glosas IESS	Intereses x mora IESS	IVA		RENTA		
			MULTA	INTERES	MULTA	INTERES	
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio			28,47	9,92	29,70	11,22	
Agosto			15,97	5,57	60,48	28,18	
Septiembre		233,48					
Octubre		122,54	36,00	12,56			
Noviembre		108,60	11,91	4,15			
Diciembre		105,21	328,50	112,72	1.058,16	296,31	
	<b>0,00</b>	<b>569,83</b>	<b>420,85</b>	<b>144,92</b>	<b>1.148,34</b>	<b>335,71</b>	<b>2.619,65</b>

Tabla 5 Multa e Intereses cancelados en el año 2012

Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.

Elaborado por: Autoras

	2012						
	Glosas IESS	Intereses x mora IESS	IVA		RENTA		
			MULTA	INTERES	MULTA	INTERES	
Enero		79,10	24,50	8,34	45,78	15,58	
Febrero			59,82	20,36	80,43	29,44	
Marzo			292,86	99,67	253,02	86,11	
Abril		83,97	67,96	23,13			
Mayo		81,76	31,16	10,60	50,48	17,18	
Junio		90,36	574,71	284,09	596,46	298,23	
Julio					3,78	1,89	
Agosto							
Septiembre							
Octubre			4.916,11	1.673,13	2,25	1,13	
Noviembre			1.010,06	350,97	607,53	209,41	
Diciembre					618,54		
	<b>0,00</b>	<b>335,19</b>	<b>6.977,18</b>	<b>2.470,29</b>	<b>2.258,27</b>	<b>658,97</b>	<b>12.699,90</b>

Tabla 6 Multa e Intereses cancelados en el año 2013

Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.

Elaborado por: Autoras

	2013						
	Glosas IESS	Intereses x mora IESS	IVA		RENTA		
			MULTA	INTERES	MULTA	INTERES	
Enero							
Febrero	132	1,34	52,32	21,16			
Marzo	146		26,61	9,06	37,03	12,60	
Abril	146		35,17	13,19	39,46	14,80	
Mayo	146						
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre	292						
Octubre							
Noviembre							
Diciembre	292						
	<b>1.154,00</b>	<b>1,34</b>	<b>114,10</b>	<b>43,41</b>	<b>76,49</b>	<b>27,40</b>	<b>1.416,74</b>

Tabla 7 Resumen multas e intereses cancelados  
Fuente: Cevaconsult C Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras

RESUMEN							
AÑO	Glosas IESS	Intereses x mora IESS	IVA		RENTA		
			MULTA	INTERES	MULTA	INTERES	
2009	0,00	269,60	456,25	134,88	320,28	1.078,83	
2010	0,00	86,23	152,93	317,79	313,79	201,19	
2011	0,00	569,83	420,85	144,92	1.148,34	335,71	
2012	0,00	335,19	6.977,18	2.470,29	2.258,27	658,97	
2013	1.154,00	1,34	114,10	43,41	76,49	27,40	
<b>1.154,00</b>			<b>1.262,19</b>	<b>8.121,31</b>	<b>3.111,29</b>	<b>4.117,17</b>	<b>2.302,10</b>
							<b>20.068,06</b>

Basado en un flujo presentado por el Departamento Contable se puede demostrar el atraso en sus obligaciones (Ver Anexo 7 Flujo mes Mayo) y en el flujo del mes de junio se evidencia la utilización del anticipo de un nuevo contrato para gastos administrativos pendientes y proyectos anteriores.

Según entrevista con el actual gerente general (Ver Anexo 8 Entrevista Gerente General Cevaconsult Cía. Ltda.), nos indica:

### Área Técnica

- Realiza propuestas de trabajo sin consultar costos en contabilidad.
- Las propuestas de trabajos no son enviadas a contabilidad
- Entregan informes al cliente sin indicar al Departamento contable para su posterior cobro.
- No se planifican los trabajos a realizar con tiempo.
- Se aprueban horas extras sin existir trabajo.
- No se avisa con tiempo al área contable el ingreso de nuevo personal.

### **Área Contable**

- No existe control sobre el manejo de los recursos.
- No se elaboran presupuestos para los proyectos.
- Se utiliza el anticipo de nuevos trabajos para solventar proyectos anteriores.

#### **1.2.3. Formulación del problema**

##### **1.2.3.1. Problema general**

Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult Cía. Ltda., evidencia un Sistema de control interno ineficiente y manual de políticas y procedimientos que originan incumplimiento en la entrega puntual de informes técnicos a los clientes.

##### **1.2.3.2. Problemas específicos**

1. Desconocimiento de procesos y controles claves de las Áreas Administrativa, Contable – Financiero y Técnica.
2. Insuficiencia de políticas formales para un efectivo control interno.
3. Carencia de manuales de políticas y procedimientos para el personal.

#### **1.3. MARCO METODOLOGICO**

##### **1.3.1. Objetivo general**

Diseñar un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO I en las Áreas Técnica y Contable de la Compañía Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult Cía. Ltda., para contribuir al cumplimiento de los objetivos.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

1. Realizar una evaluación de control interno para conocer la situación actual e identificar riesgos
2. Diseñar políticas de control interno según los componentes con mayores niveles de riesgo.
3. Elaborar un manual de funciones y procedimientos para el personal.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. CONTROL INTERNO**

##### **2.1.1. DEFINICIÓN**

“El control interno puede definirse como un proceso realizado por el Consejo de Directores, Administradores y otro personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías”:  
(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 14)

- Efectividad y eficiencia de operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El control interno nace como un modo de medir el cumplimiento de normas de calidad, de rigurosas políticas y procesos que contiene la compañía con el fin de poder cumplir metas y objetivos en la empresa.

Los controles se hacen de acuerdo a muchas variables de la entidad y con un estudio muy amplio y profundo de sus características como organización del entorno interno y externo para que los controles que se hacen en la organización puedan mejorar los procesos y no contribuir a la formación de problemas o empeorar los ya existentes.

### **2.1.2. IMPORTANCIA.**

A partir de la publicación del informe COSO (Control Interno-Estructura Integrada) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de Contadores, ejecutivos de finanzas y Auditores Internos, ha resurgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del control interno y un mejor gobierno corporativo, lo cual fue derivado de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, eso ante los numerosos escándalos, crisis financieras o fraudes, durante los últimos decenios. (ESTUPIÑAN GAITAN, 2006, pág. 2)

El Control Interno es un elemento indispensable para cualquier tipo de Entidad, ya que por medio de la implementación de un sistema de control interno eficaz se puede medir y controlar todas las actividades de una empresa y a su vez disminuir o prevenir cualquier tipo de riesgo que se presente.

“El Control Interno, no Consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.” (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 26)

Es por ello que el sistema de control interno debe funcionar correctamente en cada una de las áreas de la empresa ya que si en una fallan los controles, esta deficiencia afecta a todos los demás aumentando los índices de riesgo.

El control interno sirve de apoyo a los administradores para tener el control de los procesos y tomar decisiones óptimas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Entidad.

### **2.1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.1.3.1. Elemento de Organización**

“Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras, autoridad y responsabilidad para las Unidades de la Organización y para los empleados y que segregue las funciones de registro y de custodia”. (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 20)

En este elemento se establecen los manuales de funciones en donde se especifican las responsabilidades, y limitaciones del cargo de cada empleado.

#### **2.1.3.2. Elemento de Sistemas y Procedimientos**

“Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros” (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 20)

Este elemento se refiere al tipo de sistema de información gerencial que posee la organización que éste tenga los controles necesarios y seguros que brinden seguridad de la información financiera proporcionada.

### **2.1.3.3. Elemento de Personal**

- Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización. (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 20)
- Personal en todos los niveles, con actitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente. (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 20)
- Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal. (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 20)

El personal de la Organización debe tener la experiencia y la capacidad necesaria para desempeñar las funciones asignadas a su cargo para que éstas se desarrollen de manera eficiente y eficaz a lo largo de toda la Organización.

### **2.1.3.4. Elementos de Supervisión**

“Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico”. (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 20)

## **2.1.4. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **2.1.4.1. Control Interno Administrativo**

“Existe un solo sistema de control interno, el administrativo que es el Plan de Organización que adopta cada empresa con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado el logro del objetivo administrativo de”: (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 7)

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;

- Coordinar sus funciones.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

El control administrativo tiene como objetivo mejorar los procesos administrativos de control sobre un área que es muy complicada. Los controles tienen que estar totalmente ligados a las metas y objetivo de la empresa ya que los controles administrativos son las principales herramientas para poder conseguir esas metas, si éstos cumplen su papel, entonces se logrará el cumplimiento de metas.

#### **2.1.4.2. Control Interno Contable**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos: (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 7)

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado.

Los controles contables aparecen como una forma de controlar más eficientemente los problemas específicos contables y que no tiene mucho que ver con problemas de tipo administrativo que tienen otras soluciones y controles de distinta índole.

Este tipo de controles contables tienen que establecerse en torno a la base legal de cada país o localidad donde se imponen, esto sería referenciándose en el

entorno externo, además se debe tomar en cuenta el entorno interno de la compañía como el rol negocio y los objetivos de la empresa.

El rol contable al igual que los controles que se imponen en toda la actividad contable de la organización debe depender de las decisiones de la Directiva y estar limitados a esas premisas que tiene la Organización.

## **2.1.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **2.1.5.1. Método Descriptivo**

Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo. (CARDOZO, 2006, pág. 39)

Mediante este método se detalla por escrito mediante un acta o memorándum todos los procesos operativos de los distintos Departamentos dentro de una empresa, detallando riesgos y debilidades encontradas en el control interno.

### **2.1.5.2. Método Grafico**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan Departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general. (CARDOZO, 2006, pág. 39)

Este método consiste en la elaboración grafica de los distintos procesos operativos en un área, por lo general, para desarrollar este método se utilizan flujogramas en donde se refleja el flujo de información de los distintos Departamentos.

### **2.1.5.3. Método Cuestionario**

Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno. (CARDOZO, 2006, pág. 39)

En este método se elaboran una serie de preguntas dirigidas al personal clave de una organización con la intención de evaluar el control interno en los distintos procesos de la empresa y poder establecer los procesos en los cuales existe mayores niveles de riesgo.

## **2.2. MODELO COSO I**

### **2.2.1. GENERALIDADES**

Según los distintos libros consultados sobre el Control Interno, hemos recopilado los siguientes indicios de los orígenes y características del modelo COSO I

COSO, proporciona una visión del control interno más integral respecto de la definición divulgada por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificado en 1949.

COSO, asigna la responsabilidad del control interno a todos los miembros de una Organización, no obstante la obligación principal recae sobre el Director Ejecutivo y en la Junta de Directores. Por ello las actividades relativas al diseño e implementación el sistema de control interno deberían desarrollarse dentro de los límites fijados por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo. (FONSECA, 2011, págs. 41-42)

La actual definición de control interno emitida por The Committee of Sponsoring organization of Treadway Commission de los Estados Unidos de Norteamérica, a través del documento denominado “Control Interno – Marco integrado” mejor conocido como la modelo de control COSO, amplía el concepto de la siguiente manera:

“...un proceso efectuado por la Junta Directiva de la entidad, por la Administración y por otro personal diseñado para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos...” (ESTUPIÑAN GAITAN, 2006, pág. 3)

### **2.2.2. OBJETIVOS DEL COSO I**

Según Fonseca (2011) los principales objetivos del control interno son:

- **Efectividad y eficiencia en las operaciones.**

Un eficiente control interno en una organización le brinda al personal de la empresa una guía de cómo realizar sus operaciones de forma eficiente y según los requerimientos de la alta administración, optimizando el uso de los recursos.

- **Confiabilidad de la información financiera**

Cuando existe un sistema de control interno eficiente la información financiera tiende a ser confiable ya que tiene un control absoluto mediante normas políticas y procedimientos en todos los distintos procesos para la obtención de los estados financieros.

- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

El control interno supervisa y monitorea que todas las operaciones que realiza la empresa estén sujetas a las distintas leyes vigentes aplicables a la entidad y al giro del negocio.

### **2.2.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.2.3.1. Ambiente de Control**

“El ambiente de control da el tono de una organización influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno proporcionando disciplina y estructura”.  
(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 18)

El ambiente de control marca los lineamientos del comportamiento del personal con respecto al control interno implementado. Los factores importantes en este componente son la calidad profesional, humana del personal y la cultura organizacional de la empresa.

El ambiente de control es parte fundamental para el cumplimiento de los objetivos del control interno y es la base de los otros cuatro componentes de control.

Este componente incide en la manera de como:

- Se Estructuran las actividades del negocio.
- Se asignan autoridades y responsabilidades
- Se organiza y desarrolla al personal
- Se Comparten los valores y creencias
- El personal toma conciencia de la importancia del control. (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 27)

El ambiente de control comprende de los siguientes elementos:

- La integridad y los valores éticos;
- El compromiso para la competencia;
- Las actividades de la Junta Directiva y el Comité de Auditoría.;
- La mentalidad y el estilo de operación de la gerencia;
- La estructura de la Organización.;
- La asignación de autoridad y responsabilidad y;
- Las políticas y prácticas de Recursos Humanos (ESTUPIÑAN, 2006, pág. 28)

#### **2.2.3.1.1. Integridad y Valores éticos**

“Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valores trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos”. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 26)

Los objetivos de toda organización y su manejo, lo que muestran dentro y fuera de la organización está dado por los directivos y los valores que estos den al resto de la Organización, el reflejo de los valores de la directiva se verá en cada una de las decisiones que se toman en la empresa y su compromiso con ella.

#### **2.2.3.1.2. Compromisos para la Competencia**

“La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que tan bien se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien

considera los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos’’. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 29)

Los compromisos para la competencia son decisiones tomadas por la alta gerencia basada en las metas y objetivos propuestos por sus decisiones y que los elementos que conforman la entidad deben seguir para cumplir las metas trazadas, normalmente la forma en que se realice y se llegue a estas metas es también una consideración de la gerencia.

#### **2.2.3.1.3. Consejo de Directores o comité de auditoría**

‘‘El ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores por el comité de auditoría de la entidad’’. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 30)

El control interno que se realiza en la compañía es importante, en este caso también depende de los objetivos y visión de la empresa y las directrices de la gerencia para generar un buen ambiente de control y mejorar el cumplimiento de los valores corporativos.

#### **2.2.3.1.4. Políticas y prácticas sobre recursos humanos**

‘‘Las practicas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación, y acciones remediales’’. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 33)

Las prácticas y políticas de recursos humanos en cuanto a elección de personal, ambiente de la empresa y el control de las políticas van directamente influenciadas por las decisiones de la gerencia. Es tarea en este caso del área de Recursos humanos, dotar de personal acoplado a las normas corporativas y una mejora continua en el comportamiento organizacional para que sus prácticas se unan al cumplimiento del objetivo principal de la empresa.

#### **2.2.3.1.5. Filosofía y estilo de operación de la administración.**

“La filosofía y el estilo de operación de la administración comprenden un rango amplio de características, éstas pueden incluir lo siguiente: actitudes y acciones de la administración hacia la presentación de informes financieros”. (BLANCO LUNA, 2003, pág. 98)

La filosofía y el estilo de los administradores es una variación de actitudes que contenga este grupo de personas, que pueden variar de llevar un buen control de estados financieros y un excelente control interno hasta caer en incumplimiento de los objetivos empresariales y por lo tanto una mala administración y presentación de informes financieros, mal manejo del control interno y terminar siendo un gran problema para la organización.

#### **2.2.3.1.6. Estructura organizacional.**

“La estructura organizacional de una entidad provee la estructura conceptual dentro de la cual se planean, ejecutan, controlan, y revisan sus actividades por el logro de sus objetivos amplios de la entidad”. (BLANCO LUNA, 2003, pág. 98)

La estructura organizacional representa la figura de lo que es la gerencia en la empresa, de acuerdo a esto se elige como se planeará y se ejecutarán las actividades de la organización a lo largo del tiempo. La ejecución y el cumplimiento

de las metas trazadas por la empresa dependen directamente de una buena estructura organizacional, respetar esa estructura y a los cambios que se den en ella, para adaptarla a las interacciones de la empresa con el exterior, el acoplamiento de sus empleados a nuevas políticas y las decisiones de la gerencia.

#### **2.2.3.1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad.**

“Este factor incluye la manera cómo se asigna la autoridad y responsabilidad por las actividades de operación y establecimiento de las jerarquías de relación y autorización. También incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocios apropiadas, conocimiento, experiencia del personal clave y los recursos provistos para llevar a cabo las obligaciones”. (BLANCO LUNA, 2003, pág. 98)

De la estructura organizacional se parte para llegar a una asignación de responsabilidades en donde se respete ese orden impuesto, la jerarquía y la autoridad de cada Departamento y parte de la organización, de ahí nacerán las políticas y buenas prácticas para el negocio, para llevar a cabo el cumplimiento de obligaciones y metas de cada Departamento y los objetivos generales trazados por la organización.

#### **2.2.3.2. Evaluación de Riesgos**

“Toda entidad independientemente de su tamaño, tipo, estructura está expuesta a riesgos, tanto internos como externos. Dichas posibilidades de riesgo deben ser evaluadas y fijar objetivos con el fin de implementar medidas para prevenirlos o en su caso reducir el impacto de dicho riesgo”. (COOPERS & LYBRAND, 1997)

La empresa debe evaluar los niveles de riesgo del control interno que posee ya que toda empresa está expuesta a éstos.

Antes de proceder a evaluar los niveles de riesgo que la empresa está dispuesta a aceptar, la entidad debe definir sus objetivos para que la alta dirección pueda establecer las acciones necesarias para poder administrar los riesgos en el momento en que se presenten.

Según COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION (2005) los objetivos pueden establecerse según las siguientes categorías:

- Objetivos de operaciones.
- Objetivos de información financiera.
- Objetivos de Cumplimiento.

**Objetivos de operaciones:**

Se refieren al cumplimiento de la misión y visión de la entidad, a la cultura organizacional, a la eficiencia y eficacia con la que se realizan los procesos y la evaluación de desempeño de una entidad.

**Objetivos de información financiera:**

Tiene que ver con la confiabilidad de la elaboración y presentación de los estados financieros a las entidades de control.

Estos objetivos se fundamentan en las siguientes aseveraciones:

- Existencia u ocurrencia: Se refiere a que las transacciones o eventos deben ser registrados en los libros contables en el momento en que se originaron, con su importe real.
- Derechos y obligaciones: Son todos los activos, derechos y obligaciones que pertenecen legítimamente a la entidad.

- **Valuación o asignación:** Todos los activos, pasivos, ingresos y egresos están correctamente registrados en los libros contables de acuerdo a los principios contables.
- **Presentación y revelación:** los ítems en los estados son descritos, ordenados y clasificados.

### **Objetivos de Cumplimiento:**

Son todas las leyes y reglamentos a los que está sujeta una entidad según su actividad económica.

#### **2.2.3.2.1. Riesgo**

El riesgo en su definición generalizada es la probabilidad de que ocurra una desgracia, en base a esto en la definición de control interno, el riesgo es la probabilidad de que cuando no funcionen ciertos controles o no exista control alguno se produzcan errores graves en las actividades normales de la empresa que puedan llevar a problemas mayores en cierto periodo de tiempo.

##### **2.2.3.2.1.1. Identificación de Riesgos**

El desempeño de una empresa puede verse en riesgo a causa de distintos factores tanto internos como externos los cuales pueden afectar los objetivos de la entidad. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005).

### **Factores Externos:**

- **Los desarrollos tecnológicos:** Los desarrollos tecnológicos afectan la oportunidad de investigación ya que la tecnología es cambiante y la empresa tiene que estar siempre actualizándose y para ello tener los recursos necesarios para adaptarse a la nueva tecnología.

- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes: Los clientes son un factor clave para el desarrollo de la empresa ya que si los clientes cambian sus preferencias estos van a dejar de requerir los servicios que presta la entidad y esto provocará que la empresa no genere ingresos.
- La competencia: La empresa siempre debe de estar por encima de su competencia o igualarla ya que esta puede acaparar la mayoría del mercado.
- La legislación y regulación nuevas: Las regulaciones nuevas pueden impedir que la empresa se desarrolle debido a que según el tipo de regulación ésta le pone barreras a la empresa en los distintos ámbitos, por ejemplo el alza de los impuestos provoca subida de precios en los productos y servicios ofrecidos o la rescisión de un contrato del Estado ocasionaría que la entidad no pueda firmar contratos por 5 años.
- Las catástrofes naturales: Las catástrofes naturales son un factor inesperado y podría afectar muy fuertemente a la empresa, como por ejemplo terremotos, huracanes pueden afectar los activos de la entidad.
- Los cambios económicos.

**Factores Internos:**

- Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la entidad, ya que éstos son los que brindan la información necesaria para la toma de decisiones, si sufren algún percance la administración no responderá de manera adecuada frente a los riesgos.
- La calidad del personal: La empresa debe poseer personal calificado con experiencia profesional para el área asignada, el mismo que debe asegurar que

se está realizando de manera eficiente el trabajo para reducir los niveles de riesgo.

- Un cambio en las responsabilidades de la administración: Este puede afectar en la manera de cómo se efectúan los controles.
  - La naturaleza de las actividades de la entidad y el acceso de los empleados a los activos.
  - Debe existir una adecuada segregación de funciones con el fin de impedir que los empleados comenten cualquier tipo de actividad referente a fraudes.
- (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 49)

#### **2.2.3.2.1.2. Análisis de Riesgos**

Luego de haber identificado los riesgos a los que está susceptible la entidad, ésta debe hacer un análisis de los riesgos y cuantificar los mismos

Según COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION (2005) se deben seguir los siguientes pasos para analizar los riesgos:

- Estimación del significado de un riesgo
- Valoración de la probabilidad (o frecuencia) de ocurrencia del riesgo.
- Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es una valoración de qué acciones deben ser tomadas.

#### **2.2.3.2.2. Riesgo e importancia relativa**

##### **2.2.3.2.2.1. Riesgo Inherente**

"Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas

o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. (BERNAL F. , 2011)

El riesgo inherente es aquel que está presente en todo momento ya que está inmerso en la actividad económica de la entidad según su volumen de transacciones, productos etc, por ende este tipo de riesgo se encuentra fuera del control de auditor.

#### **2.2.3.2.2.2. Riesgo de Control**

El riesgo de control es aquel riesgo de que a pesar de contar con controles la información pueda resultar errónea de manera significativa debido a que los controles implementados no han podido prevenir, corregir y detectar las deficiencias existentes. (DE LA PEÑA GUTIERREZ, 2011, pág. 50)

Por ello antes de realizar el trabajo de auditoría el Auditor debe evaluar los controles y determinar si éstos funcionan de manera adecuada y usar más pruebas de cumplimiento.

#### **2.2.3.2.2.3. Riesgo de Detección**

El riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos que realiza el Auditor para evaluar los controles, cuando estos procedimientos no son los adecuados existe la posibilidad de que no se puedan detectar los errores materiales ocasionando así que la opinión del Auditor sea errónea. La adecuada selección de los procedimientos a realizar tiene que ver con la capacidad y experiencia profesional del Auditor. (DE LA PEÑA GUTIERREZ, 2011, pág. 50)

Este tipo de riesgo tiene mucho que ver con la experiencia y capacidad profesional del Auditor, ya que de ésta dependerá que el mismo pueda detectar errores materiales en la evaluación del control interno.

### **2.2.3.3. Actividades de Control**

Las actividades de control son políticas y procedimientos que permiten validar que se estén cumpliendo con las disposiciones administrativas. Las actividades de control incluyen tareas como aprobaciones, verificaciones, conciliaciones, segregación de funciones, etc, éstas se dan en toda la organización. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 18)

Se deben establecer ciertas actividades que permitan asegurar que se están cumpliendo todas las disposiciones emitidas por la gerencia, establecida en los manuales de políticas y procedimientos de la organización.

De acuerdo al COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION (2005) existen los siguientes tipos de actividades de control:

- Revisiones de alto nivel.
- Funciones directas o actividades administrativas.
- Procesamiento de Información.
- Controles Físicos.
- Indicadores de Desempeño.
- Segregación de responsabilidades

#### **Revisiones de alto nivel.**

Las revisiones de alto nivel consisten en la evaluación del desempeño actual con los presupuestos de periodos anteriores y de los competidores.

Se revisa el mejoramiento de los procesos y los programas existentes para reducir costos y medir el alcance los objetivos

**Funciones directas o actividades administrativas.**

Los administradores son los encargados de revisar los informes de desempeño de sus subordinados, revisan resultados, informes y novedades de cada departamento, área o sucursal, es el fin de medir los resultados en función de los objetivos de la entidad

**Procesamiento de Información**

Debe existir una serie de controles para verificar que todas las transacciones sean realizadas de la forma correcta y con la respectiva autorización, deben existir accesos distintos para los usuarios según su función en la empresa.

**Controles Físicos.**

Es necesario que los quipos, inventarios, valores y otros activos sean inventariados de forma periódica con el fin de confirmar las cantidades halladas con los respectivos registros de control.

**Indicadores de Desempeño.**

Los indicadores de desempeño tales como variaciones, porcentajes sirven como actividades de control para medir los índices de cumplimiento de los distintos controles, para medir en qué nivel se encuentran y cuáles son los controles que necesitan mejoras, adicionalmente los indicadores de desempeño sirven de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones.

**Segregación de Responsabilidades**

Un tipo de control es la segregación de funciones ya que por medio de éste los colaboradores de una entidad se limitan a las funciones de acuerdo a su puesto de

trabajo y de esta forma la información es menos manipulable y se reducen las posibilidades de errores o de acciones que van en contra de los objetivos de la empresa.

#### **2.2.3.4. Información y Comunicación**

La comunicación y la información en una entidad deben darse de manera oportuna y eficaz para que el personal pueda cumplir con sus responsabilidades a tiempo. La comunicación debe darse a lo largo de la organización es decir en todos sus niveles y debe existir un medio de comunicar información significativa tanto para el personal como para los clientes y accionistas. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 18)

En toda empresa debe existir un sistema de comunicación eficiente y eficaz para que tanto el personal de la institución pueda cumplir con sus funciones de manera correcta, existiendo una adecuada comunicación en toda la organización incluyendo a clientes.

#### **Información**

La información en una entidad es parte fundamental para la consecución de objetivos, esta información por lo general es capturada y procesada en los sistemas de información, lo cuales pueden ser manuales, computarizados o ambos.

Los sistemas de información adicionalmente de capturar todo tipo de información deben procesar y emitir reportes que permitan efectuar los controles necesarios en cada periodo, además de brindar la información necesaria a la gerencia para la toma de decisiones. La información que proporcionen los sistemas debe ser de calidad y tienen que ser controlados, esta calidad depende de la correcta aplicación de las actividades de control.

## **Comunicación**

La comunicación de la información debe darse en la organización para que de esta manera todo el personal tenga pleno conocimiento de las responsabilidades inherentes a su cargo y de cómo éstas se relacionan con los objetivos

La administración debe establecer distintos canales de comunicación con sus clientes, proveedores y empleados y así escuchar de manera permanente las quejas y sugerencias ó reportes de actividades sospechosas con altos índices de riesgo.

### **2.2.3.5. Monitoreo**

El sistema de control interno debe ser monitoreado de forma periódica con el fin de medir el desempeño. En el caso de encontrar deficiencias tras la evaluación estas deberán comunicarse a la gerencia y establecer un plan de acción para corregirlas. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 18)

El sistema de control interno de una entidad es susceptible a cambios por lo que se debe establecer cronogramas para la evaluación periódica del control interno implementado con el fin de medir la eficiencia y eficacia del mismo y evitar desviaciones y errores materiales.

### **Monitoreo Ongoing**

Son múltiples las actividades que sirven para monitorear la efectividad de control interno en el curso ordinario de las operaciones que incluyen actos regulares de administración y supervisión, separaciones, conciliaciones y otras operaciones rutinarias. (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION; COSO , 2005, pág. 84)

El monitoreo Ongoing es una herramienta para evaluar las actividades periódicas internas que realiza una organización en cuanto a la efectividad del control interno y sus otros componentes, estas actividades pueden ser:

- Comparaciones de lo ingresado y reportado en el sistemas de información versus la información física, por ejemplo inventarios físicos.
- Corroborar información que posee la empresa con fuentes externas tales como clientes y proveedores.
- Evaluar el organigrama y funciones del personal determinando si existe o no una buena segregación de funciones para evitar posibles fraudes.

### **Proceso de Evaluación**

Adicional de las actividades de monitoreo ongoing se deben realizar otro tipo de evaluaciones de acuerdo a la importancia y nivel de riesgo, de esto depende el alcance y la frecuencia con que se realizarán las valoraciones del sistema de control interno.

Este proceso de evaluación está bajo la responsabilidad de los altos directivos de la empresa, los que decidirán si delegan o no dicha función a un tercero, los que pueden ser Jefes de Área, el Contralor, o los Auditores internos o externos.

### **Metodología y Documentación**

Para realizar el proceso de evaluación se pueden utilizar distintas herramientas tales como entrevistas, cuestionarios, flujogramas, listas de verificación.

Para realizar una evaluación del estado del sistema de control interno implementado en una entidad se podría utilizar como metodología el Benchmarking que consiste en realizar una comparación con una organización modelo.

En cuanto la documentación, esta varía según el tamaño de la empresa y el volumen de sus transacciones, por lo general cuentan con manuales de políticas y procedimientos, manuales de funciones, organigramas y diagramas de flujo.

### **2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

Los sistemas de información gerencial son métodos formales que brindan información confiable y oportuna a la gerencia para la toma de decisiones y contribuye a que la organización maneje el flujo de la información de forma adecuada. (BERNAL M. , 2004)

Según Andreu, Ricart y Valor (1996) define a los sistemas de información como un conjunto formal de procesos que operando con un conjunto estructurado de datos de acuerdo a las necesidades de una empresa, recopila, elabora y distribuye la información necesaria para la información de dicha empresa.

En la actualidad los sistemas de información en el mundo empresarial son una necesidad si se desea que la empresa marche correctamente ya que estos sistemas permiten que la información generada por la operación de la empresa se encuentre ordenada y al alcance permitiendo generar reportes de interés a la gerencia para tomar decisiones.

#### **2.3.1. ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información se basan en una estructura piramidal la cual consta de 4 niveles: (IICA,MAG,BID, 1993)

**Primer nivel:** Comprende toda la información relacionada con el procesamiento de transacciones.

**Segundo Nivel:** Son todos los recursos de información para apoyar las operaciones de control.

**Tercer Nivel:** Comprende los recursos del sistema de información para colaborar con la planeación y la toma de decisiones gerenciales.

**Cuarto Nivel:** Comprende los recursos de Información necesarios para apoyar la definición de políticas dentro de la empresa.

### **2.3.2. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

En el mundo empresarial existen diversos tipos de sistemas de información los cuales se mencionan:

- Sistemas Transaccionales
- Sistemas para la Planificación de los Recursos
- Sistemas de Información Gerencial
- Sistemas de apoyo a la Decisión

#### **Sistemas Transaccionales**

Este tipo de sistemas fueron de los primeros en construirse y son aquellos sistemas que se encargan de procesar todas las transacciones que genera la empresa dentro de sus operaciones. (CORTEZ, 2006)

Este tipo de sistemas son utilizados en los procesos operativos de una entidad como por ejemplo registro de compras, facturas, cheques, etc.

Estos sistemas de información minimizan el papeleo y recopilan toda la información necesaria para emitir reportes financieros.

#### **Sistemas para la Planificación de los Recursos Empresariales.**

Son sistemas que integran y gestionan la mayoría de las operaciones en una organización, surgieron en el año 1990 con el fin de vincular todos los procesos operacionales que se realizan en una organización. (GIL ESTALLO, 2013)

Estos sistemas se encargan de automatizar gran parte de los procesos de una organización y permite que todos estos se relacionen entre sí, permitiendo controlar todas las operaciones.

### **Sistemas de Información Gerencial**

Este tipo de sistemas se basan en los sistemas transaccionales ya que extraen la información ingresada en estos para desarrollar otro tipo de información de mayor nivel que servirá de apoyo para el control de gestión. (CORTEZ, 2006)

Estos sistemas le brindan a la gerencia toda la información de forma resumida para que la administración pueda consultar su situación actual ante los distintos factores.

### **Sistemas de apoyo a la Decisión**

Estos sistemas se dedican a dar apoyo a los diferentes tipos de procesos en la toma de decisiones llevadas a cabo por los directivos y administradores de una entidad, esto lo realiza mediante cálculos y herramientas gráficas para la visualización de la información, presentando posibles escenarios de acuerdo a la información registrada. (CORTEZ, 2006)

Este tipo de sistemas de información son de gran ayuda para la gerencia en su proceso de toma de decisiones ya que éstas se basan en datos y estimaciones realizadas mediante diversos cálculos.

## **2.4. MARCO CONCEPTUAL**

Los conceptos en los cuales se basará nuestra investigación serán de tipo Financiero, administrativo. Estos conceptos facilitarán la comprensión y análisis de las diferentes variables que se apliquen al presente trabajo.

### **2.4.1. LIQUIDEZ**

La liquidez es la capacidad que posee una empresa de poder convertir los activos en líquidos o de obtener disponible para hacer frente a los vencimientos a corto plazo. (RUBIO DOMINGUEZ, 2007)

La liquidez para una empresa es parte fundamental para el buen desarrollo de sus operaciones ya que si una entidad no posee la liquidez necesaria no podrá cumplir con sus obligaciones a corto plazo, existiendo la posibilidad del cese de sus operaciones con el paso del tiempo.

### **2.4.2. MANUALES**

“Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución”. (GALINDO, 2008)

#### **Tipos de manuales**

- Manuales de políticas
- Manuales de procedimientos

#### **2.4.2.1. Manuales de políticas**

Las políticas dentro de una organización son los lineamientos sobre los que se basa la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades dentro de una empresa, las mismas que tienen que ir de acuerdo a los objetivos de la entidad. (STONER, FREEMAN, & GILBERT, 1996)

El manual de políticas es un conjunto de lineamientos que brindan las directrices necesarias a los administradores y al personal para contribuir con la consecución de los objetivos y mejorar la toma de decisiones.

#### **2.4.2.2. Manual de procedimientos**

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso. (Organization, International Standards, 2005)

Un manual de procedimientos es una guía para la ejecución de las distintas actividades a realizar en un puesto de trabajo ya que éste le brinda al personal de una organización todas las herramientas necesarias para desempeñar de forma eficiente su trabajo. (ALVAREZ, 2006)

##### **2.4.2.2.1. Procesos**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, los cuales transforman elementos de entrada en resultados. (Organization, International Standards, 2005).

##### **2.4.2.2.2. Flujogramas**

Esta técnica consiste en la elaboración de diagramas que representan en forma gráfica los documentos, operaciones y procesos de un área o Departamento y las personas que intervienen en los mismos por medio de una serie de símbolos interconectados que reflejan la interacción de los distintos Departamentos de una entidad. (DE LA PEÑA GUTIERREZ, 2011, pág. 101)

#### **2.4.2.3. Segregación de Funciones**

“La segregación de funciones señala que ninguna persona debe tener control de una transacción desde el comienzo hasta el final” (MANTILLA BLANCO & BLANCO, 2005)

Es decir la segregación de funciones es una herramienta que comprende en dividir o asignar entre diferentes personas un proceso o una tarea, el proceso debe de empezar con una persona y finalizar en otra con el fin de disminuir la manipulación de la información.

#### **2.4.2.4. Código de ética y conducta**

Un código de ética es una declaración formal de los valores sobre los cuales deben regirse los colaboradores de una organización. (ROBBINS & COULTER, 2005)

El código de ética le da la pauta al trabajador de cómo comportarse dentro de la organización con los distintos clientes, proveedores y compañeros de trabajo con el fin de que el trabajo realizado guarde relación con la cultura y filosofía de la organización.

### **2.5. MARCO LEGAL**

Las leyes, normas y demás reglamentos que se vinculan en el siguiente proyecto se detallan a continuación:

#### **2.5.1. LEY GENERAL DE COMPAÑÍAS.**

La Superintendencia de Compañías es el organismo técnico regulador que vigila y controla a las organizaciones sus actividades, funcionamiento, disolución y

liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas según la Ley general de compañías (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES, 2014).

### **2.5.2. LEY ORGÁNICA DE SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA R.O.395.**

Con la creación del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) se pretende optimizar los recursos del Estado a través de la transparencia en los contratos públicos ya sea en la ejecución de obras o para la adquisición de bienes o servicios.

Entre los artículos más relevantes podemos mencionar:

**Art.1.- Objetivo y Ámbito.-** Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría. (...)

**Art.10.- El Instituto Nacional de Contratación Pública.-** Créase el Instituto Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operática, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quién será designado por el presidente de la República. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentras a nivel nacional. (...).

**Artículo 16.- Registro Único de Proveedores.-** Créase el Registro Único de Proveedores (RUP), como un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para

contratar según esta Ley, cuya administración corresponde al Instituto Nacional de Contratación Pública. (...).

**Artículo 18.- Obligatoriedad de Inscripción.-** Para participar individualmente o en asociación en las contrataciones reguladas por esta Ley se requiere constar en el RUP como proveedor habilitado. Por excepción, los oferentes que intervengan en procesos de menor cuantía podrán no estar inscritos en el RUP; pero, deberán inscribirse en el RUP previa a la suscripción de sus respectivos contratos.

El Reglamento a esta Ley establecerá las normas relativas al funcionamiento del RUP.

**Artículo 19.- Causales de Suspensión del RUP.-** Son causales de suspensión temporal del Proveedor en el RUP:

- 1). Ser declarado contratista incumplido o adjudicatario. (...) j n
- 2). No actualizar la información requerida para su registro por el Instituto Nacional de Contratación Pública. (...).
- 3). Haber sido inhabilitado de conformidad a lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 100 de esta Ley.

#### **2.5.2.1. Reglamento general de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública**

**Art. 5.- Del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).-** Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Para el ejercicio de la administración desconcentrada, el INCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial, a cargo de directores con atribuciones expresamente delegadas por el Director Ejecutivo.

**Art. 6.- Atribuciones del INCOP.-** A más de las establecidas en la Ley, serán atribuciones del INCOP:

1. Ejercer el monitoreo constante de los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Emitir de oficio o a petición de parte, observaciones de orden técnico y legal (...).
3. Supervisar de oficio o pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública. (...).
4. Realizar evaluaciones y reportes periódicos sobre la gestión que en materia de contratación pública efectúen las entidades contratantes. (...).

### **2.5.3. LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.**

Según el Artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, se establece crear el Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional. Su compromiso es recolectar los impuestos generados en Ecuador y como propósito consolidar la cultura tributaria. (SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, 2014)

**Art. 3.- De la Inscripción Obligatoria.-** Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personalidad jurídica, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional. (...)

**Art. 8.- De la intransferibilidad del certificado de inscripción.-** El certificado de inscripción con el número de identificación tributaria es un documento público, intransferible y personal.

**Art. 9.- De las responsabilidades.-** Los obligados a inscribirse son responsables de la veracidad de la información consignada, para todos los efectos jurídicos derivados de este acto.

#### **2.5.3.1. Ley de régimen tributario interno**

**Art. 37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.-** Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.(...).

**Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.-** Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior. (...).

**Art. 39.- Principios generales.-** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América.

**Art. 40.- Registro de compras y adquisiciones.-** Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

**Art. 41.- Emisión de Comprobantes de Venta.-** Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de

bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

**Art. 42.- Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.-** Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

#### **2.5.3.2. Código tributario**

**Art. 21.- Intereses a cargo del sujeto pasivo.-** La obligación tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que la ley establece, causará a favor del respectivo sujeto activo y sin necesidad de resolución administrativa alguna, el interés anual equivalente a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días establecida por el Banco Central del Ecuador. (...).

**Art. 97.- Responsabilidad por incumplimiento.-** El incumplimiento de deberes formales acarreará responsabilidad pecuniaria para el sujeto pasivo de la obligación tributaria, sea persona natural o jurídica, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **2.5.4. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es un organismo autónomo con personería jurídica y recursos propios responsable de brindar seguridad y protección a los afiliados en cuanto a enfermedad, maternidad, vejez, muerte e invalidez siendo un derecho irrenunciable para los trabajadores. (INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL, 2014).

### 2.5.5. CÓDIGO DE TRABAJO

El organismo regulador que ejerce la rectoría de las políticas laborales, protege y hace cumplir los derechos fundamentales del trabajador es el Ministerio de Relaciones Laborales, con esta ley se pretende:

**Art. 3.-** Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga. Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos. (...).

**Art. 30.-** Prohibición.- Queda expresamente prohibido el enganche de menores de dieciocho años de edad, para destinarlos a trabajos fuera del país.

**Art. 35.-** Quienes pueden contratar.- Son hábiles para celebrar contratos de trabajo todos los que la Ley reconoce con capacidad civil para obligarse. Sin embargo, los adolescentes que han cumplido quince años de edad tienen capacidad legal para suscribir contratos de trabajo, sin necesidad de autorización alguna y recibirán directamente su remuneración.

**Art. 37.-** Regulación de los contratos.- Los contratos de trabajo están regulados por las disposiciones de este Código, aún a falta de referencia expresa y a pesar de lo que se pacte en contrario.

**Art. 38.-** Riesgos provenientes del trabajo.- Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

## 2.5.6. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

Según resolución N° 08199 publicada el 3 de julio del 2008 por el Superintendente de Compañías del Ecuador ordena que la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAA) y de Información Financiera (NIIF) debe ser obligatoria a partir del 1 de enero del 2009, sin embargo en el año 2009 fue considerado como período de transición ya que se determinó la siguiente clasificación y cronograma:

*Tabla 8 Cronograma de adopción e implementación NIIF en el Ecuador  
Fuente: Superintendencia de Compañías  
Elaborado por: Autoras*

<b>Empresas obligadas a la aplicación de NIIF</b>	<b>Fecha de Obligatoriedad</b>	<b>Año Transición</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Regulados por la Ley de Mercado de valores.</b></li> <li>• <b>Actividades de auditoría externa</b></li> </ul>	1 de enero del 2010	2009
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activos Iguales o superiores a \$4'000.000,00.</b></li> <li>• <b> Holding o tenedoras de acciones que conformen grupos empresariales.</b></li> <li>• <b>Economía mixta.</b></li> <li>• <b>Entidades del sector público.</b></li> <li>• <b>Sucursales de compañías extranjeras u empresas extranjeras estatales.</b></li> </ul>	1 de enero del 2011	2010
<b>Demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.</b>	1 de enero del 2012	2011

## **CAPÍTULO III**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CÍA. LTDA.**

#### **3.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

La investigación o levantamiento de Información en un diseño o emprendimiento de cualquier proyecto es el punto clave para obtener un conocimiento sobre la situación actual de la empresa bajo el estudio de las actividades, políticas, estructura, procesos, etc que exista en la entidad.

De las herramientas utilizadas dependen que la información sea válida y confiable, por tal motivo para la recolección de información se han realizado entrevistas al personal, cuestionarios, cédulas narrativas y flujogramas de los procesos.

La información fue obtenida de 3 departamentos, los mismos que se mencionaran a continuación:

- Área Administrativa
- Área Técnica
- Área Contable – Financiera

### **3.1.1. DETERMINACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Para un mejor desarrollo del Proyecto y poder determinar las funciones y responsabilidades con exactitud, trabajaremos por Departamentos específicamente con las Áreas Técnica, Contable y Administrativo.

#### **Departamento Técnico**

Este Departamento es uno de los más numerosos dentro de la organización, actualmente cuenta con 29 colaboradores, de los cuales sólo 5 permanecen en oficina y la otra parte desarrollan su labor en los diferentes proyectos asignados a cada uno de ellos.

Las funciones para el personal de Oficina son:

1. Elaboración de propuestas de trabajo.
2. Realizar estudio o ensayos de laboratorio. (Granulometría, CBR, curado y rotura de cilindros, consolidaciones, DCP, Calicatas, límites, densidades, proctor, etc)
3. Supervisar ensayos de laboratorio.
4. Cálculo para los Informes técnicos. (Capacidad de carga, asentamientos, estabilidad).
5. Redacción y emisión de Informes.

Entre las funciones del personal de Campo son las siguientes:

1. Supervisión de Obra.
2. Elaboración de Informes semanales y mensuales.
3. Revisión y aprobación de planillas del contratista.

4. Elaboración de planillas.
5. Extracción de muestras para laboratorio.

### **Departamento Contable**

Laboran 2 personas, la Ing. Ginger García (Contadora General) y su Asistente Contable. Entre sus principales funciones a realizar se indican las siguientes:

Actividades realizadas por la Contadora General:

1. Preparación de Estados Financieros.
2. Realizar las declaraciones tributarias para el pago de impuestos.
3. Elaboración de presupuestos.

Actividades realizadas por Asistente Contable:

1. Ingreso de transacciones contables.
2. Registrar las facturas para los anexos transaccionales.
3. Elaboración y contabilización de Roles de Pago.
4. Provisión y Contabilización de Beneficios Sociales.
5. Ingreso de aviso de entrada y salida del personal.
6. Pago aportes del IESS.
7. Cálculo para liquidación de haberes y vacaciones del personal.
8. Tramitar recursos para los proyectos.
9. Emitir facturas.
10. Pago a proveedores.
11. Cobros a clientes.
12. Conciliaciones Bancarias.

13. Archivo diario.

### **Departamento Administrativo**

Laboran 4 personas; el Administrador, La Secretaria Ejecutiva, El Mensajero y el Guardia de Seguridad. Entre las funciones realizadas por el Administrador mencionamos:

Entre las funciones realizadas por el Administrador mencionamos:

1. Elaboración de Contratos al personal
2. Seguimiento de legalización de contratos
3. Elaboración de manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la dependencia.
4. Redacción de comunicaciones, actas y circulares.
5. Recepción y trámite de aprobación de préstamos, vacaciones y anticipo solicitados por el personal.

Coordinación de eventos sociales.

Entre las funciones realizadas por Secretaria Ejecutiva mencionamos:

1. Control del mantenimiento de Maquinarias, Equipos de oficina y Vehículos
2. Renovación Pólizas de Seguros
3. Archivo y trámite de documentación Legal
4. Trámite de permisos, certificados e impuestos. (Municipio, Bomberos, Universidad Guayaquil, Superintendencia de Compañías).
5. Compra y supervisión de suministros de oficina.
6. Emisión de Certificados Laborales.
7. Documentación del personal.
8. Registro y control de Informes técnicos.

Entre las funciones realizadas por el Mensajero mencionamos:

1. Servicio de mensajería interna y externa.

Entre las funciones realizadas por el Guardia de Seguridad mencionamos:

1. Vigilancia a instalaciones.
2. Limpieza a oficina.

## Nómina del Personal de Cevaconsult

*Tabla 9 Nómina del personal de Cevaconsult*  
*Fuente: Departamento Contable*  
*Elaborado por: María José Torres y Betsy Prieto G.*

Nombre	Cargo Asignado	Jefe Inmediato
Acosta Cam puzano Moisés Raúl	Cadenero	Residente de Obra
Aguilera Aguilera Marcos Gilberto	Guardia	Administrador
Andrade Maridueña Joseph Joffre	Residente de Obra	Gerente Técnico
Andrade Peña Freddy Enrique	Ayud. De Fiscalización	Residente de Obra
Barros Choez Cesar Napoleón	Asist. Técnico	Gerente Técnico
Cajamarca Tenesaca Marco Esteban	Topógrafo	Residente de Obra
Cando Alfonso Pascual	Jefe de Perforación	Gerente Técnico
Castro Valle José Antonio	Ayud. De Laboratorio	Jefe de Laboratorio
Cevallos Hidrovo Ernesto José	Administrador	Gerencia General
Cevallos Orozco Carlos Eduardo	Subgerente	Gerencia General
Cevallos Orozco Jorge Oswaldo	Gerente General	
Chiquito Hernández Hitler Arturo	Ayud. De Perforación	Jefe de Perforación
Díaz Paredes Christian Antonio	Residente de Obra	Gerente Técnico
Duarte Briones Daniel Cristóbal	Ayud. De Perforación	Jefe de Perforación
Duarte Briones Stalin Fernando	Ayud. De Laboratorio	Jefe de Laboratorio
Facuy Aguayo Pedro Manuel	Residente de Obra	Gerente Técnico
Franco Zapata Geovanny Rafael	Residente de Obra	Gerente Técnico
García López Ginger Leonor	Contadora General	Gerencia General
González Larrea Juan Francisco	Topógrafo	Residente de Obra
González Palacios Carlos Adrián	Cadenero	Residente de Obra
Hidrovo Briones Ana Patricia	Gerente Técnico	
Jaim e Mendoza Jorge Andrés	Asist. Técnico	Gerente Técnico
Laínez Franco Luis Jacinto	Jefe de Laboratorio	Gerente Técnico
Laínez Merchán Luis Gregorio	Cadenero	Residente de Obra
Loor Cando Washington Aurelio	Jefe de Perforación	Gerente Técnico
López López Xavier Adrián	Ayud. De Laboratorio	Jefe de Laboratorio
Montalván Antepara Carlos Andrés	Ayud. De Perforación	Jefe de Perforación
Narváez Cruz Edwin Alfredo	Topógrafo	Residente de Obra
Navarrete Pincay Julio Cesar	Ayud. De Perforación	Jefe de Perforación
Ochoa Cáceres Walter Alfredo	Residente de Obra	Gerente Técnico
Palacios Hidrovo Erika Soledad	Residente de Obra	Gerente Técnico
Prieto García Betsy Avelina	Asistente Contable	Contadora General
Reyes Pozo Galo Patricio	Chofer	Jefe de Perforación
Rosas Baldeón Gustavo Aurelio	Residente de Obra	Gerente Técnico
Serrano Muñoz Carlos Roberto	Mensajero	Administrador
Suasnavas Sánchez Galo Medardo	Guardia	Administrador
Tola Sandoval Luis Alberto	Administrador	Gerencia General
Villon Tumbaco Robert Gonzalo	Residente de Obra	Gerente Técnico
Zúñiga León Marjorie Ivonne	Secretaria Ejecutiva	Administrador

### 3.1.2. LEVANTAMIENTO DE POLÍTICAS ACTUALES



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

#### CEDULA NARRATIVA DE LAS POLÍTICAS ACTUALES

En la actualidad Cevaconsult no cuenta con políticas formales, sin embargo, cabe aclarar que la falta de políticas escritas en la entidad no implica la inexistencia de las mismas ya que éstas suelen ser proporcionadas de manera verbal y según la circunstancia que se presente, entre las que se pueden mencionar:

- Antes de realizar un trabajo cuyo valor supere los \$4.000,00 se debe solicitar el 50% del trabajo como anticipo.
- Los préstamos y adelantos de sueldos del personal deben ser solicitados por escrito llenando un formulario para que sea aprobado por la gerencia.
- Las vacaciones tienen que ser autorizadas por el Gerente General previa consulta al jefe de área dependiendo el trabajo que exista.
- Previo elaboración de nuevas propuestas de trabajo se debe realizar una visita de campo previa.
- Las muestras de suelo estudiadas deben ser guardadas y etiquetadas.
- El informe de los resultados debe ser revisado y aprobado por la gerencia.
- Para proceder al cobro de un proyecto el Departamento técnico debe realizar una liquidación de los trabajos realizados.
- Los soportes de Caja Chica deben ser entregados a Administración para su revisión y posterior reposición
- Para proceder al pago de horas extras éstas deben estar autorizadas con firma por el Jefe de Área.
- El personal de campo debe utilizar de forma permanente protección personal de seguridad (casco, guantes, botas, chalecos, etc.)

### 3.1.3. CEDULAS NARRATIVAS

En las cédulas narrativas se han descrito los procedimientos y técnicas de las actividades que se realizan en la entidad con el fin de identificar las posibles debilidades que existen en los departamentos Técnico, Administrativo y Contable para luego establecer medidas correctoras.



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

---

#### CEDULA NARRATIVA DEPARTAMENTO TECNICO

Entre las actividades que realiza el departamento Técnico están las de oficina y las de campo:

El personal de Oficina tiene como actividades:

- a) **Elaborar proformas para nuevos proyectos y visitas de campo:** El cliente se contacta con la compañía para solicitar los servicios en la que se coordina una visita al sitio donde se va a realizar el trabajo. Una vez realizada la visita se procede a realizar la propuesta, el encargado es el Ing. Christian Díaz, él elabora dicha propuesta y coordina el trabajo si ésta es aceptada.
- b) **Estudios de suelo y cálculos de ensayos:** Se reciben las muestras respectivas ya sean de suelo, roca u hormigón en el laboratorio para que se realicen los estudios respectivos, los mismos que están a cargo del Sr. Luis Laínez, quien es el Jefe de laboratorio
- c) **Cálculo y Redacción del Informe:** Laboratorio emite un reporte sobre los cálculos realizados y éste es entregado a los asistentes del área técnica para que a su vez realicen nuevos cálculos para los informes (Capacidad de carga, asentamiento, estabilidad) y luego proceder a redactar el informe.

**d) Revisión y Aprobación del informe:** Una vez redactado el informe por los asistentes, éste es entregado a la Gerente Técnico para su revisión y aprobación del mismo y posterior entrega al cliente.

El personal de Campo tiene como funciones:

- a) **Extracción de muestras y Perforaciones de suelo:** Según las instrucciones del Gerente Técnico el jefe de perforación coordina con su grupo de trabajo para realizar la toma de muestras (roca, hormigón o suelo) o perforaciones ya sea en suelo, agua o roca. Ciertos trabajos se realizan fuera de la ciudad por lo que se requiere dinero extra, el mismo que es solicitado al Departamento contable. Con respecto al equipo a utilizar lo movilizan en camiones dependiendo el trabajo que se vaya a ejecutar.
- b) **Elaboración de Informes semanales y mensuales de las obras:** El Residente de obra tiene que elaborar informes semanales sobre el avance de obra, reportando cualquier novedad que se presente.
- c) **Aprobación de las planillas del Contratista:** Según los reportes semanales que realiza el residente debe comparar la planilla que entrega el contratista y verificar si lo que está plasmado es lo correcto con respecto a lo ejecutado en la obra para proceder a aprobarlo, si existieran diferencia coordinar una reunión con el contratista para encontrar el error o descuadre.
- d) **Preparación de planillas de avance de obra:** Una vez realizada la comparación y cuadro de la planilla del contratista con los informes del Fiscalizador se procede a elaborar la planilla para su respectivo cobro.

---

## CEDULA NARRATIVA DEPARTAMENTO CONTABLE

Cevaconsult en la actualidad tiene 3 Asociaciones y 1 Consorcio de los cuales se lleva la contabilidad de 3 de ellos. Cuenta con 2 dependencias, la oficina antigua que está ubicada en Avda. Primera y Costanera, se la utiliza exclusivamente para el Consorcio Público Espoltech, mientras que la oficina situada en Cedros 412 y Avda. Quinta es utilizada para las actividades propiamente de Cevaconsult y las demás: Asociaciones Asociación Cevaconsult-Digeconsa y Asociación Fiscalizadora Digeconsa. La Asociación de la cual no se tiene control es Asociación ACP Consultoría-Cevaconsult.

Este departamento lo conforman 4 personas: Betsy Prieto (Asistente contable Cevaconsult), Mónica Plúa (Asistente Contable Asociaciones Digeconsa), Elba Freire (Asistente Contable (Consorcio Público-Espoltech) y la Ing. Ginger García (Contadora General), sólo se evaluarán las actividades del personal de Cevaconsult que son 2 ya que las otras dos personas están afiliadas en las respectivas asociaciones:

- a) **Preparación de Estados Financieros:** Al finalizar el año la Contadora General procede a revisar las cuentas para realizar los ajustes que sean necesarios, se informa al Gerente General los resultados y se procede a ingresar la información en los formularios del SRI y Superintendencia de Compañías en el mes de marzo.
- b) **Realizar las declaraciones tributarias para el pago de impuestos:** La Asistente Contable es la encargada de ingresar todas las transacciones

contables y luego entregar máximo hasta los 9 de cada mes el anexo transaccional para que la Contadora General elabore los formularios respectivos en el DIMM y cargue la información al sistema del SRI. El pago de las declaraciones son automáticas por medio de débito bancario.

- c) **Facturación y gestiones de cobro:** Para elaborar la factura el Departamento Técnico (Asistente técnico) envía una liquidación de los trabajos realizados, cuando ya es cliente se procede a facturar según la base de datos y cuando no lo es, el Departamento Técnico entrega los datos del cliente o facilita un medio para contactarse con ellos. Una vez emitida la factura por la Asistente Contable se procede a entregar a la Secretaria Ejecutiva para la entrega respectiva regresando al Departamento Contable la factura amarilla y rosada con firma y fecha de recepción para su archivo. Para el cobro si es con cheque la Asistente Contable tiene que sacarle una copia, se envía a depositar al Banco y con la papeleta se procede a realizar el ingreso al que se adjunta la copia rosada de la factura emitida y si el pago se realiza en efectivo es ingresado mediante Diario a la caja general y luego ese dinero es utilizado para gastos varios de la oficina o si son valores mayores a \$500 es depositado.
- d) **Pago a proveedores:** Para el pago de proveedores no existe procedimientos definidos, sin embargo la Asistente Contable trata de provisionar la factura ingresando un Diario contable generando la retención primero y luego el cheque por medio de un egreso. Una vez firmado el cheque por el Gerente General es entregado a recepción para la entrega de cheques a los proveedores.

- e) **Pago Nómina:** Antes de elaborar la nómina se calculan las horas extras del personal que son reportadas por el jefe inmediato, las mismas que deben estar firmadas para su pago. Una vez obtenido los valores se procede a elaborar los cheques para los que no tienen cuenta y para el resto se llena un formulario que cargado al sistema del Banco para que el administrador las apruebe y se ejecuten las respectivas acreditaciones. Los Roles de Pago son elaborados una vez al mes y se cancela al personal 50% en quincena y el saldo a fin de mes.
- f) **Reposición de Caja Chica:** Cada persona encargada de Caja Chica tiene que llenar un formato de reposición y entregarlo al Administrador para que lo apruebe y él a su vez no los entregue y proceder a rellenar el cheque. Se emite el cheque primero por cuestión de tiempo ya que no existe día específico para reposiciones y el fondo lo solicitan cuando ya no les queda dinero, luego de entregar el cheque se procede a la verificación de documentos y contabilización.
- g) **Elaboración actas de finiquito:** Administración da la orden cuando alguien deja de laborar en la institución ya sea mediante correo o de forma verbal y se procede a calcular los valores para luego reenviárselo, una vez generado el acta de finiquito en el sistema del Ministerio de Relaciones Laborales nos lo es entregado para emitir el cheque respectivo y certificarlo. Se entregan los documentos firmados a administración para la entrega respectiva al ex colaborador.
- h) **Elaboración de presupuestos:** No existen políticas que obliguen a realizar presupuestos de forma periódica por lo que sólo son elaborados cuando el

Gerente quiere conocer sobre los gastos efectuados y proyectados del proyecto. Se lo elabora en una hoja de Excel con los datos que genera el sistema contable (Se transcribe).

- i) Ingreso de transacciones contables:** Se utiliza un programa contable llamada Decisión Win en el que se ingresan facturas de compras mediante diarios, se emiten cheques mediante egresos y se registran los pagos mediante ingresos.



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

---

## CEDULA NARRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

El departamento Administrativo está conformado por 6 personas: Econ. Luis Tola (Administrador), Lcdo. Ernesto Cevallos (Administrador), Marjorie Zúñiga (Secretaria ejecutiva), Carlos Serrano (Mensajero), Galo Suasnavas (Guardia) y Marcos Aguilera (Guardia). Entre las principales actividades del departamento administrativo se detallan las siguientes:

- a) Renovación de Pólizas:** Antes de la renovación existe una emisión de póliza que se obtiene al empezar un nuevo proyecto. La Gerencia entrega el contrato o carta de aceptación de oferta para adjuntar al formulario que se entrega a la aseguradora, ellos nos emiten la póliza y se procede al pago respectivo mediante débito bancario. Una vez vencida la misma la compañía de seguros envía un correo solicitando el tiempo a renovar la póliza, esta información la proporciona el Departamento Técnico y se procede con la renovación o si fuere el caso se envían las actas de recepción

definitiva para dar por terminado esas pólizas. Adicional se lleva un control de las pólizas por los vehículos y pago de SOAT.

- b) **Elaboración de contratos laborales:** El Departamento Contable entrega el aviso de, luego se procede a ingresar estos datos y los que están disponibles como formatos establecidos en el sistema del Ministerio de Relaciones Laborales y se apertura una carpeta con la documentación del colaborador, se recogen firmas tanto del empleado como del gerente en el contrato y se procede a entregar al MRL para su legalización, cuando regresa el contrato legalizado se adjunta a la carpeta.
- c) **Autorización de vacaciones, préstamos y anticipos:** Cualquier colaborador que desee solicitar sus vacaciones, anticipos o préstamos debe llenar un formulario y entregarlo para que a su vez éste sea autorizado y entregado a contabilidad para su cálculo y emisión de cheque respectivo.
- d) **Mantenimiento de equipos y vehículos:** Para el mantenimiento de vehículos se llena una bitácora diaria que consiste en llamar a cada chofer para saber los kilómetros recorridos y de esta manera conocer cuando le toca mantenimiento. Con respecto al mantenimiento de los equipos de oficina como es aire acondicionado y equipos de laboratorio, por lo regular el jefe de perforación decide cuándo reparar o dar mantenimiento.
- e) **Organización de eventos:** Se elabora un calendario de los onomásticos de los colaboradores, se solicita dinero a contabilidad y luego se procede a entregar las facturas de los gastos respectivos a contabilidad. Además coordinan cuando existen reuniones de trabajos en la oficina.

### 3.1.4. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

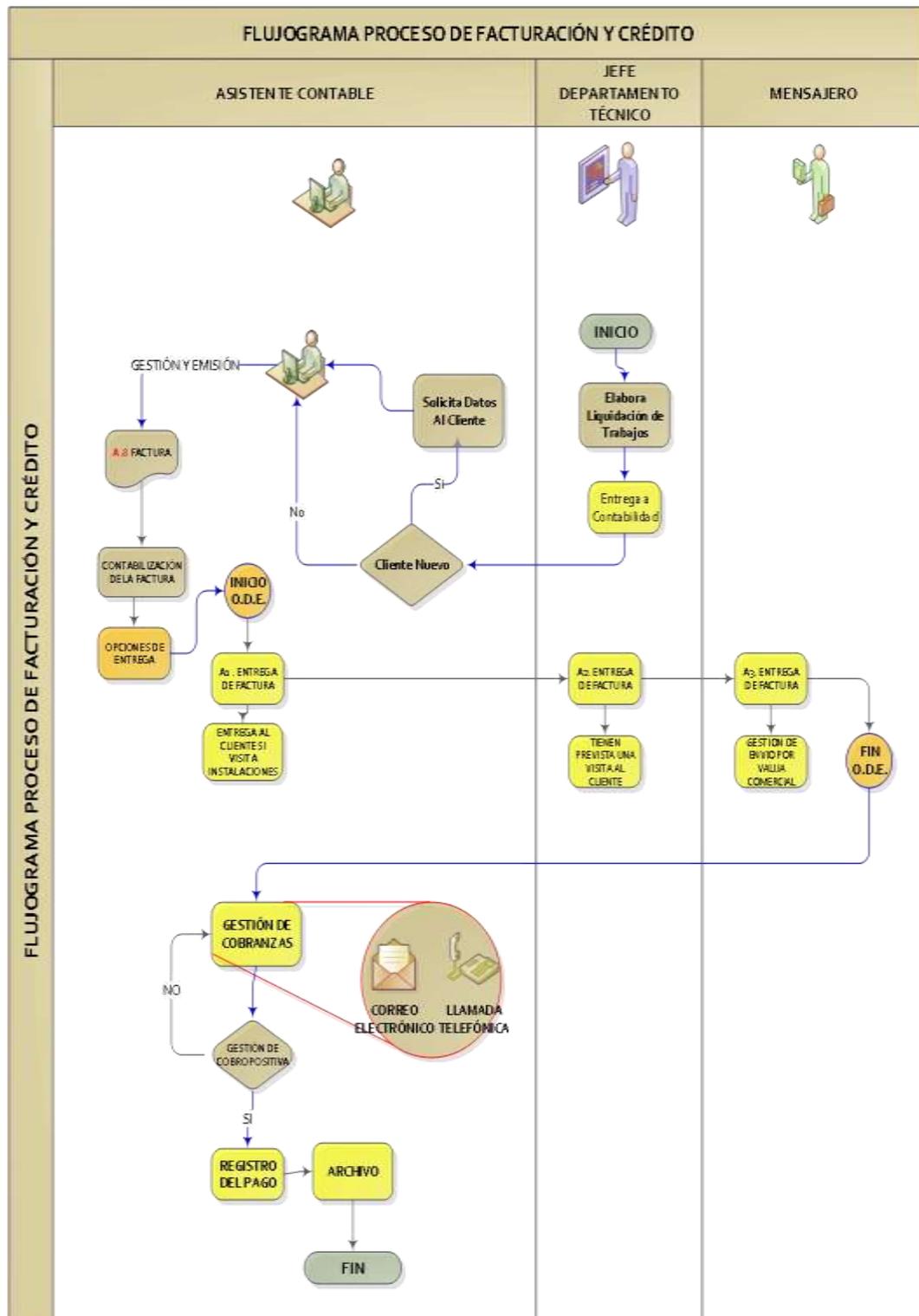
#### 3.1.4.1. Ficha Narrativa del proceso de Facturación y Crédito

Tabla 10 Narrativa Facturación y crédito  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Elaboración de liquidación de trabajos	Comprende el detalle de cada uno de los trabajos realizados en el contrato	Jefe Departamento Tecnico	Semanal
Elaboración de la factura	En Base al detalle de la liquidación se elabora factura manualmente en Microsoft Excel	Asistente Contable	Semanal
Contabilización	El asistente contable mediante Asiento de Diario registra la factura en el sistema	Asistente Contable	Semanal
Entrega de la Factura	Se gestiona una vía para entregar la factura al cliente.	Asistente Contable	Semanal
Cobro de los valores Facturados	Una vez que el cliente recibe la factura se procede a realizar la gestión de cobro vía correo electrónico o por llamada telefónica	Asistente Contable	Quincenal
Pago del cliente	Si la Factura es cancelada se procede a registrar en el sistema contable el pago de la misma para dar de baja a la cuenta por cobrar.	Asistente Contable	Quincenal
Archivo	Se procede a Archivar toda la documentación soporte al proceso de facturación y crédito de manera secuencial al número de factura y por mes.	Asistente Contable	Quincenal

### 3.1.4.2. Flujoograma del Proceso de Facturación y Crédito

Ilustración 3 Flujoograma Facturación y Crédito  
 Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



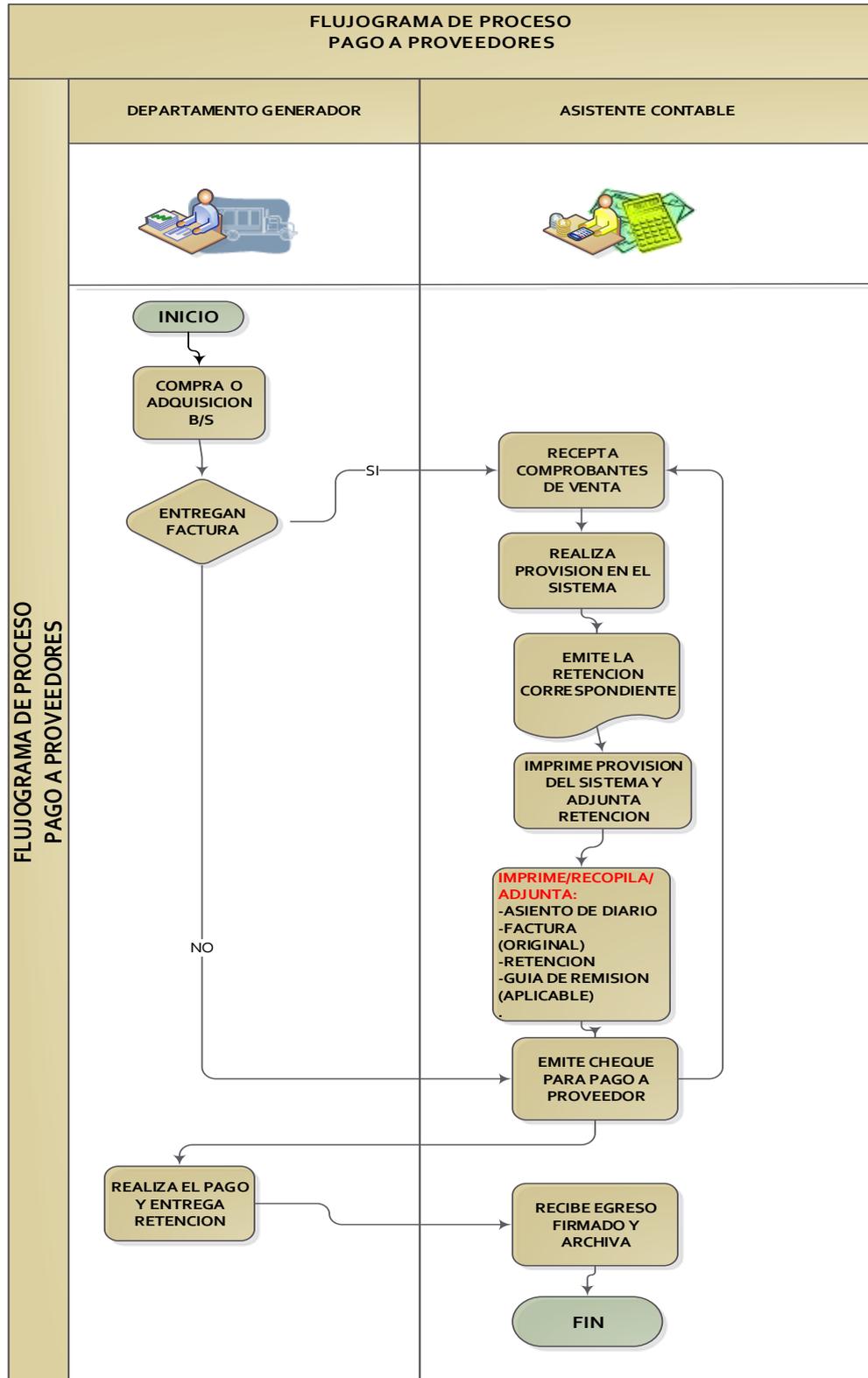
### 3.1.4.3. Ficha Narrativa del proceso de Pago a Proveedores

*Tabla 11 Ficha Narrativa Pago a proveedores  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Revisión y aprobación de Cajas Chicas	El Jefe Administrativo Revisa los reportes entregados por los distintos custodios de Caja Chica.	Jefe Administrativo	Semanal
Recepción de Reportes de Caja Chica	Recibe el reporte de Caja Chica con los Respectivos soportes.	Asistente Contable	Semanal
Reposición de Caja Chica	Según los Reportes emite el cheque de Reposición de Caja Chica	Asistente Contable	Semanal
Provisión y Contabilización de los Gastos de Caja Chica	Se revisan los soportes y se provisionan aquellos que son facturas y se encuentran a nombre de la compañía, los que no se realiza la suma total de los gastos sin soporte y se efectua una liquidación de compras la cual es provisionada en el sistema contable.	Asistente Contable	Semanal
Archivo	Una vez culminado todo el proceso se archiva las provisiones de la Caja Chica con sus respectivos soportes.	Asistente Contable	Semanal

3.1.4.4. Flujograma del Proceso de Pago a Proveedores

Ilustración 4 Flujograma pago a proveedores  
 Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



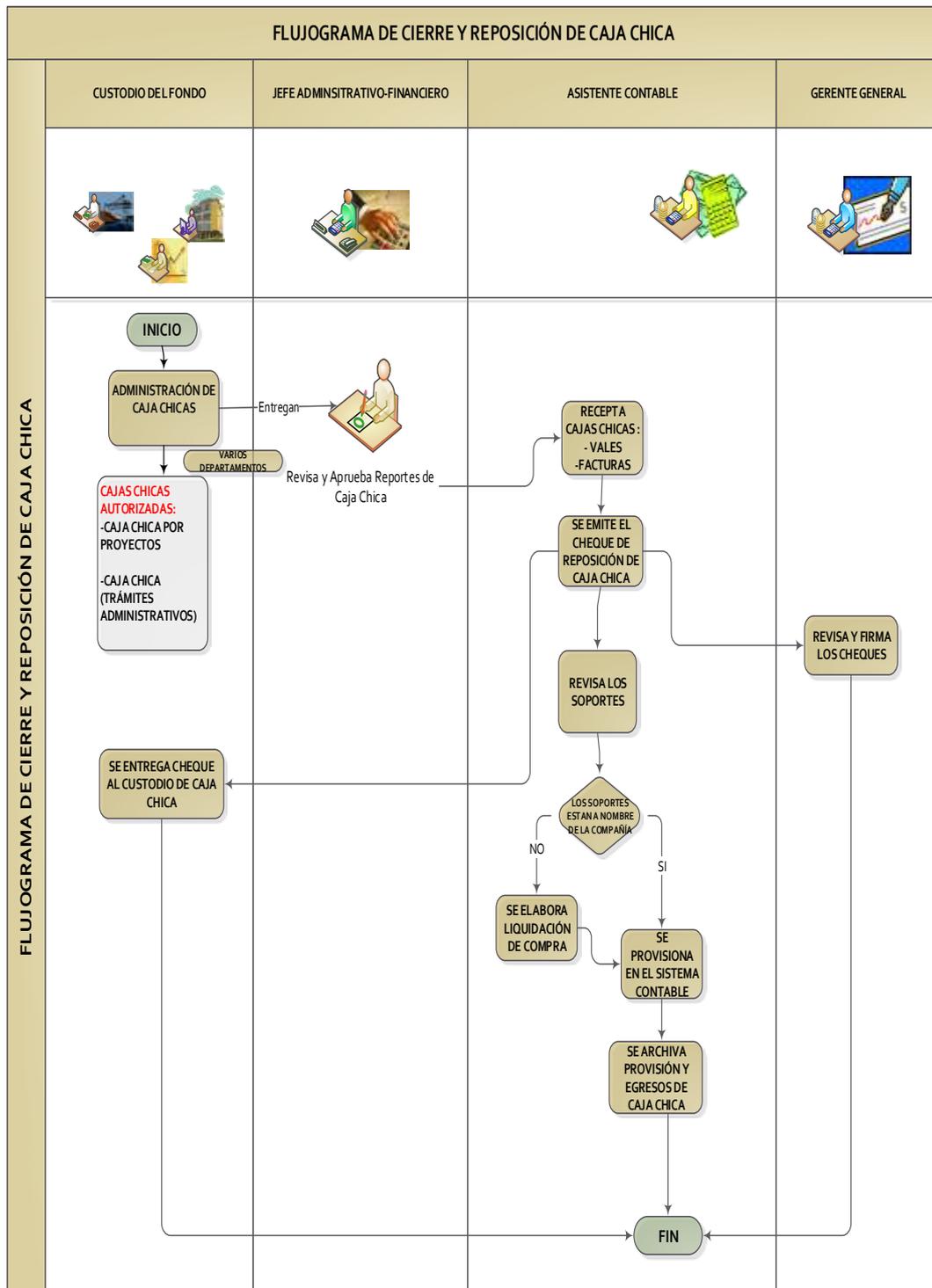
### 3.1.4.5. Ficha Narrativa del proceso de Caja Chica

Tabla 12 Ficha narrativa Caja chica  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Revisión y aprobación de Cajas Chicas	El Jefe Administrativo Revisa los reportes entregados por los distintos custodios de caja chica	Jefe Administrativo	Semanal
Recepción de Reportes de Caja Chica	Recibe el reporte de caja Chica con los Respetivos soportes	Asistente Contable	Semanal
Reposición de Caja Chica	Según los Reportes emite el cheque de Reposición de Caja Chica	Asistente Contable	Semanal
Provisión y Contabilización de los Gastos de Caja Chica	Se revisan los soportes y se provisionan aquellos que son facturas y se encuentran a nombre de la compañía, los que no se realiza la suma total de los gastos sin soporte y se efectúa una liquidación de compras la cual es provisionada en el sistema contable	Asistente Contable	Semanal
Archivo	Una vez culminado todo el proceso de archiva las provisiones de la caja chica con sus respectivos soportes	Asistente Contable	Semanal

### 3.1.4.6. Flujograma del Proceso De Caja Chica

Ilustración 5 Flujograma Caja chica  
 Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



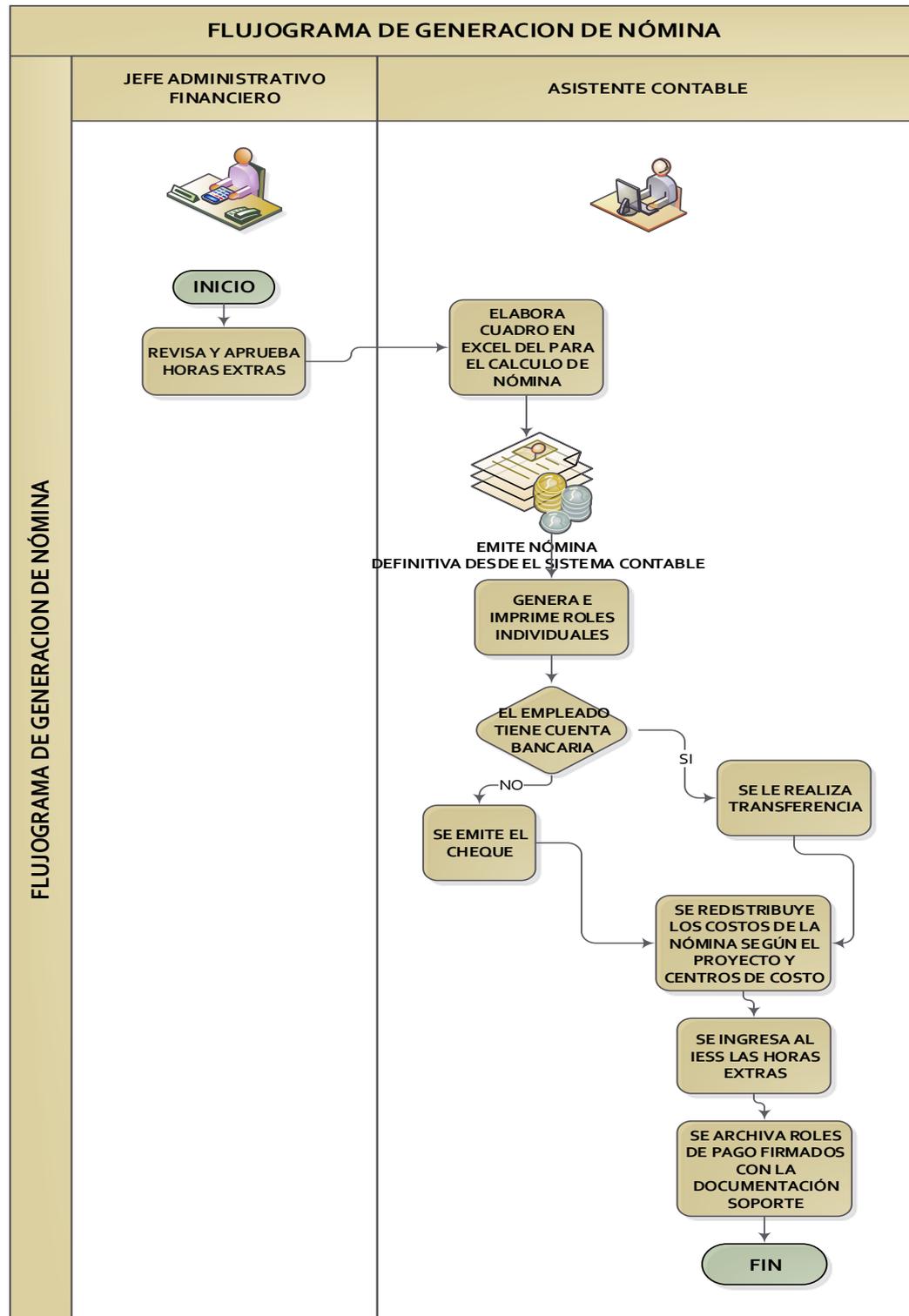
### 3.1.4.7. Ficha Narrativa del proceso de Nómina

Tabla 13 Ficha Narrativa Nómina  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Aprobación de horas extras	El jefe Administrativo Revisa y Aprueba reporte de horas extras	Jefe Administrativo	Quincenal
Cálculo de Nómina	Elabora Cuadro en Excel en un formato preestablecido el calculo de la nómina, incluyendo horas extras y demas beneficios	Asistente Contable	Quincenal
Provisión y generación de Roles	Registra la provisión de la nómina en el sistema contable en base al cuadro elaborado en excel y genera los roles individuales	Asistente Contable	Quincenal
Pago de Nómina	Una vez generados los roles se procede a realizar el pago ya sea en cheque o por transferencia dependiendo de que si el empleado posee cuenta bancaria	Asistente Contable	Quincenal
Registro de Horas Extras en el IESS	Se procede a registrar en la página del IESS las horas extras de los empleados que las posean	Asistente contable	Quincenal
Asignación de Costos	Se distribuyen los costos de nomina según el proyecto y el centro de costos	Asistente Contable	Quincenal
Archivo	Se archivan los roles de pago firmados con sus respectivos soportes	Asistente Contable	Quincenal

### 3.1.4.8. Flujograma del Proceso De Nómina

Ilustración 6 Flujograma Nómina  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras



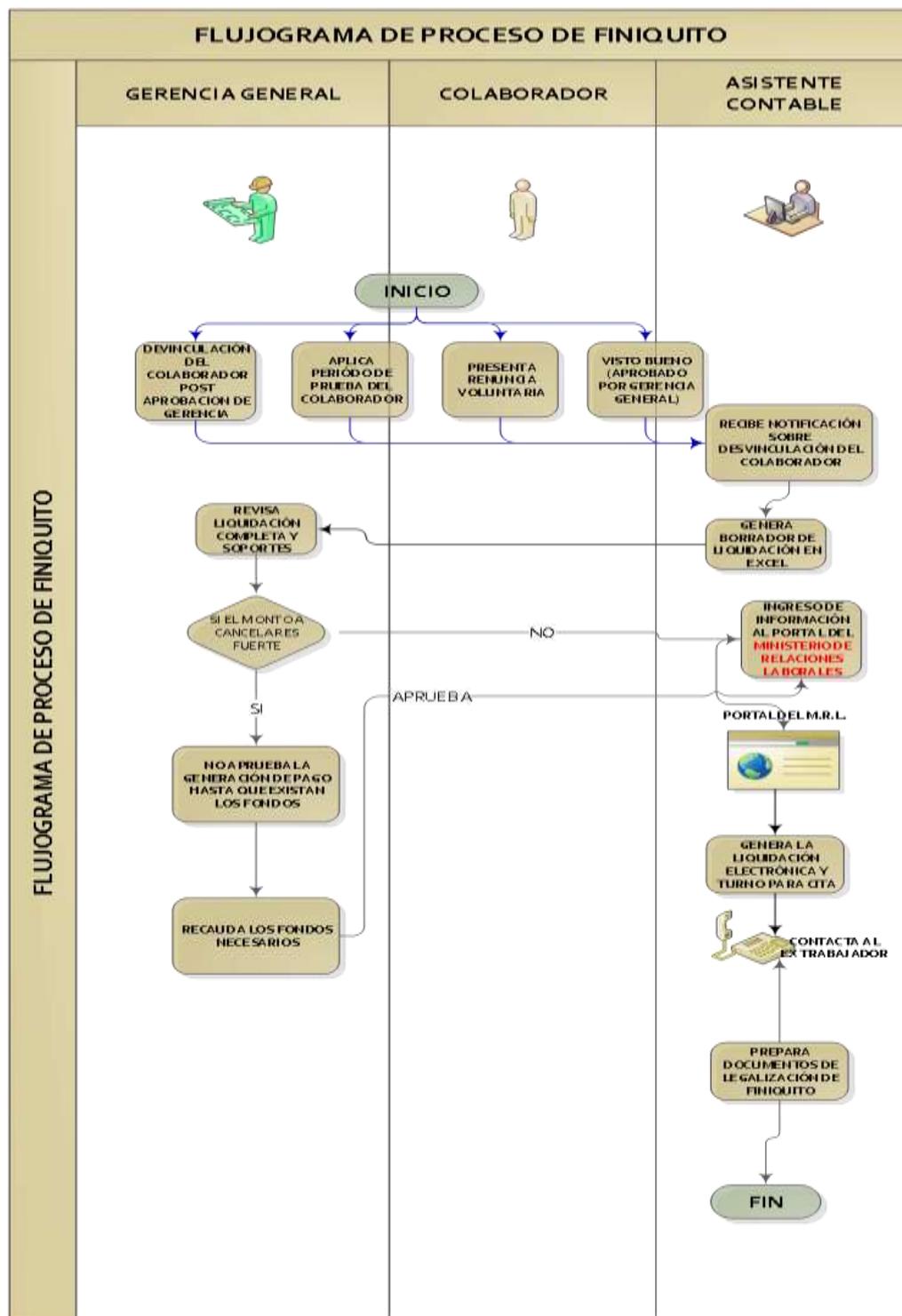
### 3.1.4.9. Ficha Narrativa del proceso de Finiquito

*Tabla 14 Ficha narrativa Finiquito  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras*

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Desvinculación del Trabajador	El empleado es Despedido o éste presenta su renuncia.	Gerente General	Eventualmente
Borrador de liquidación de Haberes	Elabora un cuadro en Excel en donde Calcula los valores que percibira el colaborador en el finiquito.	Asistente Contable	Eventualmente
Aprobación del Valor a pagar	El gerente general revisa el monto a cancelar y depende si existen los fondos necesarios para efectuar el pago este aprueba que se genere la liquidación.	Gerente General	Eventualmente
Generación de la liquidación de haberes	Una vez aprobada la generacion de la liquidación se procede a cargarla en la pagina del Ministerio de Relaciones Laborales la cual asigna una fecha y hora para el pago de haberes.	Asistente Contable	Eventualmente
Generación del Pago	Se emite el cheque por el valor de la liquidación y se lo envia a certificar.	Asistente Contable	Eventualmente

### 3.1.4.10. Flujograma del Proceso De Finiquito

Ilustración 7 Flujograma Finiquito  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras



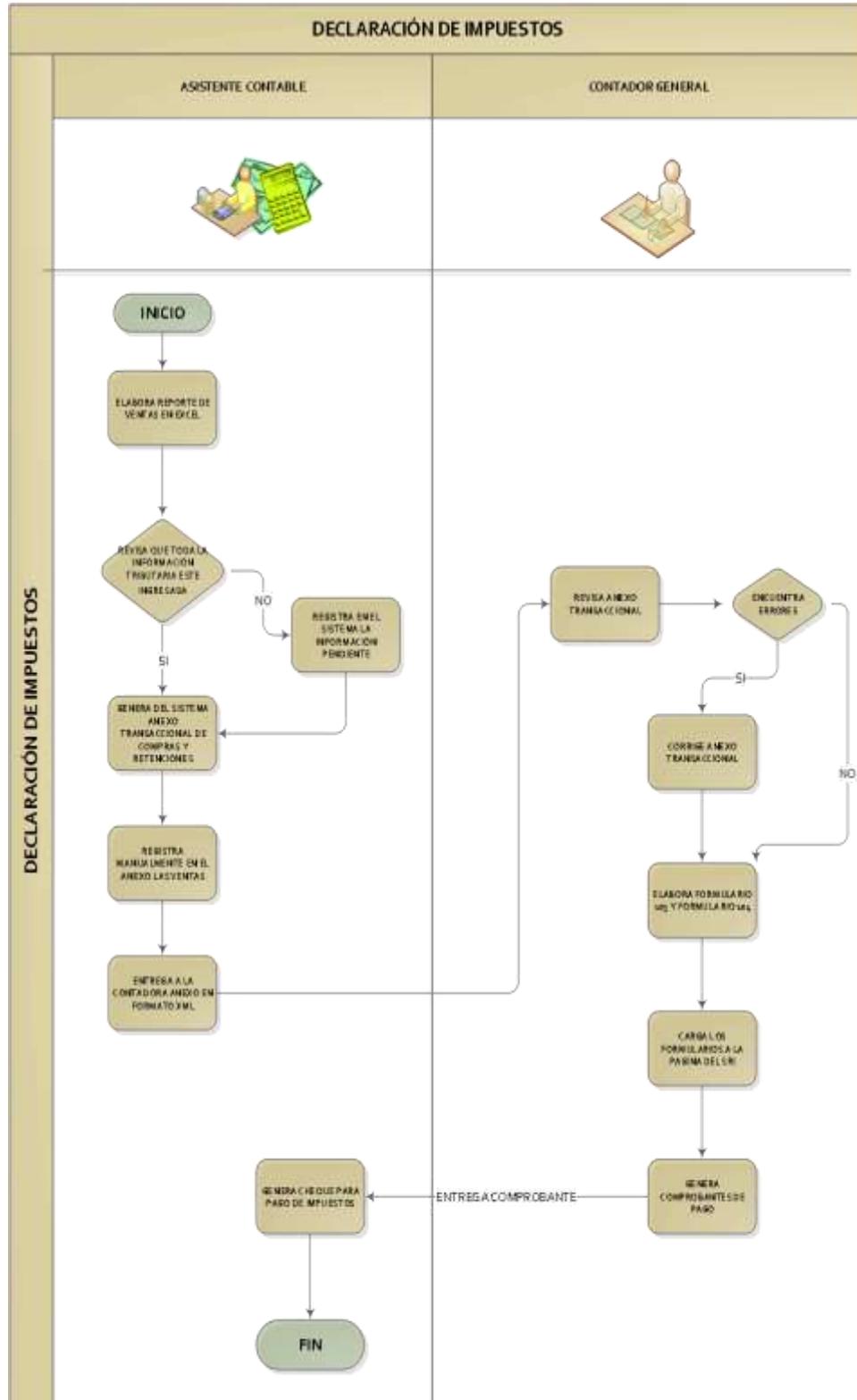
### 3.1.4.11. Ficha Narrativa del proceso de Declaración de Impuestos

Tabla 15 Ficha narrativa Declaración de Impuestos  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Elabora Reporte de Ventas	Realiza en Microsoft Excel el detalle de las facturas emitidas en el mes	Asistente Contable	Mensualmente
Revisa que toda la información se encuentre registrada en el sistema	Mediante el reporte de excel revisa que todas las ventas esten contabilizadas y revisa también que todas las compras esten provisionadas	Asistente Contable	Mensualmente
Genera Anexo Transaccional	Desde el sistema contable genera anexo transaccional de compras y retenciones	Asistente Contable	Mensualmente
Registro de Ventas en e Anexo	Debido a que en el anexo que genera el sistema no incluye las ventas	Asistente Contable	Mensualmente
Revisión y Validación de Anexo Transaccional	Revisa anexo Transaccional que este no contenga errores	Contadora General	Mensualmente
Elaboración de Formulario 103-104	De acuerdo al anexo transaccional se elabora en el Dimm Formularios la Respectiva Declaracion	Contadora General	Mensualmente
Carga de Formularios	Se Cargan los formularios a la Página del SRI	Contadora General	Mensualmente
Pago de Impuestos	Se emite Cheque para cancelar el comprobante de pago generado	Asistente Contable	Mensualmente

### 3.1.4.12. Flujoograma del Proceso Declaración de Impuestos

Ilustración 8 Flujoograma del Proceso Declaración de Impuestos  
 Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



### 3.1.4.13. Ficha Narrativa del proceso Pago de Vacaciones

Tabla 16 Ficha Narrativa proceso Pago de Vacaciones

Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.

Elaborado por: Autoras

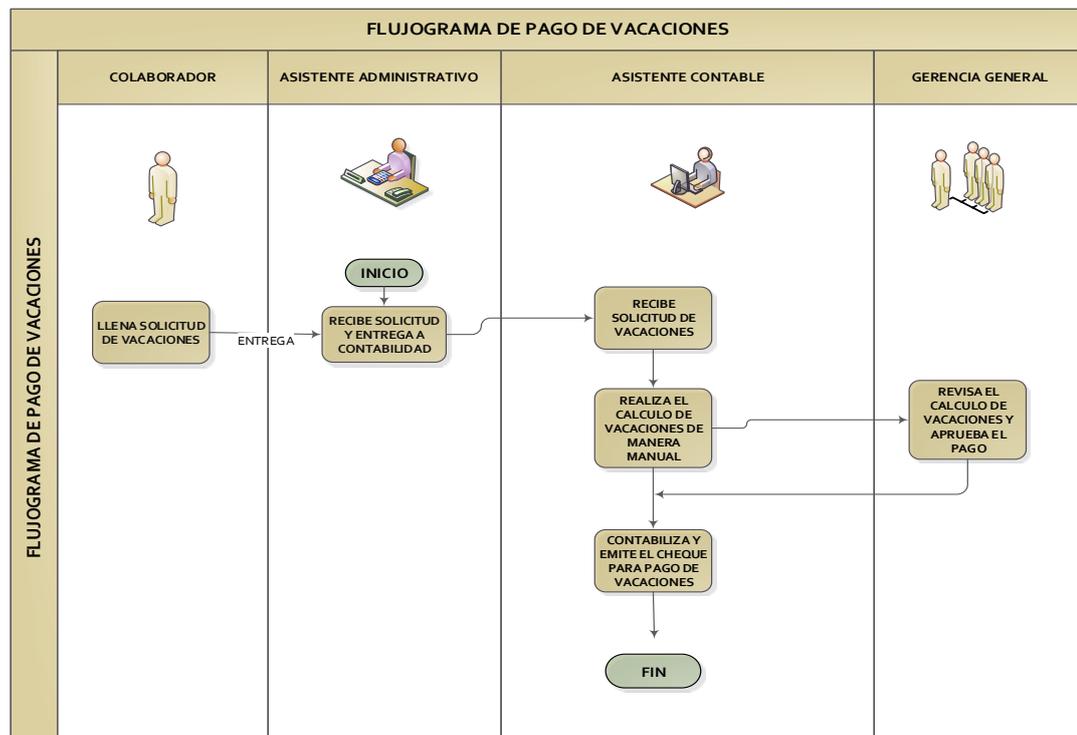
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Solicitud de vacaciones	El colaborador llena solicitud de vacaciones y se la entrega al área administrativa.	Asistente Administrativa	Mensual
Cálculo de vacaciones	Recibe la solicitud de vacaciones y realiza el cálculo de manera manual el valor a cancelar.	Asistente Contable	Mensual
Aprobación	Entrega a Gerencia el monto de cálculo de vacaciones y Gerencia lo aprueba.	Gerencia General	Mensual
Pago	Una vez aprobado se emite cheque.	Asistente Contable	Mensual

### 3.1.4.14. Flujoograma del Proceso pago de Vacaciones

Ilustración 9 Flujoograma pago de vacaciones

Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.

Elaborado por: Autoras



### 3.1.5. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

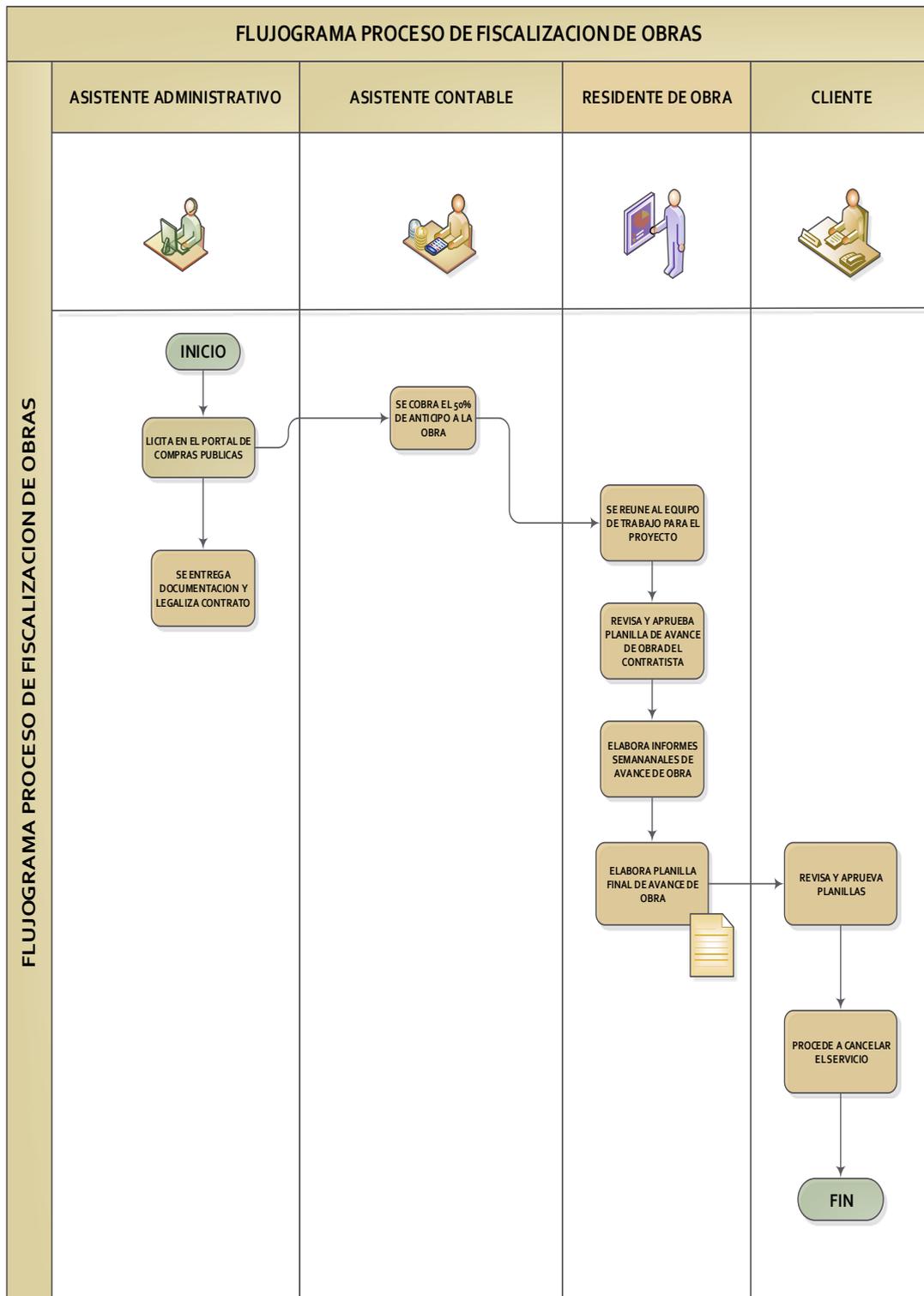
#### 3.1.5.1. Ficha Narrativa del proceso Fiscalización de Obras

Tabla 17 Fuente: Ficha narrativa Fiscalización de obras  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Licitación en el Portal de Compras Públicas	En el portal de Compras Públicas se buscan publicaciones para contratos de obra	Asistente Administrativa	Semanalmente
Documentación	Se reúne la documentación necesaria para participar en el proceso y se legaliza el contrato	Asistente Administrativa	Semanalmente
Se reúne el equipo de Trabajo	Se asigna al personal que va a trabajar en el proyecto según sus aptitudes	Residente de Obra	Semanalmente
Elaboración de Informes de Avance de Obra	El residente de obra elabora planillas de avance de obra, también recibe las planillas de avance contratista y realiza la comparación para elaborar el informe	Residente de Obra	Semanalmente
Elaboración de planilla final	Según la revisión y el informe semanal de avance de obras se elabora la planilla final	Residente de Obra	Semanalmente
Revisión y aprobación	El cliente revisa y aprueba las planillas y procede al pago	Cliente	Mensualmente

### 3.1.5.2. Flujograma del Proceso De Fiscalización de Obras

Ilustración 10 Flujograma Fiscalización de obras  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras



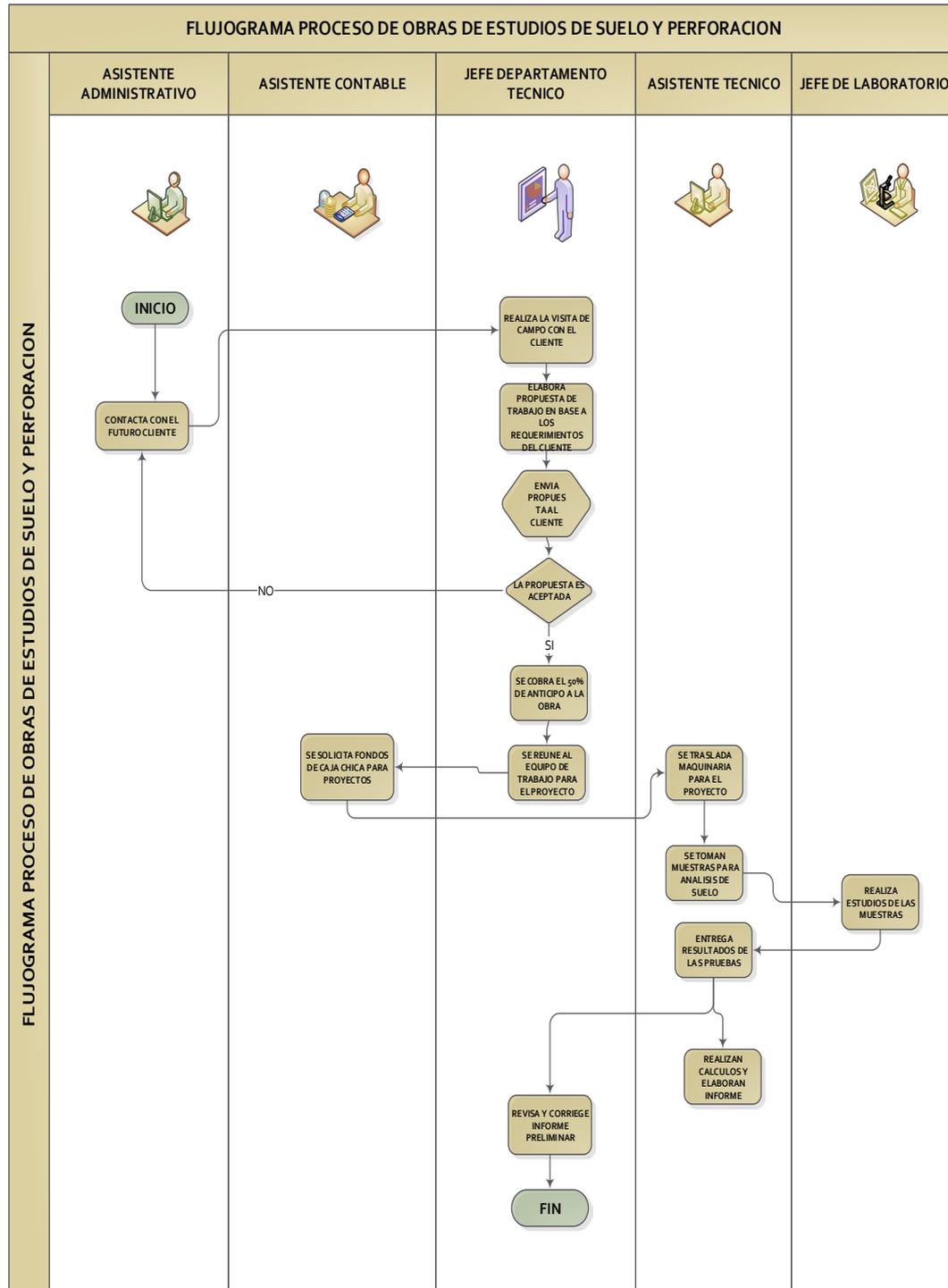
### 3.1.5.3. Ficha Narrativa del proceso Estudios de Suelo

Tabla 18 Ficha narrativa Estudio de suelos  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Visita de Campo con el Cliente	Se invita al cliente para que conozca el lugar de la obra y el trabajo que se va a realizar	Jefe Departamento Técnico	Semanalmente
Elaboración de propuesta de Trabajo	En base a los requerimientos del cliente se elabora una propuesta	Jefe Departamento Técnico	Semanalmente
Se reúne el equipo de Trabajo	Se asigna al personal que va a trabajar en el proyecto según sus aptitudes	Jefe Departamento Técnico	Semanalmente
Se Traslada maquinaria	Se transporta la maquinaria a utilizar en el proyecto al lugar de trabajo que puede ser dentro o fuera de la ciudad	Asistentes Técnicos	Semanalmente
Se solicita dinero a Contabilidad	Según la magnitud del trabajo a realizar se solicitan fondos de Caja Chica.	Asistente Contable	Semanalmente
Toma de Muestras	Se toman distintas muestras para evaluar las condiciones del terreno en donde se efectuará la obra.	Asistente Tecnicos	Semanalmente
Análisis de muestras	Se analizan las muestras y se entregan los resultados	Jefe de Laboratorio	Semanalmente
Elaboración de informe	Se realizan cálculos y con estos se elabora el informe	Asistente Tecnicos	Semanalmente
Revisión y Corrección de Informe	Se revisa que el informe esté redactado de forma correcta y contenga toda la información necesaria	Jefe Departamento Técnico	Semanalmente

### 3.1.5.4. Flujoograma del Proceso De Estudios de Suelo

Ilustración 11 Flujoograma Estudios de Suelo  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras



### 3.1.6. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### 3.1.6.1. Ficha Narrativa del proceso Renovación de Póliza de Seguros

Tabla 19 Ficha narrativa Renovación de Póliza de Seguros

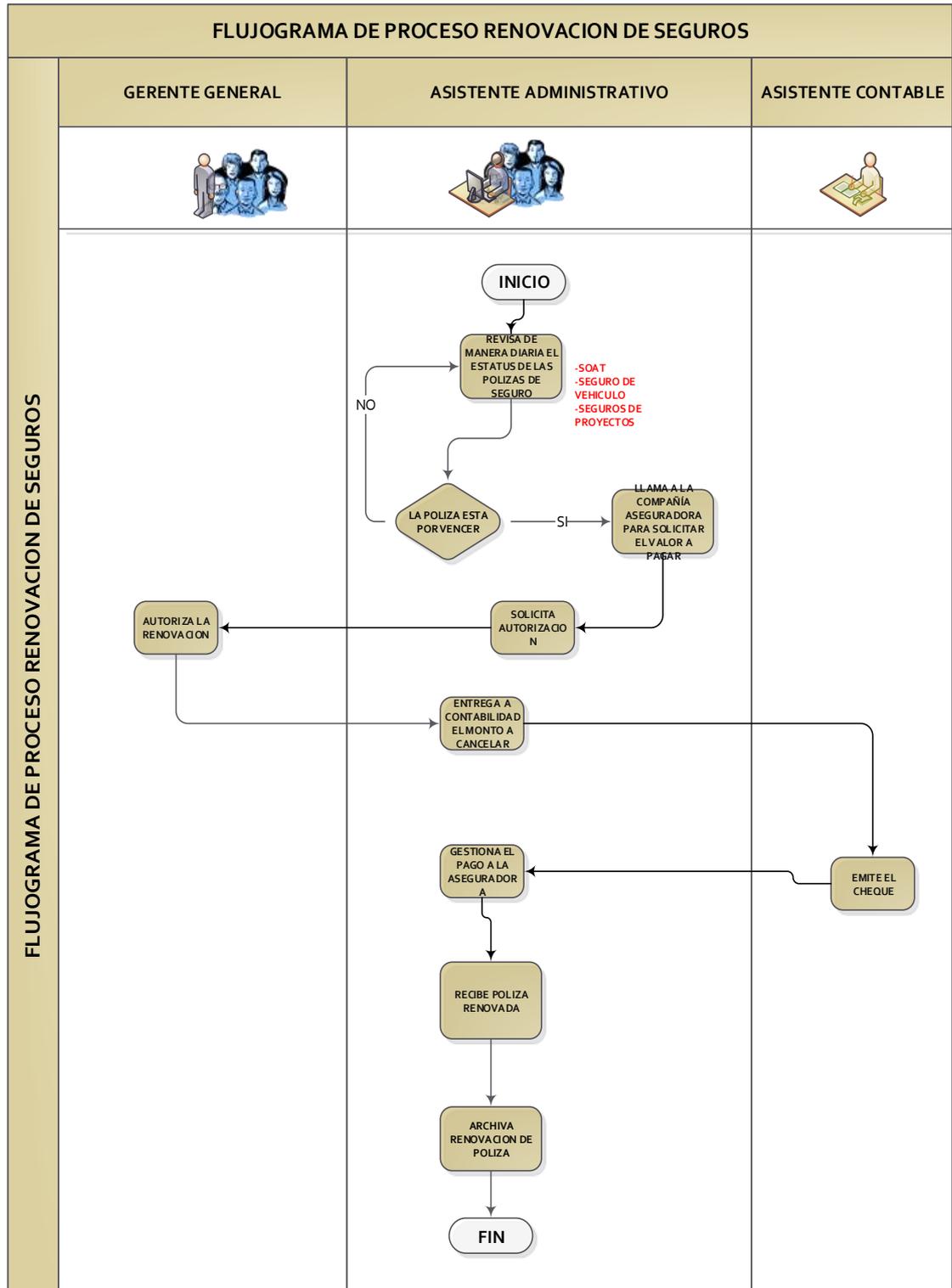
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.

Elaborado por: Autoras

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA
Revisión de Estatus de Pólizas de Seguro	Revisa cuales son las pólizas que están cerca de la fecha de vencimiento para gestionar su renovación	Asistente Administrativo	Diariamente
Gestión de Renovación con la compañía aseguradora	Se solicita a la compañía aseguradora el monto a cancelar para renovar la póliza	Asistente Administrativo	Quincenalmente
Gestiona la aprobación de la renovación de la póliza	Notifica la póliza a renovar y el monto para que este sea autorizado por la gerencia	Gerencia General	Quincenalmente
Gestión de pago de la renovación	Entrega a contabilidad la aprobación del pago de la renovación para que emita el cheque y una vez emitido se encarga de realizar el pago a la aseguradora	Asistente Administrativo	Quincenalmente
Emisión del Cheque	Emite el cheque según el valor indicado	Asistente Contable	Quincenalmente
Archivo	Recibe póliza renovada y archiva	Asistente Administrativo	Quincenalmente

### 3.1.6.2. Flujograma del Proceso Renovación de Póliza de Seguros

Ilustración 12 Flujograma Renovación de pólizas  
 Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



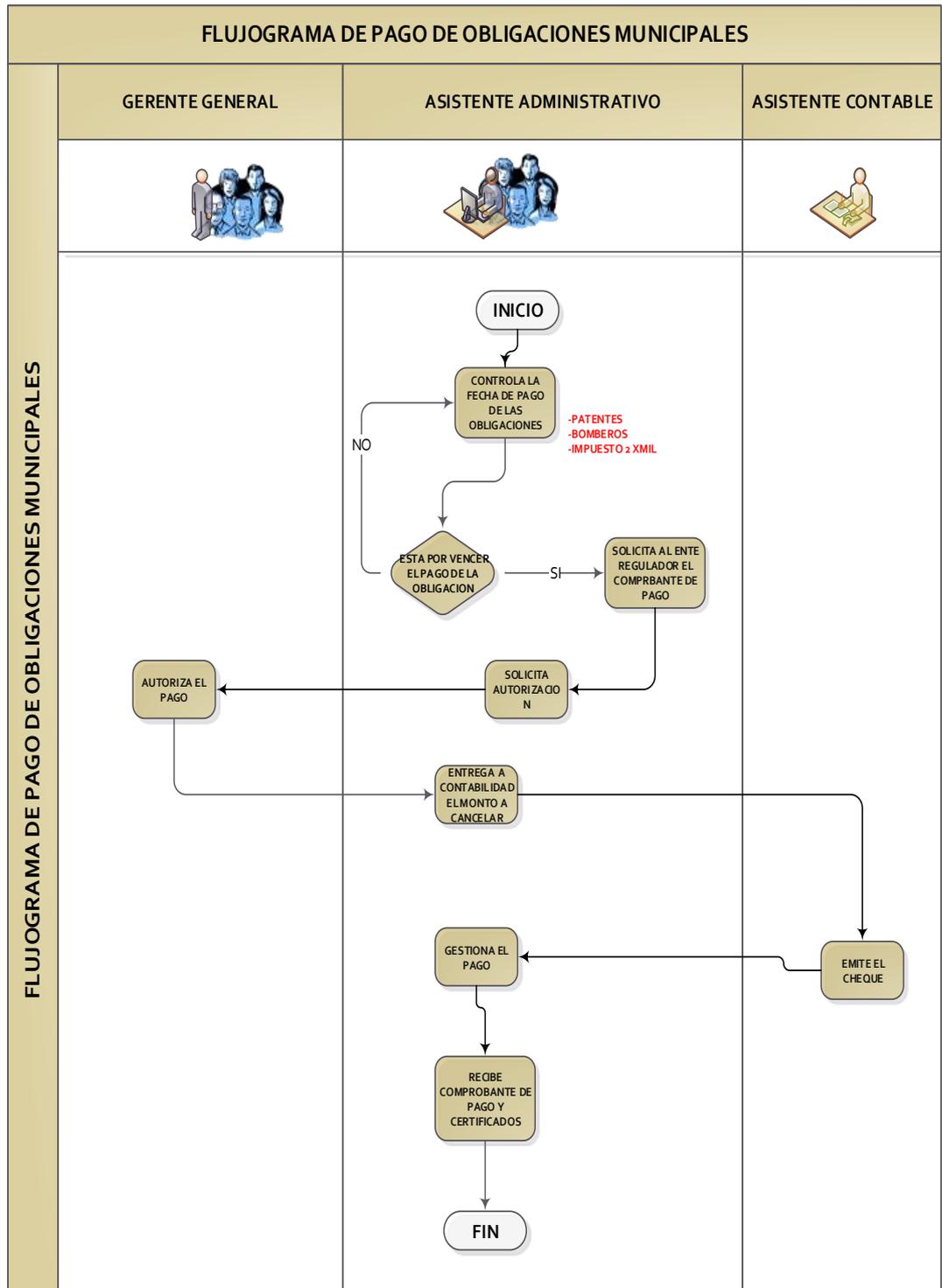
### 3.1.6.3. Ficha Narrativa del proceso Pago de Obligaciones Municipales

*Tabla 20 Ficha narrativa Obligaciones Municipales*  
*Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.*  
*Elaborado: Autoras*

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Controla Fecha de pago	Revisa y monitorea el pago de las obligaciones municipales	Asistente Administrativa	Mensualmente
Solicitud del monto a cancelar	Solicita al ente regulador el comprobante de pago	Asistente Administrativa	Mensualmente
Autorización del pago	Revisa el monto a cancelar y el fin y autoriza su cancelación	Gerencia General	Mensualmente
Emisión del Cheque	Recibe la autorización, emite el cheque y entrega a administración para su pago	Asistente Contable	Mensualmente
Gestión del Pago de la obligación	Gestiona la forma de realizar el pago y recibe el comprobante de cancelación	Asistente Administrativa	Mensualmente

### 3.1.6.4. Flujograma del Proceso Pago de obligaciones Municipales

Ilustración 13 Flujograma Obligaciones Municipales  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado: Autoras



### 3.1.7. HOJA DE HALLAZGOS

Tabla 21 Hoja de hallazgos Ambiente de control  
Elaborado por: Autoras

 Información técnica precisa al servicio de la construcción.		HOJA DE HALLAZGOS			
AMBIENTE DE CONTROL					
HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
Carencia de un código de ética	Cevaconsult no cuenta con un código de ética formalizado que ayude al personal a establecer principios y valores.	Toda entidad debe contar con un código de ética que prevea conflictos laborales y minimice situaciones de riesgo para la empresa.	El personal labora a su conveniencia sin medir las consecuencias.	Falta de compromiso por parte de los colaboradores hacia la entidad	Formalizar un Código y ética
Inexistencia de manual de funciones.	El personal labora en base a sus conocimientos	El manual de funciones es una herramienta administrativa que ayuda a determinar responsabilidades y una adecuada selección del personal.	No todos los procesos se realizan de la misma forma.	Falta de conomiento de sus responsabilidades y forma de trabajo por parte del personal.	Elaborar un manual de funciones y procedimientos
Falencia en la contratación del personal	El personal que ingresa a Cevaconsult es recomendado o bajo precisión de la Directiva.	El nuevo colaborador debe ser idóneo para el puesto y así su desempeño será productivo.	No existe un proceso establecido para la elección del personal.	Incumplimiento de labores por favoritismo.	Definir un proceso para la selección del personal .
Inexistencia de control en trabajos adicionales (Horas extras)	Las horas extras son autorizadas sin previa confirmación y después de una semana.	Según el artículo 47.- del código de trabajo sólo se puede prolongar 1 hora más de lunes a viernes y sábado, domingos o feriados sólo pueden ser 6 horas.	Se pagan horas extras innecesarias	Afectación en los resultados de la empresa debido a los pagos indebidos de horas extras.	Ejercer mayor control sobre el personal y realizar una planificación de trabajo.
Falta de Jerarquía	No existe identificación de responsables dentro de las diferentes áreas.	La jerarquía nos permite establecer un orden de superioridad, es decir mayor organización.	Organigrama mal definido	No existe responsabilidad en determinada persona por incumplimiento de trabajo.	Reestructurar el organigrama existente definiendo sus jerarquías.
Sobre valoración de sueldo	Existen personas que reciben un sueldo que no es compensado con sus actividades realizadas.	Los sueldos deben ser otorgados en base a sus conocimientos, experiencia y funciones.	Mala estimación de sueldo por parte de la Gerencia.	Afectación en los resultados de la empresa por pago de sueldos en exceso.	Realizar un estudio de los sueldos en base a las funciones realizadas y de acuerdo a la Ley.
Existencia de incentivos innecesarios a determinado personal.	Se entregan bonos mensuales a ciertos empleados sin justificación alguna.	Es importante motivar a sus colaboradores para que realicen un mayor esfuerzo en el desarrollo de sus actividades en función al cumplimiento del mismo.	Mala estimación de bonificación por parte de la Gerencia.	Afectación en los resultados de la empresa debido a los pagos indebidos por bonos innecesarios.	Elaborar políticas para el pago de bonificaciones e incentivos para el personal.

Tabla 22 Hoja de hallazgos Evaluación de riesgos  
Elaborado por: Autoras

 Información técnica precisa al servicio de la construcción.		HOJA DE HALLAZGOS			
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
Falta de evaluación al personal	El personal no es evaluado de forma periódica.	En una entidad se debe evaluar al colaborador para mejorar el desempeño mediante la retroalimentación y otorgar incentivos, entre otros.	Falta de motivación y preparación profesional.	Personal no apto para el cargo.	Delegar a una persona para que realice las evaluaciones del personal.
Desconocimiento sobre la competencia.	Se labora sin conocer o tener referencia sobre la competencia (Precios y número de competencia)	Es importante conocer el crecimiento de mi competencia para evaluar mis servicios y tomar correctivos si fuere necesario.	Falta de preocupación por parte de la gerencia por conocer esta información.	Cliente prefieran a la competencia ya sea por precios o servicios.	Realizar un estudio de mercado cada año.
No se encuentran asegurados los activos de la entidad.	La entidad posee pólizas para los contratos y para los vehículos mas nó para los equipos y otros activos.	Es necesario asegurar los activos para estar protegidos ante cualquier caso fortuito.	Falta de prevención y estimación de riesgos.	En un caso fortuito se pueden perder los activos de la entidad y éstos no sean recuperables, ocasionando pérdidas considerables.	Asegurar los activos con mayor reelevancia.
Inexistencia de evaluaciones de liquidez	Se realizan cálculos de índices financieros sólo para saber si se cumple o nó con los requisitos del MTOP.	Evaluar la liquidez nos sirve para conocer cómo se encuentra económicamente la entidad.	No existe política que establezca la evaluación de índices de liquidez.	Existencia de iliquidez y que ésta no sea conocida por la Gerencia.	Establecer políticas de mediciones de liquidez.
No se realizan presupuestos periódicamente.	La Gerencia solicita presupuestos sólo cuando quiere conocer el desarrollo de una obra específica.	Los presupuestos nos permiten proyectar los recursos que necesitaremos para alcanzar nuestros objetivos.	No existe obligatoriedad para la realización de los mismos.	No se tiene un control efectivo sobre los recursos en cada proyecto.	Diseñar una política para el desarrollo de presupuestos.
La información confidencial no es trata como tal.	Cualquier persona puede hacer uso de la información que se supone es confidencial.	La información confidencial debe ser protegida y no divulgada sin previa autorización.	Debido a la inexistencia de jerarquía la documentación es manejada por cualquier usuario.	Mal interpretación y divulgación de la información.	Establecer políticas para el manejo de información.

Tabla 23 Hoja de hallazgos Actividades de Control  
Elaborado por: Autoras

 <small>Información técnica precisa al servicio de la construcción.</small>		HOJA DE HALLAZGOS			
ACTIVIDADES DE CONTROL					
HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
No se realizan arqueos de caja chica	Las Cajas Chicas asignadas por lo general son las destinadas a los distintos proyectos de la empresa	El arqueo de Caja Chica corresponde a un control para verificar si le está cumpliendo o no con las disposiciones impartidas por la administración.	Los custodios de la Caja Chica por lo general se encuentran fuera de la ciudad y cuando regresan a las oficinas ya no tienen fondos	Falta de control en el manejo de la Caja Chica asignada	Realizar Arqueos periódicos de Caja Chica
Falta de Control en el proceso de pagos de sueldo	La asistente contable realiza el pago de nómina sin previa revisión u autorización de una tercera persona.	Antes de desembolsar el pago de nóminas debe haber una autorización previa o aprobación.	Falta de asignación y distribución de responsabilidades	Existe la posibilidad de que se presenten errores de cálculo y respectivo pago de la nómina.	Delegar un persona que realice el control de nómina
Falta de Control de las Cuentas por cobrar	La Gestión de cobranza es realizada por la asistente contable que por falta de tiempo u olvido no realiza la gestión.	Si las gestiones de cobranza no son realizadas debidamente la cartera estaría vencida, ocasionando problemas de iliquidez.	Falta de asignación y distribución de responsabilidades	Aumento en la cartera vencida	Delegar una persona que realice la gestión de cobranza o planificar la gestión de cobro.
No existe control para la compra de activos	Se realizan compras de activos que no son comunicados a tiempo	La compra de activos deben ser controlados y supervisados.	Falta de comunicación entre los distintos departamentos	Falta de registro Contable del activo o contabilización fuera del periodo de cierre	Establecer políticas para la adquisición de propiedad planta y equipo.
Sistema Contable limitado y Vulnerable	El sistema contable actual no cuenta con restricciones de usuarios y parte de sus módulos no son útiles para la actividad económica de la empresa	Es una herramienta ineludible que guarda información importante por lo tanto el sistema contable debe estar acoplado al giro del negocio.	Falta de un sistema contable según el giro de negocio	Pérdidas de tiempo por elaboración manual de documentos que deberían ser generados desde el sistema	Cotizar y Cambiar de Sistema contable
No se emiten estados financieros periódicos	Los estados financieros son elaborados una sola vez en el año para la presentación a los entes de control	La emisión de estados financieros mensuales son indispensables para conocer la situación real, en cuanto a la variación de ingresos y egresos durante ese período.	No existe una política que establezca el tiempo a presentar los estados financieros	Falta de Conocimiento por parte de las autoridades de la condición económica de la empresa	Establecer políticas que establezcan el tiempo a presentar los estados financieros
No se lleva un control de las propuestas enviadas a clientes	Existen propuestas que han sido aceptadas y ejecutadas, pero al momento de cobrarlas no se cuenta con el soporte respectivo	Las proformas o propuestas de trabajo tienen que ser numeradas para un mejor control.	Falta de comunicación entre el departamento Técnico y Contable	Anticipos por proyectos no cobrados generando falta de financiamiento para el desarrollo del proyecto usando recursos de otros proyectos	Enumerar todas las propuestas realizadas.
No existe control sobre los precios cobrados a los clientes	Los precios cobrados por trabajos son asignados por la gerencia sin referencia alguna	Es necesario establecer una lista de precios en base al mercado y costos generados.	Se cobran trabajos por debajo de lo presupuestado y lo establecido en el mercado-	Se podría Generar pérdidas por decisiones mal tomadas	Establecer una lista de precios.
Inadecuada Segregación de Funciones	Cierto personal está recargado de trabajo mientras que otros no.	Una mala segregación de funciones dentro de una organización puede traer como consecuencias fraude.	No existe imparcialidad en la asignación de funciones por parte de los jefes.	Bajo rendimiento y descontento en el personal.	Realizar una reasignación de funciones a todo el personal, dependiendo experiencia y carga

Tabla 24 Hoja de hallazgos Información y comunicación  
Elaborado por: Autoras

 Información técnica precisa al servicio de la construcción <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>					
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
HALLAZGOS	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
Existe un reglamento interno que no ha sido distribuido a sus empleados	El reglamento interno actual no está actualizado y se encuentra en archivo sin ser público para el personal	Según el Art. 64 del Código de trabajo toda empresa debe contar con un reglamento interno.	Incumplimiento del reglamento por falta de conocimiento	No se aplican sanciones al personal por no poner en práctica lo que establece el reglamento	Actualizar el reglamento existente y distribuirlo
No existe control sobre las personas que ingresan a la entidad	Ingresan a las instalaciones cualquier persona, incluso existió hurto dentro de las instalaciones	Mediante los controles se pueden prevenir errores.	Falta de compromiso y control de la recepción	Inseguridad para el personal y las instalaciones	Establecer llamados de atención por falta de control
No existe un proceso adecuado para el pago a proveedores	Los pagos son realizados una vez que llega la factura sin ningún tipo de autorización	Los pagos a proveedores deben ser autorizados antes de desembolsar el valor.	Falta de una política de pago a proveedores	Se podrían realizar pagos indebidos	Establecer una política para el pago a proveedores
No existe un plan de recuperación de información para casos fortuitos	No se realiza ningún tipo de respaldo informático de los trabajos realizados en las computadoras	Es necesario realizar respaldos periódicos de toda la información de la empresa.	Falta de prevención por parte del personal	Se podría perder información importante sin opción a recuperarla	Realizar respaldos en forma periódica.
La información con respecto a informes técnicos no se encuentra digitalizada	Los informes se encuentran en un archivo físico	Para reducir tiempo en la búsqueda de archivos es recomendable tener todo digitalizado y clasificado.	Falta de un procedimiento para conservación de informes	Pérdida de tiempo al momento de buscar un informe	Digitalizar los informes

## CAPÍTULO IV

### DISEÑO DEL CONTROL INTERNO PARA LA COMPAÑÍA CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CÍA. LTDA.

#### 4.1. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Para un mejor entendimiento de las actividades y procesos de la organización se realizó un cuestionario de control interno, con el cual se deja evidenciado las falencias de la entidad y se puede tener un punto de vista más claro.

#### EVALUACION CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Para efectos de evaluación del Control interno en Cevaconsult se consideró la ponderación:

*Tabla 25 Ponderación Control Interno  
Autoras: Betsy Prieto García y María José Torres*

PONDERACION	CALIFICACIÓN
BUENO	1
REGULAR	2
MALO	3

El Cuestionario de Control Interno se aplicó al Ing. Jorge Cevallos Orozco (Gerente General) y a la Ing. Ginger García (Contadora General), quienes tienen pleno conocimiento de las falencias de cada área.

AMBIENTE DE CONTROL					
ES EL FUNDAMENTO DE LOS DEMÁS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO. INFLUYE A QUE SUS EMPLEADOS TOMEN CONCIENCIA DE CONTROL, PROPORCIONANDO DISCIPLINA E INFRAESTRUCTURA Y BUEN AMBIENTE LABORAL. PERMITE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE MANERA EFICIENTE CONTRIBUYENDO A LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	CALIFICACION
1	¿La selección del personal o ingreso de nuevo personal se realiza mediante algún proceso?		X	El personal a ingresar es llamado por la persona que lo recomendó y le dá las indicaciones para que empiece a laborar.	3,00
2	¿Se ha definido un código de ética y/o conducta que forme parte de las políticas internas?	X		Tienen elaborado un manual de políticas internas pero no ha sido distribuido al personal	1,00
3	¿Existe algún reglamento interno aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X		No ha sido impreso y distribuido al personal	1,00
4	¿Es actualizado el reglamento interno?		X	Desde que se aprobó no se ha realizado ningún cambio	3,00
5	¿Existe parentesco entre las personas que se desempeñan en áreas de control con las que manejan y custodian valores o dineros?	X		Los hijos de los socios laboran en la empresa uno tiene a cargo una Caja Chica el otro están involucrado en el área administrativa.	3,00
6	¿Se abstienen los directivos y funcionarios de recomendar o presionar la contratación de servicios familiares o personas vinculadas?		X	Si ingresa personal por recomendación ya sea de los socios o del personal antiguo.	3,00
7	¿Se controla la existencia de privilegios internos?		X		2,00
8	¿El trato con empleados, clientes, proveedores, acreedores, competidores es abierto y se realiza de forma honesta y equitativa?		X		3,00
9	¿Se controla el trabajo realizado en horas adicionales a la jornada normal?		X		3,00
10	¿Existe un manual de funciones para cada colaborador?		X	No existen funciones establecidas son dispuestas de acuerdo a las necesidades presentadas	3,00
11	¿Existen organigramas que estén bien definidos?		X	El organigrama actual no lo conoce el personal y no existen niveles de autoridad	3,00
12	¿El organigrama es actualizado cada vez que sufre cambios?		X	Desde que se elaboró no se ha realizado cambios.	3,00
13	¿Existen sanciones al personal por incumplimiento o faltas al reglamento o código de ética de la entidad?		X	Rara vez se sanciona a un personal, existe mucha flexibilidad.	2,00

14	¿Se evalúa el rendimiento del personal en forma periódica?		X		3,00
15	¿La organización monitorea el cumplimiento de sus objetivos y normativa?		X		3,00
16	¿Las remuneraciones se encuentran en un nivel similar en relación a compañías del sector?		X	Los sueldos son dispuestos por Gerencia y en ocasiones no van de acuerdo a las funciones.	3,00
17	¿Se pagan horas extras de acuerdo a la Ley Laboral?	X			1,00
18	¿Constan con un control de las vacaciones otorgadas al personal?	X		Este control solo lo lleva la asistente contable	1,00
19	¿El personal es constantemente capacitado?	X			1,00
20	¿Cuenta con medidas adecuadas para el reemplazo del personal clave, en caso que sea necesario?		X	Cuando es necesario que alguien sea reemplazado la misma persona se encarga de buscar y entrenar a su reemplazo.	3,00
21	¿Existe manual de procedimientos que describa las responsabilidades de cada funcionarios?		X		3,00
22	¿Se realiza visita de campo antes de realizar una propuesta?	X		Se conoce primero el lugar y se certifica es accesible para el trabajo o no.	1,00
23	¿Existe rotación del personal?		X	El personal de oficina no desarrolla trabajos de campo.	2,00
24	¿Existen requisitos de conocimientos y habilidades para el talento humano?		X	Por lo regular los profesionales que ingresan a laborar son conocidos o recomendados.	3,00
25	¿Existe trabajo en equipo dentro del personal ?	X			1,00
26	¿Se otorgan incentivos a través de los sueldos por proyectos al personal?	X		Pero los bonos no es de igual valor y no es para todo el personal que estuvo en la obra, existen preferencias.	1,00
<b>RESULTADO</b>					<b>2,27</b>

EVALUACIÓN DE RIESGOS					
ES UN COMPONENTE MUY IMPORTANTE PARA LAS COMPAÑIAS FISCALIZADORAS YA QUE ES LA IDENTIFICACION Y ANALISIS DE LOS RIESGOS RELEVANTES A QUE ESTÁ EXPUESTO LA ENTIDAD Y QUE PUEDEN AFECTAR A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS. ESTOS RIESGOS PUEDEN SER REFERENTES A TECNOLOGÍA, COMPETENCIA, ECONOMÍA, REGULACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, ETC. MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS SE PUEDE DESARROLLAR UN PLAN DE ACCION CONTRA LOS POSIBLES RIESGOS.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN
1	¿Posee un sistema de planificación estratégica y operativa que determinen los objetivos que se pretenden lograr?		X		3,00
2	¿La entidad cuenta con indicadores de desempeño mensual?		X	No se realiza evaluaciones al personal	3,00
3	¿Se tiene conocimiento sobre el crecimiento actual de la competencia en el mercado ?		X	Se tiene como referencia que existe mucha competencia pero con exactitud.	3,00
4	¿Se ha realizado un estudio de mercado o investigación sobre el nivel de satisfacción de clientes?		X	No se ha realizado estudio previo pero si existen quejas de clientes por atrasos de informes.	3,00
5	Están asegurados todos los bienes de propiedad de la empresa?		X	Sólo se realizan pólizas de seguros para los contratos de las obras.	3,00
6	¿Las compras de bienes o servicios que se cancelan son dadas de baja de manera que se imposibilite el doble pago?	X			1,00
7	¿Existe detectores de incendio en caso de que ocurra un accidente en el edificio?		X		3,00
8	¿Se emiten reportes periódicos de liquidez?		X	Sólo se calculan los índices financieros en el cierre fiscal para ver si se cumple con los promedios impuestos por el MTOP	3,00
9	¿Los planes y presupuestos son informados a cada área de la organización?		X	Los presupuestos son solicitados por la gerencia por lo tanto sólo se los hace conocer a ellos.	3,00
10	¿Se realizan presupuestos de forma regular?		X	No, sólo cuando la gerencia lo solicita pero es para tener noción de cuanto va gastando en cada obra.	3,00
11	¿Existen políticas para proteger información confidencial?		X	No existen política pero se tiene precauciones con la documentación.	2,00
12	¿Se han definido los riesgos en función a los objetivos de la entidad?		X		3,00
13	¿Se ha constituido un comité de evaluación de riesgos?		X		3,00
14	¿El personal nuevo es entrenado adecuadamente para mantener el ritmo crecimiento?		X	Las instrucciones son dictadas verbalmente y cuando tenga alguna duda sobre su desarrollo.	3,00
15	¿Es eficiente y efectivo el procedimiento para el control de los equipos y maquinarias?		X	No existe persona responsable para el control de los activos.	3,00
16	¿Existe respaldo en medio magnético de los informes y resultados de estudios realizados?		X	El único respaldo es la copia física que se entrega a administración para su archivo.	3,00
<b>RESULTADO</b>					<b>2,81</b>

ACTIVIDADES DE CONTROL					
LAS ACTIVIDADES DE CONTROL AYUDAN A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, REGLAMENTO INTERNO Y DEMAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ALTA GERENCIA PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, REDUCCIONES EL NIVEL DE ERRORES Y POSIBLES FRAUDES YA QUE ESTAS SE PRESENTAN EN TODOS LOS NIVELES Y EN TODAS LAS FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	CALIFICACION
1	¿Existe una segregación de funciones adecuada?		X	Cierto personal está recargado de trabajo mientras que otros no tienen una específica.	3,00
2	¿Existe políticas para los anticipos a proveedores?		X	Por lo regular cuando son compras se las realiza al contado y cuando es por servicios (Honorarios) se factura mensual.	3,00
3	¿Se realizan arqueos sin previo aviso al personal encargado de caja chica?		X	Es complicado realizar esto ya que la mayoría de veces el personal se encuentra fuera de la ciudad y no vienen a la oficina.	3,00
4	¿La conciliación de la documentación soporte del sistema de nómina es realizada por personas que no tienen acceso a la nómina?		X	La conciliación es realizada por la misma persona q elabora la nómina	3,00
5	¿La Administración revisa mensualmente un reporte de todos los pagos realizados por sueldo?		X	No existe revisión	3,00
6	¿La Administración aprueba las horas del tiempo extra trabajado y los pagos de dicho tiempo extra?	X		Se aprueba lo que reporta el empleado, se confía demasiado en el personal.	2,00
7	¿Existe un adecuado control sobre la cartera vencida?		X	La asistente contable es la encargada de realizar los cobros y no tiene destinado día para realizar esta gestión	3,00
8	¿Las renovaciones de las pólizas son automáticas?	X		La aseguradora pregunta el tiempo para renovar la póliza y si no se da contestación es emitida automáticamente a 30 días.	1,00
9	¿Los pagos a proveedores son previamente autorizados por un superior?	X		No todos los pagos son autorizados ya que existen gastos realizados directamente por el empleado (Mant Vehículos-Rep Equinos)	1,00
10	¿Existe control sobre la adquisición de activos fijos?		X	No siempre se comunica a la administración la compra de bienes o donde van a ser llevados.	3,00
11	¿Se archiva la documentación contable de manera ordenada, para que sea accesible su revisión?	X		Incluso los folders tienen etiquetas de color para diferenciar los ingresos, egresos, facturas, diarios, etc.	1,00
12	¿Los comprobantes ingresados al sistema llevan la firma de la persona que realizó el registro?		X	El sistema contable imprime las iniciales de la persona que elabora (Reconoce clave)	2,00
13	¿El Sistema Contable garantiza que no exista alteración de datos una vez registrados?		X	El actual sistema contable es muy vulnerable a alteraciones ya que no tiene restricciones.	3,00
14	¿La reposición de caja chica se realiza mediante cheque y a nombre de la persona responsable?	X		Hay excepciones cuando el personal no cuenta con cédula o libreta para sacar el dinero se emite a nombre uno de los del...	1,00
15	¿Se han establecido políticas para la elaboración de presupuestos?		X		3,00
16	¿Se emiten estados financieros mensualmente ?		X		3,00
17	¿La persona que realiza los cobros a cliente es independiente de quien registra contablemente?		X	La asistente contable es la que realiza los cobros.	3,00
18	¿La alta administración conoce y aprueba los presupuestos?	X		Siempre y cuando ellos lo soliciten.	2,00

19	¿Las cobranzas diarias en efectivo se concilian con el efectivo disponible y son depositadas en el banco oportunamente?		X		3,00
20	¿Dispone de un sistema Contable?	X		El sistema contable no es usado en su totalidad a pesar de tener varios módulos.	1,00
21	¿Se controla la contabilización de las transacciones ingresadas?		X		2,00
22	¿El proveedor es previamente calificado para prestar sus servicios u ofrecer sus productos?		X	Se trabaja con proveedores conocidos ya sea por amistad o por antigüedad.	2,00
23	¿Los saldos de las cuentas por cobrar son revisados periódicamente?		X		3,00
24	¿Se prohíbe la firma de cheques en blanco?		X	Cuando se van de viaje los Ingenieros dejan firmados cheques	2,00
25	¿Se realizan Conciliaciones bancarias mensuales?	X			1,00
26	¿Tienen firmas conjuntas los cheques?	X			1,00
27	¿Todos los cheques que se emiten tienen respaldo?	X		Existen cheques de pagos personales o solicitados en blanco.	2,00
28	¿Se giran todos los cheques a nombre del beneficiario?	X		Hay excepciones cuando el beneficiario no cuenta con factura y trae una prestada.	2,00
29	¿Existe un Sistema de control interno para cada área ?		X		3,00
30	¿Se utiliza un sistema de facturación con número consecutivo de facturas?		X	Las facturas son elaboradas manualmente en excel.	3,00
31	Las facturas canceladas se archivan junto con la copia de la factura enviada?		X	Cuando se cancela una factura se archiva junto al ingreso una copia. (Rosada)	2,00
32	¿Los aviso de entrada y salida llevan firma de autorización para asegurar que se ingresaron correctamente?		X	Se imprime la novedad para su archivo respectivo sin firma de autorización.	3,00
33	¿Se revisa y aprueba los reportes de la nómina por sueldo y por hora antes del desembolso?		X	Una vez elaborado el rol por la asistente contable, se procede a desembolsar.	2,00
34	¿Existe una persona que revise el cumplimiento de las obligaciones Tributarias?	X		La Contadora General, pero en ocasiones suelen no estar en la lista blanca y se dan cuenta al momento de ingresar al INCOP.	2,00
35	¿Existe restricciones o claves de usuarios en el sistema Contable?		X	Cada usuario tiene clave de ingreso y éste puede usar todos los módulos y con las mismas condiciones para todos.	3,00
36	¿Los cheque anulados son debidamente archivados y anulados en el sistema?	X		Los firmados se rasga la firma y se procede a archivar el cheque con el eoreso. los dañados se adjuntan al eoreso.	1,00

37	¿Los estados Financieros son presentados a la alta gerencia?	X		Rara vez que lo solicitan para alguna licitación y para conocer los resultados del año fiscal.	2,00
38	¿Existen documentos que soporten la salida de efectivo?	X		Por lo regular el soporte con facturas que entregan para reembolso o vales de caja que se registran mediante diario.	1,00
39	¿Cuentas con mecanismos para otorgar préstamos a los empleados?	X		Pero muchas veces el formulario que se debe entregar no lo llenan por olvido y lo aprueban en forma verbal.	1,00
40	¿Existe un catálogo de cuentas acoplado a la entidad respetando las NIIF?	X			3,00
41	¿El mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipos es base a un cronograma?		X	No, pero se lleva un control de los kilometrajes recorrido por carro para el cambio de aceite.	2,00
42	¿Los equipos utilizados en los proyectos están en constante mantenimiento?		X	Mantenimiento como tal no existe, siempre se realizan reparaciones según lo considere el operario.	2,00
43	¿Los precios referenciales para una nueva propuesta en base a una lista de precios aprobada; y las excepciones son aprobadas por administración?		X	Los precios son fijados por la Gerente Técnico y si existe algún descuento especial es otorgado en forma verbal.	2,00
44	¿Cuentan con un programa para el cálculo de los ensayos?		X	Todo tipo de cálculo se lo realiza manualmente en una computadora.	3,00
45	¿El personal que procesa la nómina tienen acceso a la emisión y distribución de cheques y conciliación bancaria?	X		La persona que realiza la nómina es la asistente contable.	3,00
46	¿Las muestras entregadas a laboratorio cuentan con algún tipo de identificación?	X		Cada muestra tiene una cartilla de identificación.	1,00
47	¿Los informes llevan firma de revisión y autorización?	X			1,00
48	¿Se guardan las muestras estudiadas?	X			1,00
49	¿Se lleva un control de las propuestas elaboradas, aceptadas y realizadas?		X	Muchas veces se tiene que solicitar al cliente la propuesta porque en el departamento técnico no la encuentran.	2,00
50	¿Tienen un listado de los equipos existentes en la Compañía?		X	Existen equipos o enseres que fueron regalados por el Gerente sin comunicar para su baja respectiva.	3,00
<b>RESULTADO</b>					<b>2,14</b>

INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
LA COMUNICACIÓN EN UNA ORGANIZACIÓN ES FUNDAMENTAL Y DEBE FLUIR EN UN SENTIDO AMPLIO. HACIA ABAJO, A LOS LARGO Y HACIA ARRIBA DE LA ORGANIZACIÓN, IGUALMENTE CON LAS PARTES EXTERNAS COMO CLIENTES Y PROVEEDORES, REGULADORES Y ACCIONISTAS, ENTRE OTROS PARA HACER POSIBLE EL CONTROL Y OPERACIONALIDAD DEL NEGOCIO, ADICIONALMENTE SIRVE PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA GERENCIA. LA INFORMACION GENERADA POR LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEBE SER CONFIABLE Y OPORTUNA.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN
1	¿Todos los informes emitidos por el área técnica son entregados a este departamento para su archivo?	X		Existen ciertos Informes que son enviados directamente al cliente.	2,00
2	¿Existe un reglamento interno actualizado y que lo conozcan los empleados?		X	Existe un reglamento interno pero no está actualizado y tampoco se lo ha distribuido a los empleados.	2,00
3	¿Tienen un reglamento para el uso de los Recursos (Fondo caja chica)	X		Está elaborado un reglamento para el uso de fondo de caja chica pero no ha sido distribuido al personal.	2,00
4	¿Las multas e intereses originados por atrasos u olvidos son cargados al personal responsable?		X	No, por lo regular la alta dirección no tiene conocimiento cuando se realiza el pago, si fue a tiempo o no.	3,00
5	¿Se restringe el acceso a Internet al personal?		X		3,00
6	¿Se restringe el acceso a las instalaciones?		X	No, incluso existió un hurto ya que se dejó pasar a una persona para que pida colaboración en las instalaciones.	3,00
7	¿Cuenta con procedimientos de archivo para la conservación de documentos e información?		X	No se cuenta con procedimientos pero si se mantienen y conservan los archivos. A un futuro se pretende dejar digitalizado todo.	2,00
8	¿Cuándo se realiza la entrega de informes a los clientes éstos son informados para su cobro?	X		Ciertos informes son entregados directamente al cliente sin que sea cobrado.	2,00
9	¿Se comunica el inicio de un nuevo proyecto a departamento Contable-Financiero?	X		Se informa siempre y cuando se requiera dinero.	2,00
10	¿Existe un proceso definido para el pago de proveedores?		X	Existen pagos a proveedores de carácter urgente, por ende no existe provisión	3,00
11	¿Realizan acta de entrega y recepción por los equipos ?	X		En ocasiones no se realiza por la urgencia del trabajo.	1,00
12	¿Existe notificación previa a los departamentos cuando están paralizadas las obras?		X		2,00
13	¿Los equipos a utilizar en cada proyecto son solicitados con tiempo?		X	El personal conoce que equipos debe llevar y los toma de la bodega.	2,00
14	¿Existe un plan de recuperación de información en casos fortuitos?		X		3,00
15	¿Se sanciona los incumplimientos de la normativa interna y externa?		X	No se sanciona al personal ya que no se ha divulgado el reglamento interno existente	3,00
16	¿Se promueve el cumplimiento de las obligaciones legales con entidades del Estado?		X	No existe persona encargada del monitoreo de las obligaciones con el estado, sin embargo actualmente están al día.	2,00
<b>RESULTADO</b>					<b>2,31</b>

MONITOREO					
ES UN PROCESO QUE VALORA LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, POR ELLO DEBEN EXISTIR ACTIVIDADES QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.					
No.	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN
1	¿Se realiza algún proceso de identificar y comunicar las deficiencias y desviaciones para los correctivos respectivos?	X			3,00
2	¿Existe un método establecido y eficaz para informar al personal sobre las políticas, funciones, procedimientos, etc?		X		3,00
3	¿Se realiza auditoría externa anuales a los estados financieros?		X	Se ha realizado 1 sólo auditoría pero para cumplir con la Ley, no por control.	3,00
4	¿El informe del auditor externo es conocido por la Alta Administración?	X			2,00
5	¿El personal está obligado a rendir cuentas por el uso de equipos, maquinarias y recursos asignado para el proyecto	X		Está obligado pero no siempre lo realiza.	2,00
RESULTADO					2,60

A continuación se presentarán los resultados obtenidos de la evaluación del control interno en Cevaconsult:

Tabla 26 Resultados Evaluación Control Interno  
Elaborado por: Betsy Prieto G y María José Torres

## PLANTILLA RESUMEN DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO



EMPRESA:	CEVACONSULT C. LTDA	FECHA INICIO		SEÑAL DE ALERTA	
EVALUADOR:	BETSY PRIETO Y MARIA JOSE TORRES	FECHA FINAL			
COMPONENTE	RIESGO 1 a 3	PONDERACIÓN	PUNTAJE		
1	AMBIENTE DE CONTROL	2,27	15	34,04	Riesgo Alto
1	EVALUACION DE RIESGOS	2,81	25	70,31	Riesgo Alto
1	ACTIVIDADES DE CONTROL	2,14	20	42,86	Riesgo Alto
1	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2,31	20	46,25	Riesgo Alto
1	MONITOREO	2,60	20	52,00	Riesgo Alto
CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACION			245,5	SCI NO CONFIABLE	

### INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

Calificación del riesgo	Puntos	Interpretación
Riesgo Alto	200-250	SCI no confiable
Riesgo Moderado	150-200	SCI confiable
Riesgo Bajo	100-150	SCI efectivo

## 4.2. POLÍTICAS DE CRITERIO DEL SISTEMA DE CONTROL

### INTERNO POR COMPONENTES

#### 4.2.1. Ambiente de control

Ambiente de control		
Política	Responsable	Periodicidad
a) Se debe entregar a cada colaborador al momento de su ingreso a la compañía el código de ética y conducta, este debe ir acompañado con un acta firmada de compromiso de cumplimiento del mismo.	Jefe Administrativo	Eventualmente
b) La administración debe colocar a la vista los valores éticos de la empresa para que todos los colaboradores puedan tener conocimiento de los mismos.	Jefe Administrativo	Permanente
c) La administración debe de evaluar de manera periódica a los empleados para determinar si éstos conocen los valores a los cuales deben regirse para el desempeño de sus tareas.	Jefe Administrativo	Trimestral
d) Se debe incentivar mediante bonos o reconocimientos a los empleados que cumplan a cabalidad los valores éticos de la empresa.	Gerente General	Eventualmente
e) Se deben establecer sanciones para los empleados que no cumplan con lo establecido en el código de ética y conducta y las políticas.	Jefe Administrativo	Eventualmente
f) La administración debe desarrollar actividades para fomentar el compañerismo, la confianza y el diálogo entre cada uno de sus colaboradores por lo menos dos o tres veces en el año, estas actividades pueden ser de tipo recreativas y sociales.	Gerente General	Permanente
g) Los objetivos de la empresa deben estar alineados en conjunto con los valores éticos de la empresa.	Gerente General	Permanente
h) La administración debe constituir un comité de control interno el cual realizará reuniones periódicas en donde se evaluará el funcionamiento del control interno y sus componentes.	Gerente General/Comite	Permanente
i) Se debe entregar a cada colaborador el manual de funciones y procedimientos para el desempeño de sus tareas.	Jefe Administrativo	Eventualmente
j) Se deben realizar evaluaciones periódicas al personal con respecto a su desempeño profesional.	Jefe Administrativo	Trimestral
k) Se debe realizar por lo menos una vez al año estudios de clima laboral.	Jefe Administrativo	Anual
l) La administración debe basarse en las evaluaciones realizadas al personal para distribuir responsabilidades y establecer la jerarquía, el trabajador que obtenga el puntaje más alto en las evaluaciones debe ser el primer candidato a ocupar un puesto directivo.	Gerente General	Permanente
m) La administración debe establecer programas de capacitación para el personal, estas capacitaciones pueden ser de manera trimestral o según las necesidades actuales.	Jefe Administrativo	Permanente
n) Se deben establecer parámetros para la selección de personal, el futuro colaborador debe cumplir una serie de requisitos tanto personales como profesionales para ser contratados, estos requisitos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Entregar por lo menos tres referencias personales y tres profesionales (Estas deben ser verificadas por el departamento de recursos humanos)</li> <li>· Entregar un certificado laboral y de honorabilidad.</li> <li>· Entregar documentos legales como cedula de identidad, certificados de votación y record policial.</li> <li>· Hoja de vida actualizada con toda la documentación soporte de estudios y cursos realizados.</li> </ul>	Jefe Administrativo	Permanente
o) Para cargos de jefaturas departamentales el candidato al menos debe poseer título de tercer nivel, y para cargos de asistentes o ayudantes estos deben haber culminado la secundaria y estar cursando o terminando estudios de tercer nivel.	Jefe Administrativo	Eventualmente

#### 4.2.2. Evaluación de riesgos

Evaluación de riesgos.		
Política	Responsable	Periodicidad
a) La administración debe elaborar un mapa de riesgos en donde se establecerá los factores tanto internos como externos que pueden afectar a la organización se definirán los puntos fuertes, débiles y las posibles amenazas que puedan surgir.	Gerente General	Trimestral
b) La administración debe elaborar un plan anual de mitigación de riesgos, estableciendo una serie de estrategias para reducir el impacto de los mismos, este plan puede ser actualizado o modificado según las circunstancias.	Gerente General	Anual
c) La compañía debe realizar un estudio de mercado realizado por una persona externa al menos una vez al año, siempre que sea antes de iniciar el nuevo ejercicio económico.	Gerente General	Anual
d) De ser factible la empresa debe contratar una vez al año los servicios de auditoria externa para asegurar la confiabilidad de la información financiera y sus procesos.	Gerente General	Anual
e) El contador debe velar por que la contabilidad de la empresa este de acorde a la ley vigente y que todas las obligaciones que posee la compañía sean efectuadas a cabalidad, este proceso debe ser constantemente monitoreado por la administración.	Contador	Permanente
f) El jefe de proyectos debe garantizar que las obras reportadas como terminadas por sus subalternos efectivamente lo estén e informar de manera periódica según la extensión del proyecto el estatus de la misma a la gerencia.	Gerente Tecnico	Permanente
g) Dar mayor atención a las áreas que representan mayor índices de riesgo como lo son el área técnica y contable.	Gerente General	Permanente
h) El departamento de recursos humanos debe realizar por lo menos 2 veces en el año evaluaciones de desempeño midiendo rendimiento y potencial del trabajador para el cargo, en el caso de que el rendimiento de un trabajador baje en relación a una evaluación anterior se deben establecer otras medidas de evaluación y capacitación.	Jefe Administrativo	Semestral
i) Todo tipo de evaluaciones deben ser realizadas sin previo aviso, estas deben estar debidamente documentadas y se deben informar los resultados a la gerencia.	Jefe Administrativo	Eventualment e
j) Todos los colaboradores deben poseer contratos y estar asegurados desde el primer día de trabajo con el fin de evitar problemas legales que repercutan de manera negativa a la entidad.	Asistente Contable	Permanente
k) Se debe evaluar los sistemas de información al menos una vez al año y establecer si este cubre todas las expectativas de la empresa caso contrario se debe invertir en uno nuevo.	Jefe Administrativo	Anual

### 4.2.3. Actividades de control

Actividades de control.		
Política	Responsable	Periodicidad
a) Debe existir una adecuada segregación de funciones en los distintos departamentos de la empresa, la misma persona que realiza un proceso no puede realizar otro que guarde relación con el anterior, es decir: ·La persona que realiza la gestión de ventas no puede ser la misma que facture y cobre a la vez. ·La persona que elabora los roles de pago no puede ser la misma que genere el pago. ·La persona encargada del área de compras no puede ser la misma que provisione la factura y emita el pago.	Gerente General	Permanente
b) Los cheques girados deben llevar firmas conjuntas, en este caso las firmas autorizadas son la firma del gerente y la firma del gerente de proyectos.	Asistente Contable	Permanente
c) Todo documento generado por el sistema de información tales como provisiones, facturación, comprobantes de ingreso y egreso deben ir debidamente firmados por la persona que lo elabora (Asistente Contable), la persona que lo revisa (Contador General) y la persona que autoriza (Gerencia).	Asistente Contable	Permanente
d) Todos los documentos generados por el sistema de información deben estar debidamente numerados de forma secuencial.	Asistente Contable	Permanente
e) El sistema de información debe tener accesos según las funciones del usuario, se debe restringir el acceso a ciertos módulos cuando el mismo no guarde relación con las funciones del colaborador.	Jefe Administrativo	Permanente
f) Toda Compra ya sea de un bien o servicio debe ser debidamente autorizada por la gerencia y deben existir al menos tres o cuatro cotizaciones de por medio.	Gerente General	Permanente
g) En el caso de compras que superen los \$3,000.00 debe existir un contrato de por medio y el proveedor debe entregar la siguiente documentación: · Copia del Ruc · Cedula del Representante legal · Al menos tres referencias comerciales.	Jefe Administrativo	Eventualmente
h) El anticipo máximo a ser entregado a un proveedor podrá ser del 50% del valor de la compra, una vez emitida la orden de compra y firmado el contrato.	Asistente Contable	Permanente
i) Los pagos a proveedores se realizaran todos los días viernes y estos ya sea mediante cheque o transferencia deben ser aprobados por la gerencia general.	Asistente Contable	Semanalmente
j) Las horas extras de los empleados deben ser previamente autorizadas por el jefe departamental seguido del Gerente General.	Gerente General	Eventualmente
k) Las horas extras por empleado no pueden pasar de más de 10 en la semana.	Jefe Administrativo	Permanente
l) El trabajador estará obligado a marcar su ingreso o salida de las instalaciones	Colaboradores	Diariamente
m) Todo permiso por eventualidades debe ser solicitado al jefe departamental seguido del gerente general mediante solicitud, las horas de permiso deben ser recuperadas.	Jefe Departamental	Eventualmente

n) Las horas extras que no se encuentren autorizadas no serán remuneradas.	Asistente Contable	Quincenal
o) Se debe emitir informes de fiscalización mensuales dirigidos a la dirección técnica del proyecto sobre el avance de la obra.	Gerente Técnico	Mensual
p) Los anticipos y préstamos al personal deben ser autorizados por el gerente general previo solicitud. Con respecto a los anticipos estos no pueden exceder al 50% del sueldo y en el caso de los préstamos no pueden exceder de \$1000 en el año y los empleados no deben de tener ningún préstamo vigente.	Gerente General	Eventualmente
q) Se realizarán arqueos semanales de Caja Chica	Jefe Administrativo	Semanalmente
r) El monto autorizado de Caja Chica será de \$200, en el caso de existir un incremento este debe ser debidamente autorizado por la gerencia mediante solicitud previa.	Jefe Administrativo	Permanente
s) El personal encargado de manejar fondos debe ser de absoluta confianza y de ser el caso este debe ser rotado cada cierto tiempo.	Jefe Administrativo	Permanente
t) Toda la documentación debe encontrarse soportada.		
u) Los pagos mayores a \$100 se realizarán con cheque y los menores a \$100 serán cancelados mediante Caja Chica.	Asistente Contable	Diariamente
v) Los estados financieros deben ser emitidos de manera mensual, y éstos deben llevar las respectivas firmas de responsabilidad del Contador y la Gerencia.	Contador General	Mensual

#### 4.2.4. Información y comunicación.

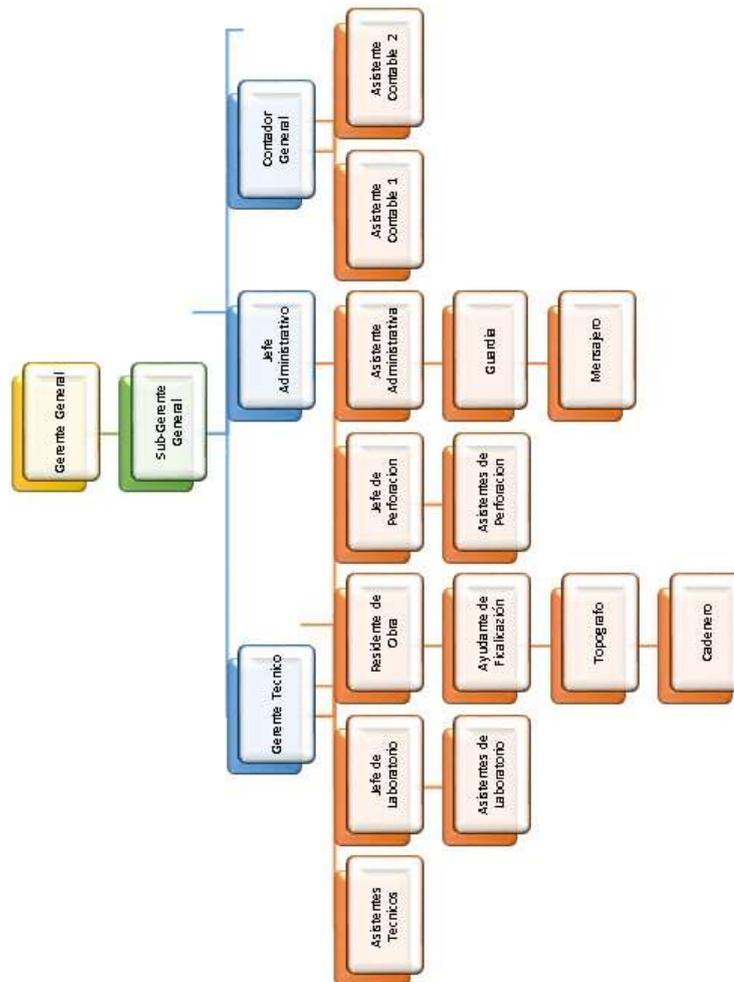
Información y comunicación.		
Política	Responsable	Periodicidad
a) La empresa debe actualizar cada cierto tiempo los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la empresa	Gerente General	Anual
b) La información que emitan los sistemas de información debe ser confiable y oportuna, esto debe ser evaluado por los usuarios.	Gerente General	Permanente
c) Se deben programar reuniones periódicas entre los gerentes o jefes de las diferentes áreas de la empresa.	Gerente General	Mensual
d) Se deben establecer programas de comunicación entre los gerentes y los subordinados de la misma área con el fin de conocer las necesidades, dudas y sugerencias del equipo de trabajo.	Gerente General	Mensual
e) Los medios de comunicación que serán utilizados dentro de la empresa serán teléfonos convencionales, correo electrónico institucional y en el caso del personal que por lo general pase más tiempo fuera de las instalaciones se le asignara un celular.	Gerente General	Permanente
f) La administración dentro del presupuesto anual debe asignar recursos para el correcto funcionamiento de los distintos medios de comunicación.	Gerente General	Anual

**4.2.5. Monitoreo**

Monitoreo		
Política	Responsable	Periodicidad
a) Una vez implementado el sistema de control interno se debe formar un comité de auditoría conformado por personal de la institución que esté debidamente capacitado para evaluar el cumplimiento del control interno.	Gerente General	Anual
b) El Comité de Auditoría debe encargarse de monitorear constantemente el funcionamiento del control interno o de ser el caso contratar al menos a un auditor que evalúe el sistema de control interno.	Comité auditoría	Trimestral
c) La administración debe establecer medidas correctivas en el sistema de control interno en caso de existir deficiencias.	Gerente General	Permanente

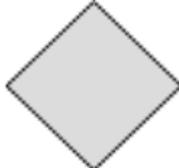
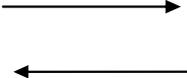
**4.3. ORGANIGRAMA PROPUESTO**

*Ilustración 14 Organigrama propuesto  
Fuente: Cevaconsult Cía. Ltda.  
Elaborado por: Autoras*



#### 4.4. SIMBOLOGÍA

*Ilustración 15 Simbología  
Elaborado por: Autoras*

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<p>Terminal : Indica el inicio o fin de un proceso.</p>
	<p>Operación: Simboliza la realización de una actividad o procedimiento</p>
	<p>Decisión: Establece la posibilidad de escoger una o varias alternativas.</p>
	<p>Documentación: Indica el uso o recepción de algún documento en el proceso</p>
	<p>Dirección del flujo: Éstas indican el sentido del flujo indicando la secuencia en la que se realizan las operaciones.</p>
	<p>Conector: Representa la conexión de una parte del diagrama con otra.</p>

## 4.5. MANUAL DE FUNCIONES

### 4.5.1. ÁREA ADMINISTRATIVA

#### 4.5.1.1. Administrador



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrador
Dependencia:	Administración
Jefe Inmediato superior:	Gerente General

#### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Título en Administración de empresas o Estudiante de los últimos años.
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Administrar y controlar de manera eficiente los recursos. Dirigir las actividades administrativas además el mantenimiento y proveeduría a fin de satisfacer las necesidades de todas las áreas.

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Ordenar y supervisar la adquisición de materiales y equipos solicitados por las diferentes áreas.
- Verificar el mantenimiento periódico a los vehículos y equipos.
- Encargado de la contratación y despido del personal.
- Supervisar al personal de apoyo administrativo y de servicios, cumplan con el reglamento interno.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de préstamos y anticipos del personal.
- Elaboración y control de contratos para el personal, proveedores y clientes.
- Emisión de Certificados Laborales.
- Legalización de contratos del personal.
- Aprobar la reposición de caja chica.
- Realizar arquezos de Caja Chica de forma periódica.
- Coordinación de actividades sociales de la empresa eventos.
- Administrar los recursos económicos y materiales del Departamento.
- Supervisar y controlar las renovaciones de pólizas.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

#### 4.5.1.2. Asistente Administrativa.



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretaria Ejecutiva
Dependencia:	Administración
Jefe Inmediato superior:	Administrador

#### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Secretariado ejecutivo y/o carreras afines.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Ejecutar las labores de secretaria, a manera de apoyo administrativo eficiente y eficaz que asista de modo responsable y comprometido hacia el mejoramiento continuo.

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Operar una central telefónica realizando y recibiendo llamadas, conectando las mismas con las otras extensiones.
- Orientar a los clientes o público en general que solicita información.
- Recibir correspondencia y mensajes dirigidos a la entidad o colaboradores.
- Coordinar con el mensajero el envío de correspondencia y demás trámites a realizar.
- Planificar las tareas y labores de apoyo administrativo.
- Coordinar el mantenimiento periódico a los vehículos y equipos.
- Elaborar cartas, oficios, circulares y memos internos.
- Realizar las adquisiciones solicitadas y aprobadas por el Administrador.
- Control y archivo de los contratos del personal, cliente y proveedores.
- Gestionar las renovaciones de pólizas de seguros.
- Emitir certificados laborales.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

### 4.5.1.3. Mensajero



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE FUNCIONES

### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Mensajero
Dependencia:	Administración
Jefe Inmediato superior:	Administrador

### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Bachiller
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia

### OBJETIVO PRINCIPAL

Apoyar de forma eficiente, eficaz, responsable y comprometida en la entrega y recepción de documentación y demás trámites encomendados

### FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar depósitos en los diferentes bancos.
- Entregar facturas a clientes.
- Retirar cobros en la locación del cliente.
- Lleva documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

#### 4.5.1.4. Guardia



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Guardia de Seguridad
Dependencia:	Administración
Jefe Inmediato superior:	Administrador

#### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Haber realizado el servicio militar
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años mínimo

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Brindar seguridad y mantener el orden dentro y fuera de las instalaciones, prevenir actos de violencia o robo a la entidad y personal que labora en la misma.

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Vigilar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, así como brindar la protección necesaria a los colaboradores.
- Comprobación de identidad al momento del ingreso a las instalaciones.
- Monitorear el buen funcionamiento de las centrales de alarma.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

## 4.5.2. ÁREA CONTABLE – FINANCIERA

### 4.5.2.1. Contador General



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE FUNCIONES

### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Contador General
Dependencia:	Contable - Financiero
Jefe Inmediato superior:	Gerente General - Presidente

### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	CPA (Contador Público Autorizado)
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

### OBJETIVO PRINCIPAL

Poseer capacidad de liderazgo, iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como juicio y sentido común para realizar un análisis contable que incurrirá en el mejoramiento continuo.

### FUNCIONES ESENCIALES

- Vigilar los registros contables de las operaciones financieras realizadas a diario.
- Generar reportes e informes económicos-financieros que soliciten la gerencia aportando así a una correcta toma de decisiones.
- Revisar y aprobar los roles de pago del personal.
- Presentar Estados Financieros de forma periódica.
- Mantener actualizado el Plan General de Cuentas.
- Elaborar y presentar todas las obligaciones tributarias y societarias de la empresa de acuerdo a su fecha de presentación máxima establecida por los organismos de control.
- Participar en el presupuesto anual de la empresa, en su aplicación de cumplimiento y seguimiento mensual del mismo.
- Elaborar declaraciones tributarias.
- Estar a la vanguardia en cuanto a los cambios realizados por los organismos de control.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

#### 4.5.2.2. Asistente Contable 1



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Asistente Contable 1
Dependencia:	Contable - Financiero
Jefe Inmediato superior:	Contador General

#### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Estudiante de los últimos años o egresado de contabilidad y/o carreras a fines
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Poseer iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación con el personal para efectuar una buena gestión durante la realización de sus labores asistiendo al Contador General en todos los procesos correspondientes al área contable.

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar periódicamente análisis para la depuración de cuentas con saldos acumulados de períodos anteriores.
- Elaboración de anexos transaccionales.
- Pago Proveedores.
- Emisión de facturas.
- Elaborar flujos de fondos mensuales.
- Confiabilidad con la información que se genera.
- Pago de nóminas por medio de transferencia o cheque.
- Generación y pago de planillas de aporte al IESS.
- Cálculos de valores para finiquitos, vacaciones, etc.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

### 4.5.2.3. Asistente Contable 2



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE FUNCIONES

### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Asistente Contable 2
Dependencia:	Contable - Financiero
Jefe Inmediato superior:	Contador General

### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Estudiante de los últimos años o egresado de contabilidad y/o carreras a fines
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

### OBJETIVO PRINCIPAL

Poseer iniciativa y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como capacidad de comunicación con el personal para efectuar una buena gestión durante la realización de sus labores asistiendo al Contador General en todos los procesos correspondientes al área contable.

### FUNCIONES ESENCIALES

- Manejo y registro de transacciones al sistema contable (Ingreso – Egreso – Diario).
- Provisión de documentos contables para el pago a proveedores.
- Control y cobro de facturas emitidas.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaboración de nómina.
- Control y archivo de los documentos contables.
- Atender llamadas telefónicas tanto de clientes internos y externos.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

### 4.5.3. ÁREA TÉCNICA

#### 4.5.3.1. Gerente técnico



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE FUNCIONES

### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Gerente Técnico
Dependencia:	Técnica
Jefe Inmediato superior:	Gerente General

### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Ingeniero Civil con maestría en carreras afines.
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

### OBJETIVO PRINCIPAL

Poseer capacidad de liderazgo y responsabilidad para el desempeño del cargo, así como juicio y sentido común para la aprobación de los informes finales para los clientes y ejecución de los proyectos.

### FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar reuniones de seguimiento periódicas para evaluar el avance y resultado de los proyectos.
- Proveer el liderazgo y direccionamiento para la ejecución de las Órdenes de trabajo.
- Supervisar el proceso de sub-contratación a contratistas o proveedores.
- Análisis de los resultados de ensayos de laboratorio obtenidos.
- Aprobación de informes técnicos finales.
- Asignación de recursos humanos y económicos.
- Ejecutar cualquier otra actividad ordenada por sus inmediatos superiores.

#### 4.5.3.2. Asistente técnico



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Asistente Técnico
Dependencia:	Técnica
Jefe Inmediato superior:	Gerente Técnico

#### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Egresado o estudiante de ingeniería civil y/o afines.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Asistir al Gerente Técnico a fin de ejecutar un servicio de calidad sin errores, atrasos u olvidos satisfaciendo de esta manera al cliente.

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Elaboración de propuestas de trabajo.
- Realizar visitas de campo.
- Supervisar los resultados de los ensayos de laboratorio. (Proctor, Granulometrías, Límites, CBR, Consolidaciones, Rotura de cilindros.)
- Realizar los cálculos para informes (Capacidad de carga, asentamiento, cimentaciones y estabilidad).
- Interpretación de resultados de laboratorio.
- Dibujar e imprimir planos.
- Redacción de informes.

### 4.5.3.3. Jefe de laboratorio



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE FUNCIONES

### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Jefe de Laboratorio
Dependencia:	Técnica
Jefe Inmediato superior:	Gerente Técnico

### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Egresado o estudiante de ingeniería civil y/o afines.
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

### OBJETIVO PRINCIPAL

Poseer capacidad de liderazgo y responsabilidad para el desempeño del cargo, capacidad para trabajar en equipo para obtener resultados confiables en los estudios realizados.

### FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar ensayos de laboratorio para la estabilización de suelos. .
- Realizar informes de los trabajos asignados.
- Elaborar los perfiles de suelos.
- Elaborar resúmenes de reporte de ensayos.
- Elaborar los registros de control de ensayos de laboratorio y ensayos de campo.
- Todas las demás funciones que le asigne el jefe directo.

#### 4.5.3.4. Residente de Obra



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo:	Residente de obra
Dependencia:	Técnica
Jefe Inmediato superior:	Gerente Técnico

#### REQUISITOS MINIMOS

Requisitos de Formación	Ingeniero civil y/o carreras afines.
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años ejerciendo la profesión y manejo del personal.

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Supervisar el avance de la obra y certificar el cumplimiento de las leyes y especificaciones estipuladas en el contrato firmado entre el constructor y el contratista.

#### FUNCIONES ESENCIALES

- Monitorear y controlar el avance de la obra.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Elaborar reportes operativos e informe de fallas en la obra.
- Evaluar fallas y proponer soluciones.
- Supervisar las planillas de fiscalización.
- Hacer cumplir las condiciones estipuladas en el contrato.
- Aprobar las planillas del constructor.
- Ingresar información en los libros de obra.
- Realizar actividades asignadas por un inmediato superior.

## 4.6. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 4.6.1. COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### COMPRAS Y PAGO A PROVEEDORES

AREA	ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLE	ADMINISTRADOR

### DESCRIPCION DEL PROCESO

Proceso realizado para la compra de bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas de la entidad.

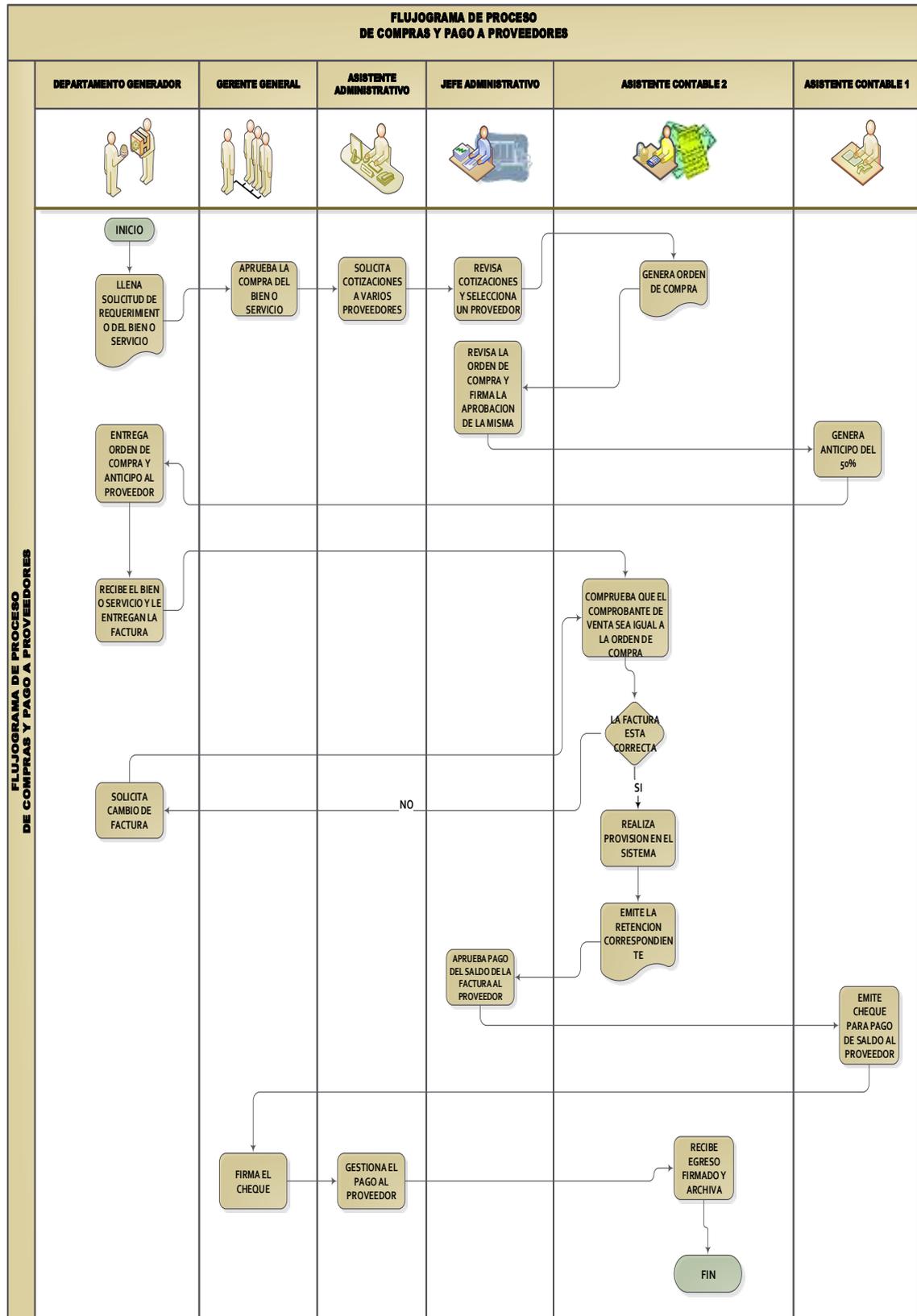
### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- Se debe Solicitar por algún medio la necesidad del bien o servicio.
- Toda compra debe ser aprobada por el gerente general.
- Debe existir cotización o proforma previa para la adquisición de un bien o servicio, estas deben ser al menos 4.
- Por cada adquisición existirá una orden de compra.
- Verificar la integridad de la factura.
- El monto del Anticipo entregado no podrá ser mayor al 50%.
- Todo pago a proveedor debe ser previamente autorizado.
- Los pagos a proveedores serán efectuados solo los días viernes.
- Se debe emitir acta de entrega interna del bien o servicio adquirido
- Los pagos mayores a \$100 se realizarán con cheque los cuales son autorizados mediante firmas conjuntas (Gerente General y Gerente Técnico)
- Los pagos inferiores a \$100 serán cancelados mediante Caja Chica.
- Los comprobantes de egresos deben estar firmados por quien recibe el pago

**PROCEDIMIENTO**

1. Departamento Solicitante: Requerimiento del bien o servicio mediante solicitud.
2. Gerente General: Aprueba la solicitud de compra del bien o servicio.
3. Asistente Administrativa: Gestionar la Cotización del bien o servicio con distintos proveedores al menos de 4 proveedores.
4. Jefe Administrativo: Recapta las cotizaciones recaudadas y aprueba la más conveniente.
5. Jefe Administrativo: Entrega a Contabilidad la cotización Aprobada
6. Asistente Contable 2: Emite orden de compra del bien o servicio.
7. Jefe Administrativo: Revisa la orden de compra y firma la aprobación de la misma.
8. Asistente Contable 1: Emite el Anticipo al Proveedor Según la Orden de Compra
9. Departamento Solicitante: Entrega la orden de compra y anticipo al proveedor y este recibe el bien o servicio y la factura respectiva.
10. Asistente Contable 2: Revisa los datos tributarios de la factura y que esta sea igual que la orden de compra
11. Asistente Contable 1: Provisión de la Factura
12. Jefe Administrativo: Aprueba pago de saldo de la factura al proveedor
13. Asistente Contable 2: Emite el pago al proveedor.
14. Gerente General: Firma el Cheque
15. Asistente Administrativa: Gestiona la entrega del cheque al proveedor.
16. Asistente Contable 2: Archiva Toda la documentación soporte de forma secuencial.

Ilustración 16 Flujoograma propuesto compras y pago a proveedores  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



#### 4.6.2. SELECCIÓN DEL PERSONAL



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### SELECCIÓN DE PERSONAL

AREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Proceso realizado para contratación de personal solicitado por las diferentes áreas de la entidad.

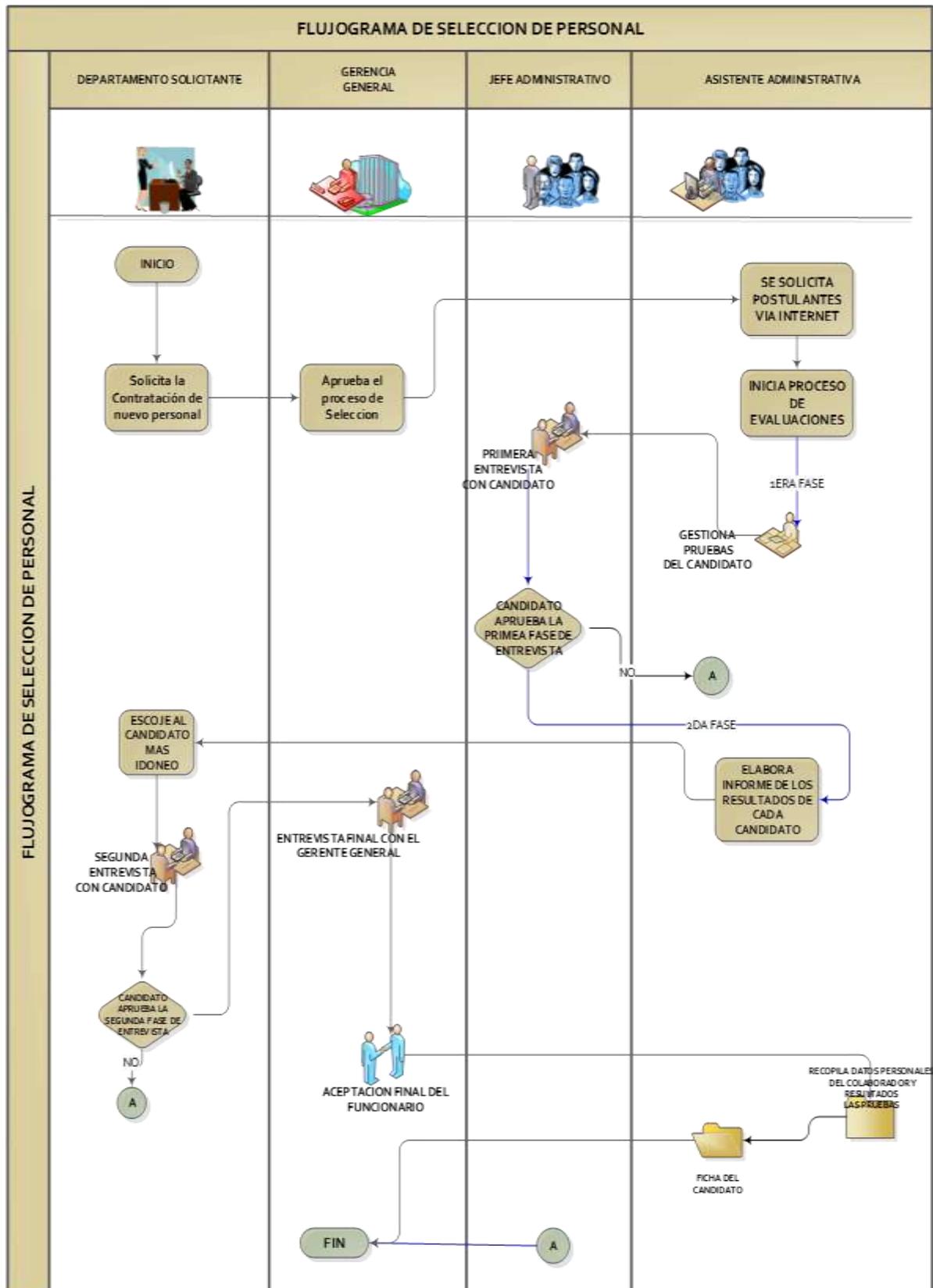
#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- La recepción de hojas de vida se realiza vía E- Mail
- El postulante debe llenar solicitud de Empleo
- El postulante deber rendir pruebas psicológicas y de conocimiento
- Las pruebas son aprobadas si el resultado es mayor a 75/100
- Para el proceso de selección se efectuarán 3 entrevistas, las cuales la realizarán el Jefe Administrativo, El jefe de Área y el Gerente General.
- El postulante debe soportar su hoja de vida con al menos 3 referencias personales y profesionales.
- El Departamento solicitante del nuevo recurso llena solicitud del requerimiento.
- Todos los postulantes deben poseer mínimo 2 años de experiencia para el cargo.

#### PROCEDIMIENTO

1. Departamento Solicitante: Solicita la Contratación del nuevo personal.
2. Gerencia General: Aprueba el proceso de Selección del nuevo personal.
3. Asistente Administrativa: Solicita postulantes vía Internet.
4. Asistente Administrativa: Realiza las pruebas al Candidato.
5. Jefe Administrativo: Realiza la primera entrevista con el candidato
6. Asistente Administrativa: Elabora informe de resultado de las pruebas y entrevistas al Candidato
7. Departamento Solicitante: Revisa el informe y escoge al candidato más idóneo
8. Departamento Solicitante: Se entrevista con el candidato
9. Gerente General: Realiza la entrevista final con el candidato y aprueba la contratación del mismo
10. Asistente Administrativa: Recopila toda la documentación del Candidato y arma una carpeta con los soportes.

Ilustración 17 Flujoograma propuesto Selección del personal  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



### 4.6.3. APROBACIÓN DE HORAS EXTRAS



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PROCESO DE APROBACION DE HORAS EXTRAS

AREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO

### DESCRIPCION DEL PROCESO

Proceso realizado para Aprobación para que el personal labore más de las horas reglamentarias según la carga de trabajo de las diferentes áreas de la entidad.

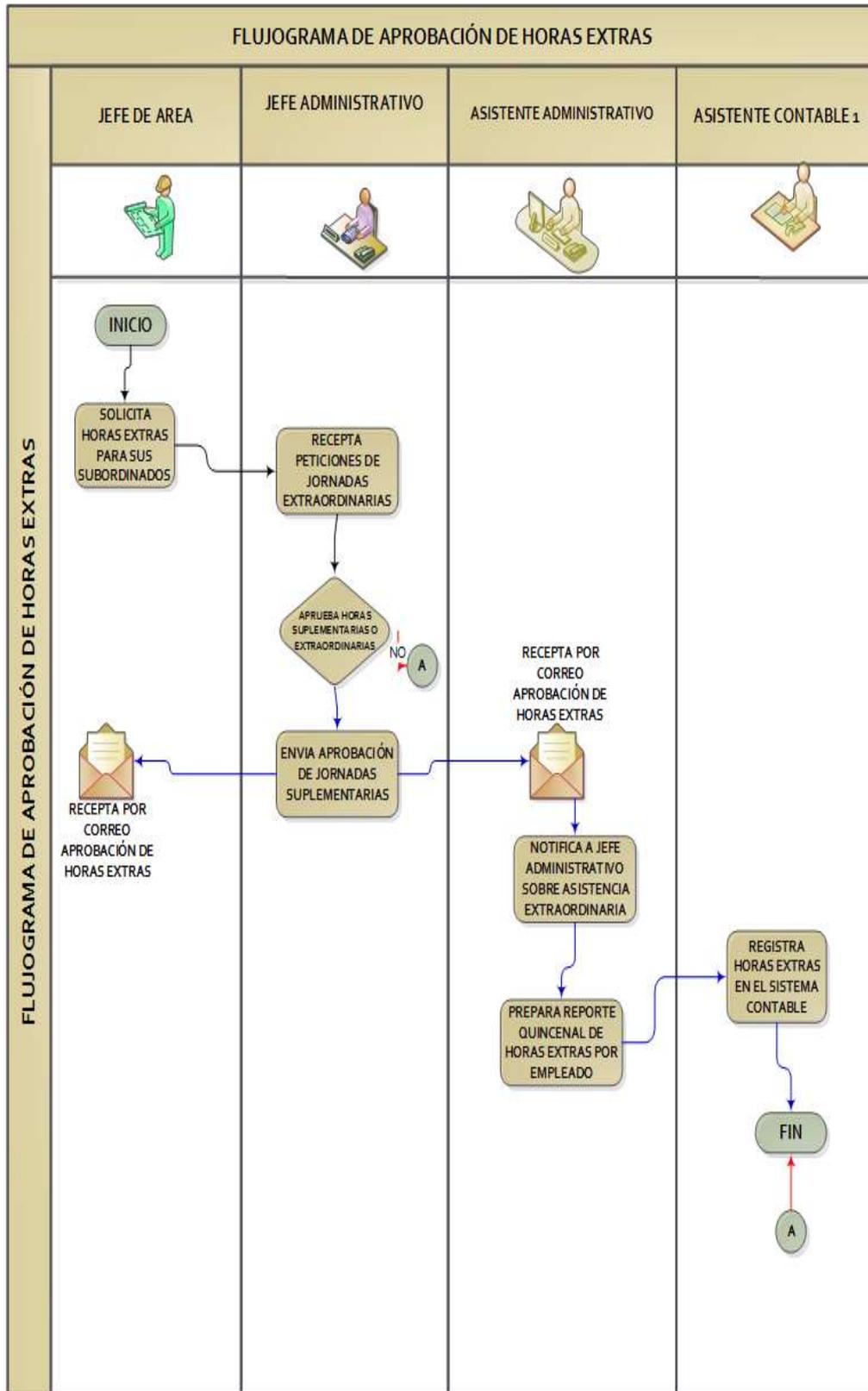
### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- Sólo serán reconocidas como horas extras en las que se realicen tareas estrictamente relacionadas a las operaciones productivas de bienes o servicios de la Empresa.
- Las horas extras deberán realizarse previa autorización del jefe administrativo, por lo tanto, queda prohibida la permanencia en las instalaciones, del personal no autorizado para realizar horas extras.
- No se considerara como horas extras, el tiempo que sea dedicado a actividades sociales o similares
- El trabajador estará obligado a marcar su ingreso o salida de las instalaciones.
- El Reporte de horas extras deberá contener la siguiente información:
- Nombres y apellidos del trabajador.
- El área a la cual pertenece
- El motivo que sustente la realización de trabajo fuera de la jornada
- La fecha de inicio y fin de la jornada
- El número de horas extras realizadas
- Firmas de autorización y Responsabilidad
- Las horas extras no pueden pasar de diez en la semana.

### PROCEDIMIENTO

1. Jefe de Área: Solicita horas extras para sus subordinados
2. Jefe Administrativo: Recepta las Solicitudes de horas extras y las aprueba notificando vía Correo electrónico al jefe de área y al asistente administrativa
3. Asistente Administrativa: Elabora reporte Quincenal de las horas extras por cada empleado
4. Asistente Administrativa: Envía Reporte de horas extras al departamento Contable
5. Asistente Contable 1: Provisiona en el Sistema contable las horas extras por empleado.

Ilustración 18 Flujograma propuesto Aprobación horas extras  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



#### 4.6.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHÍCULOS



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y VEHICULOS

AREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Darle mantenimiento a los equipos y vehículos de propiedad de la compañía para asegurar la disponibilidad y confiabilidad del uso de las mismas y aumentar la productividad del personal.

#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- Cada mantenimiento se realiza mediante orden de trabajo.
- Debe existir acta de entrega y recepción de equipos.
- Se debe realizar un reporte de las órdenes de trabajo.
- Cada vehículo debe llenar la bitácora de recorrido diariamente.

#### PROCEDIMIENTO

1. Comunicación de avería.
2. Acta recepción del equipo para mantenimiento.
3. Contacto con el proveedor.
4. Identificación y análisis de daños.
5. El proveedor envía proforma y reporta las reparaciones a realizar.
6. Comunica al jefe de planta para su aprobación.
7. Si es aprobado se procede a realizar la reparación.
8. Comprobar la reparación.
9. Si está conforme se continúa con el proceso y si no está conforme se devuelve el equipo para la corrección del mismo.
10. Elaborar Informe.
11. Acta de entrega del equipo reparado.

#### 4.6.5. RENOVACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### RENOVACION DE POLIZAS DE SEGUROS

AREA	ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Proceso realizado para la renovación de las distintas pólizas de seguro que posee la empresa en los distintos ramos.

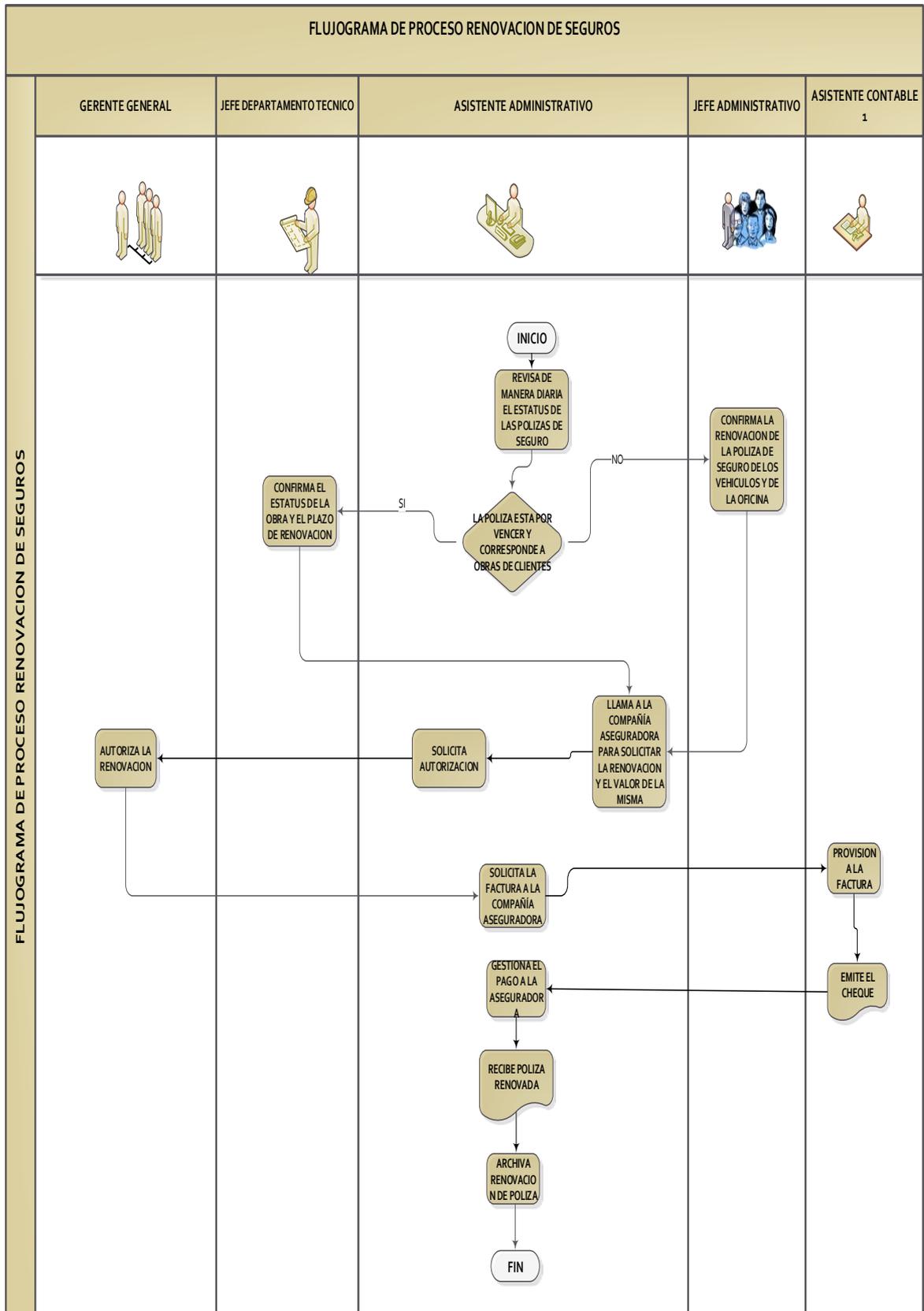
#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- Las pólizas correspondientes a obras de clientes solo pueden ser renovadas una vez.
- El tiempo máximo de una renovación de pólizas es de 90 días.
- El gerente General es el único que puede aprobar la renovación de pólizas.
- Si la Asistente Administrativa dejara vencer el plazo de renovación de la póliza se le cobra a la misma una multa del 10% de su sueldo.

#### PROCEDIMIENTO

1. Asistente Administrativa: Revisa de manera diaria el estatus de las pólizas de seguro.
2. Asistente Administrativa: Si la póliza esta por vencer confirma con los departamentos involucrados la renovación de la póliza y el plazo de la misma.
3. Asistente Administrativa: Se contacta con la compañía aseguradora para solicitar la renovación y el valor de la misma.
4. Asistente Administrativo: Solicita aprobación de la renovación de la póliza.
5. Gerente General: Aprueba la Renovación
6. Asistente Administrativo: Solicita Factura a la Compañía aseguradora
7. Asistente Contable 1: Provisiona la Factura y emite el cheque
8. Asistente Administrativa: Gestiona el pago a la aseguradora
9. Asistente Administrativa: Recibe póliza renovada y archiva.

Ilustración 19 Flujograma propuesto Renovación pólizas de seguros  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



#### 4.6.6. DECLARACIÓN DE IMPUESTOS



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### DECLARACION DE IMPUESTOS

AREA	CONTABLE - FINANCIERA
RESPONSABLE	CONTADOR GENERAL

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Enumerar las principales actividades que intervienen en la preparación de las declaraciones mensuales realizadas al SRI, definiendo los métodos a seguir.

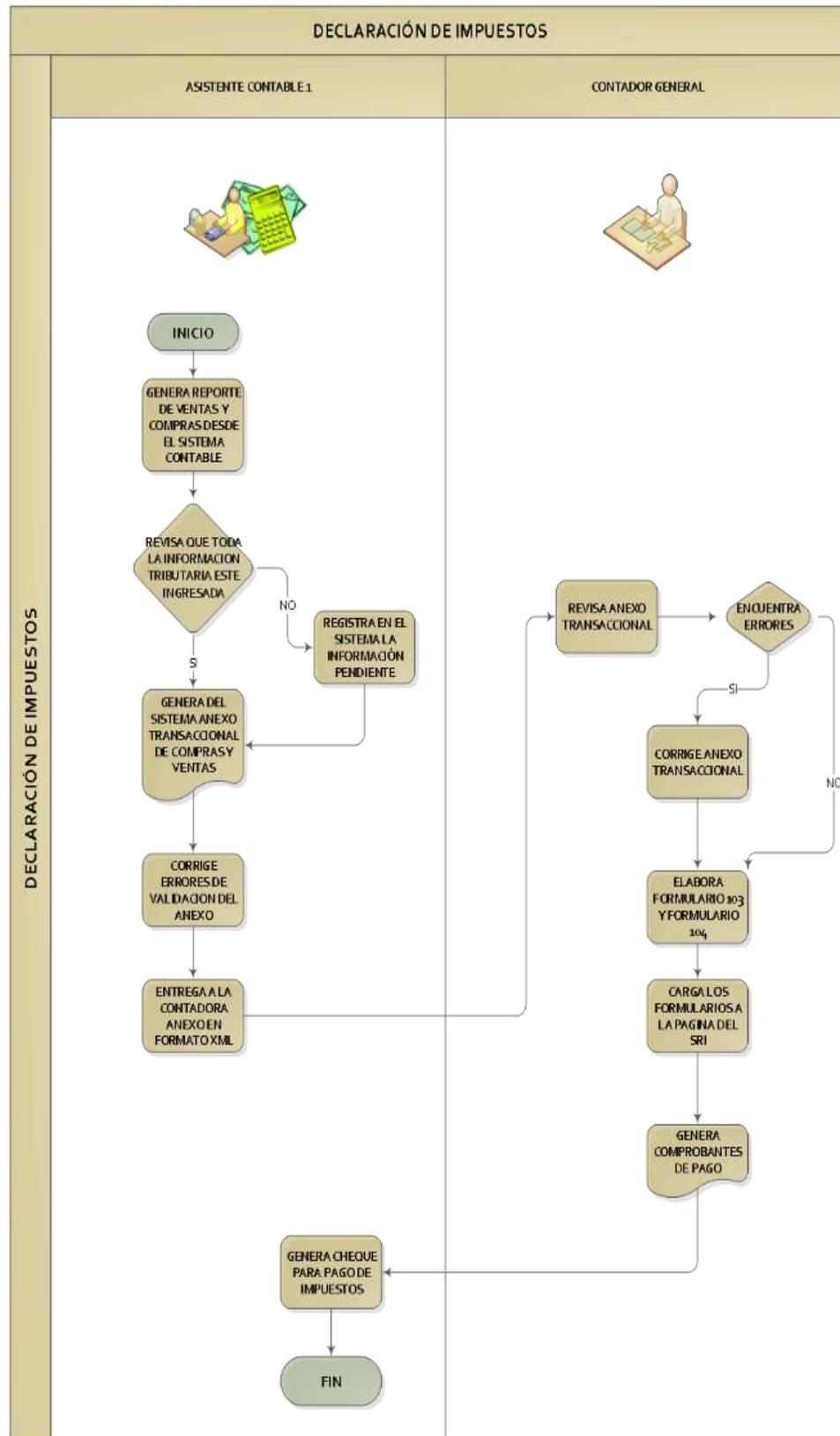
#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- El personal debe estar en constante capacitación en lo que refiere a cambios tributarios.
- Las declaraciones de IVA y Renta se deben realizar los 12 de cada mes.
- Verificar que los comprobantes de ventas tanto emitidas como recibidas estén debidamente autorizadas y vigentes.

#### PROCEDIMIENTO

1. Asistente Contable 1: Genera Reporte de ventas y compras desde el sistema contable.
2. Asistente Contable 1: Revisa que toda la documentación tributaria está ingresada y si no lo está procede a ingresar la información pendiente.
3. Asistente Contable 1: Genera anexo transaccional desde el sistema
4. Asistente Contable 1: Corrige errores de validación del anexo transaccional
5. Asistente Contable 1: Entrega anexo transaccional al contador
6. Contador General: Revisa anexo transaccional y si encuentra errores los corrige
7. Contador General: Elabora formulario 103 y 104
8. Contador General: Carga formularios a la página del SRI y genera comprobantes de pago
9. Asistente Contable 1: Emite el cheque para el pago de los comprobantes.

Ilustración 20 Flujograma propuesto Declaración de Impuestos  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



#### 4.6.7. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

AREA	CONTABLE - FINANCIERA
RESPONSABLE	CONTADOR GENERAL

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Enumerar las principales actividades que intervienen en la preparación de los Estados Financieros para Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult. Cía. Ltda., definiendo los métodos a seguir.

#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- El contador será responsable de la información expresada en los Estados Financieros.
- Se debe presentar Estado de Resultados y situación financiera mensuales para conocer el estado económico actual de la empresa.
- Emitir informes mensuales de las novedades encontradas en el período para conocimiento del Gerente.
- Los Estados Financieros debe tener firma y sello de responsabilidad tanto del Contador como del Gerente General.
- La presentación de los Estados Financieros anuales deben contener:
  - Estado de resultados.
  - Estados de situación financiera.
  - Estado de flujos de efectivo
  - Estado de cambios en el patrimonio.
  - Notas a los estados financieros.
- Los Estados Financieros deben estar archivados y custodiados debidamente.

**PROCEDIMIENTO**

1. Revisar los mayores contables de las distintas cuentas de balance, si fuera el caso reclasificación y ajustes de cuentas.
2. Realizar las depreciaciones y amortizaciones correspondientes.
3. Verificar que se haya realizado la conciliación de impuestos correctamente.
4. Elaborar formulario 101 (Impuesto a la Renta)
5. Realiza Estado de Situación Financiera Final
6. Realiza Estado de Resultado Integral Final
7. Realiza Estado de Flujo de efectivo-Anual
8. Realiza estado de Cambio del Patrimonio-Anual
9. Realiza Notas explicativa a los estados financieros
10. Elaborar Informe Comisario, Informe de Gerente, Acta de Junta Ordinaria de accionistas.
11. Gerente General aprueba estados financieros
12. Imprimir y Recoger Firmas.
13. Carga al portal web de la superintendencia de compañías los estados financieros.



#### 4.6.8. ELABORACIÓN DE NOMINA



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### ELABORACION DE NÓMINA

AREA	CONTABLE
RESPONSABLE	ASISTENTE 1

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Enumerar las principales actividades que intervienen, definiendo de esta manera los métodos a seguir para la elaboración de nómina.

#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- Notificar al instante el ingreso de personal nuevo.
- El personal en nómina debe estar afiliado al IESS.
- Las horas extras sólo serán canceladas si están aprobadas por el jefe inmediato.
- Al personal fijo se le deberá cancelar mediante transferencia bancaria.
- Sólo se cancelará con cheque al personal eventual.
- El pago a eventuales debe ser autorizado por Gerencia.
- Se debe solicitar revisión y aprobación de los reportes de nómina por sueldo y horas extras antes del desembolso. al desembolso.
- El acceso al archivo de transferencia bancaria debe estar restringido sólo a personal autorizado.
- Los cheques correspondientes a sueldo deben salir a nombre del primer beneficiario.
- Los roles individuales deben estar firmados y archivados.

**PROCEDIMIENTO**

1. Asistente Contable 2: Se Crea un archivo en Excel con la nómina, sueldos, descuentos, etc.
2. Asistente Contable 2: Se reciben los formularios de horas extras previa aprobación.
3. Asistente Contable 2: Revisa el reporte de horas extras vs lo ingresado al sistema.
4. Asistente Contable 1: Genera planilla de préstamos quirografarios.
5. Asistente Contable 1: Verificar descuento como: Impuesto a la renta, anticipos y préstamos personales.
6. Asistente Contable 2: Ingresar información al sistema contable. (1) Ingresar a roles. 2) Ingresar datos. 3) Archivar y generar roles individuales.
7. Asistente Contable 2: Solicitar aprobación para el desembolso.
8. Asistente Contable 1: Ingresar información al archivo del O.C.P Bizbank (Transferencia Banco Pacifico). (1) Ver totales. 2) Generar archivo.)
9. Asistente Contable 1: Ingresar a la página <https://www.bp.fin.ec/bizbank/>. (1) Ingresar con clave y usuario. 2) Clic en ingresar archivo. 3) Seleccionar archivo generado. 4) Clic en cargar. 5) Clic en procesar.
10. Asistente Contable 1: Comunicar al administrador para la aprobación de la misma.
11. Asistente Contable 1: Imprimir archivo de transferencias.
12. Asistente Contable 2: Contabilizar el pago en el sistema contable.
13. Asistente Contable 2: Generar en el sistema los asientos de sueldo y provisiones.
14. Asistente Contable 1: Ingresar información de las horas extras al portal del IESS.
15. Asistente Contable 1: Conciliar cuentas.



#### 4.6.9. FACTURACIÓN



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### FACTURACIÓN

AREA	CONTABLE
RESPONSABLE	ASISTENTE 1 Y ASISTENTE 2

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Enumerar las principales actividades que intervienen, definiendo de esta manera los métodos a seguir para la emisión de factura y recuperación de cartera.

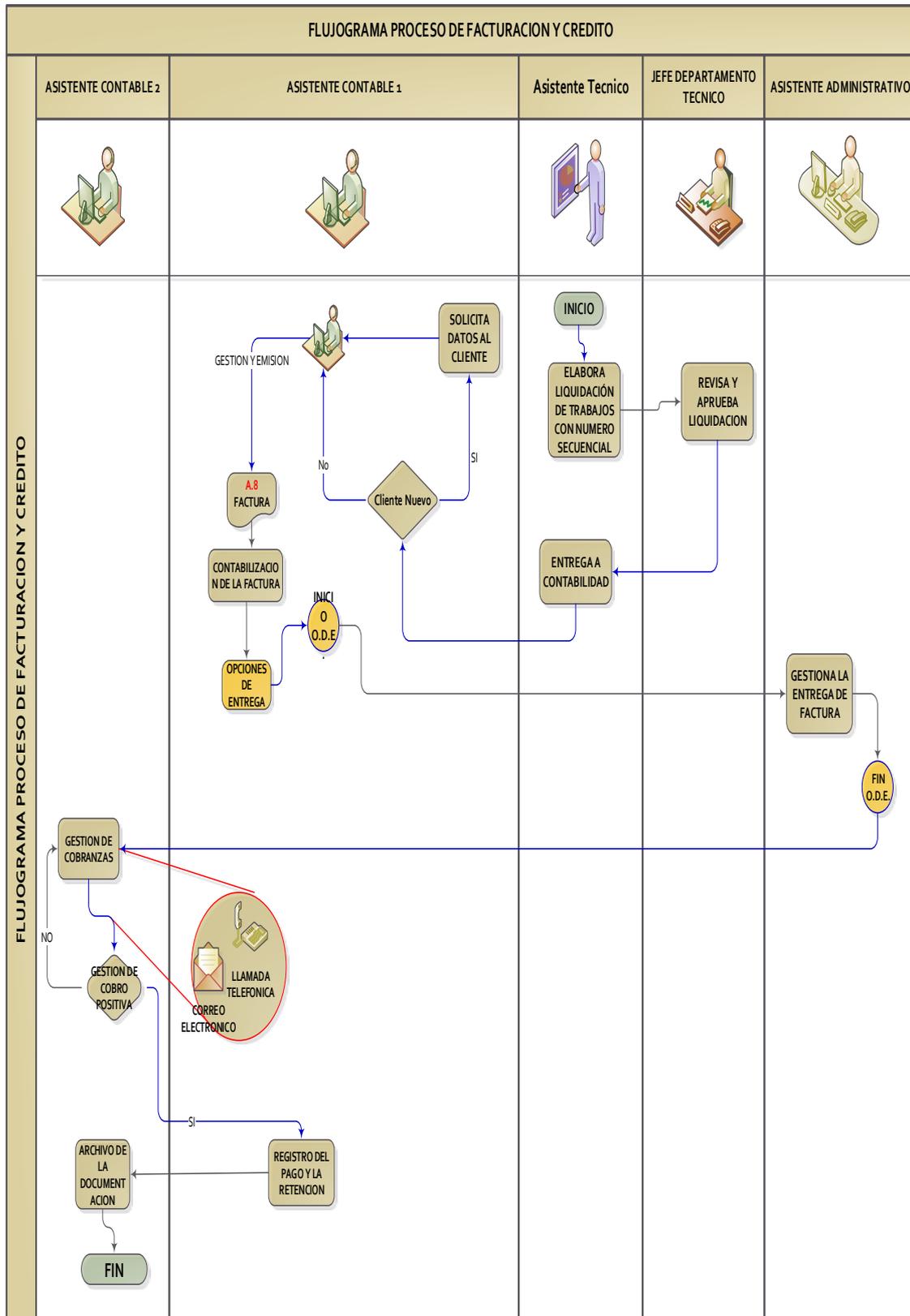
#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- Toda factura debe contener de soporte una liquidación de trabajos.
- Las retenciones se aceptan máximo 5 días después de la emisión.
- Comprobantes de venta autorizados y vigentes.
- El libro de obra debe ser llenado diariamente.
- Se debe emitir informes de fiscalización mensuales dirigidos a la dirección técnica del proyecto sobre el avance de la obra.

#### PROCEDIMIENTO

1. Asistente Técnico: Elabora liquidación de trabajos realizados
2. Gerente Técnico: Aprueba liquidación de los Trabajos Realizados
3. Asistente Técnico: Entrega a Contabilidad la liquidación de los trabajos
4. Asistente Contable 1: Recibe de liquidación de trabajos realizados vía mail o en físico.
5. Asistente Contable 1: Si el cliente es nuevo se procede a contactarse con él para solicitar datos para facturar y si es cliente antiguo proceder a verificar información.
6. Asistente Contable 1: Elabora la factura en el sistema Contable
7. Asistente Contable 1: Imprime la factura
8. Asistente Contable 1: Entregar a Administración factura original y copia amarilla, la misma que deberá regresar firmada como constancia de recepción.
9. Asistente Contable 2: Se archiva la copia rosada para efectos de cobro y la amarilla para control de facturas.
10. Asistente Contable 2: Realiza la gestión de cobro de la factura con el cliente
11. Asistente Contable 1: Registra el pago y la retención.

Ilustración 23 flujograma propuesto Facturación  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



#### 4.6.10. REPOSICIÓN CAJA CHICA



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### REPOSICION DE CAJA CHICA

AREA	CONTABLE
RESPONSABLE	ASISTENTE 1 Y ASISTENTE 2

#### DESCRIPCION DEL PROCESO

Enumerar las principales actividades que intervienen en una reposición de Caja Chica.

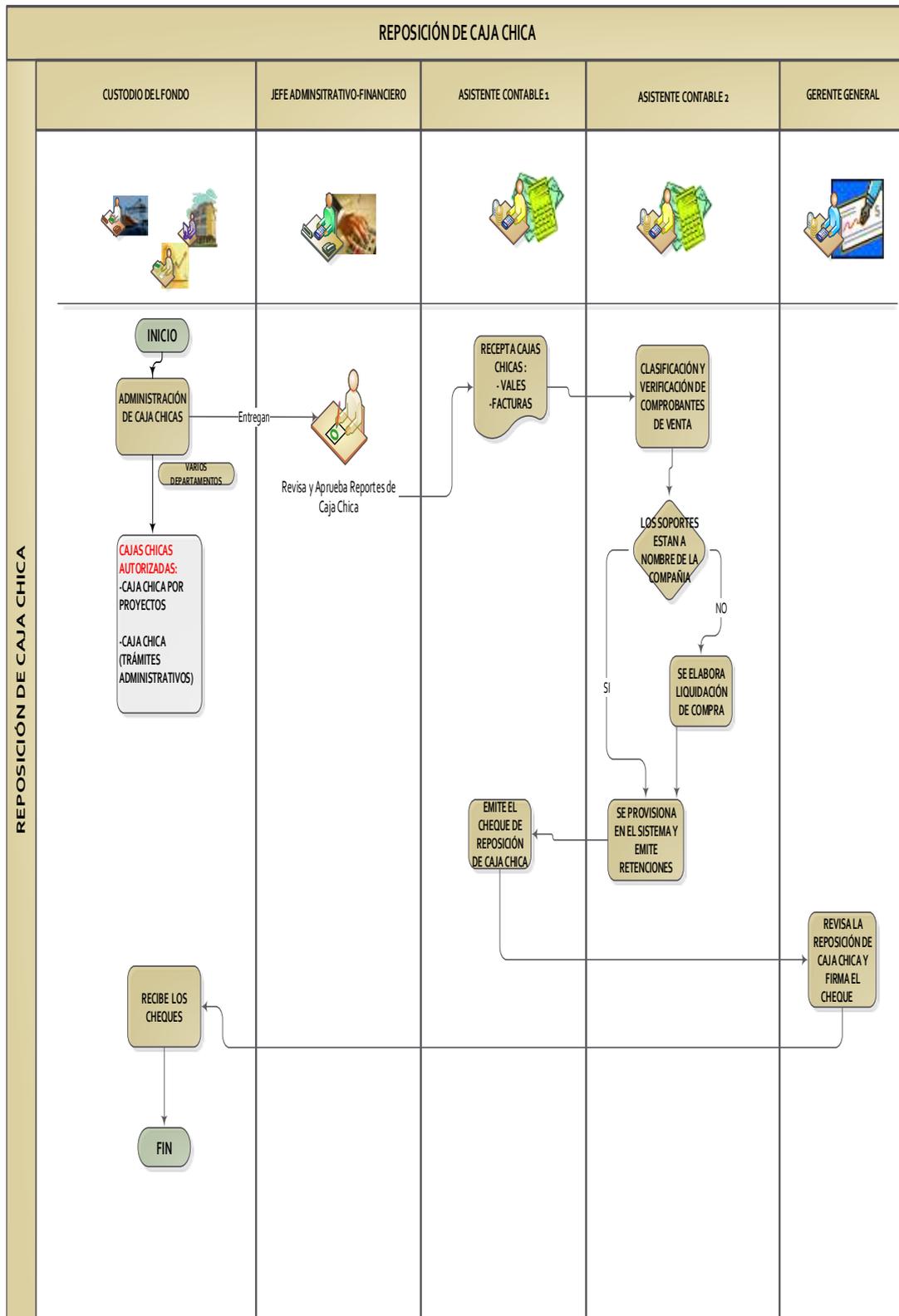
#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- Cada reposición debe tener firma de aprobación
- El cheque debe ser girado a nombre del responsable.
- El monto de Caja Chica será de \$200 de existir un aumento del fondo, el custodio debe llenar una solicitud en donde establecerá el motivo del incremento y éste será aprobado por el gerente general.

#### PROCEDIMIENTO

1. Departamento Solicitante: Solicita apertura del fondo de caja.
2. Departamento Solicitante: Entrega de reposición caja chica con soportes a administración para su revisión y aprobación.
3. Jefe Administrativa: Envío aprobación de Caja Chica al Departamento Contable.
4. Asistente Contable 2: Clasificación y verificación de comprobantes de venta (Facturas, notas de ventas y vales de caja)
5. Asistente Contable 2: Los comprobantes no válidos son separados para realizar una liquidación de compras y servicios como reposición de gastos.
6. Asistente Contable 2: Contabilización e ingreso de documentos soportes en el sistema contable.
7. Asistente Contable 2 Imprime retenciones.
8. Asistente Contable 1: Emisión de cheque.
9. Asistente Contable 1: Recolección de firmas.
10. Asistente Contable 1: Entrega de fondos al personal encargado.
11. Asistente Contable 2: Archivo. (En el diario se debe adjuntar retenciones y comprobantes)

Ilustración 24 Flujoograma propuesto Reposición Caja Chica  
 Fuente: Cevaconsult. C. Ltda  
 Elaborado por: Autoras



#### 4.6.11. FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES

AREA	TECNICA
RESPONSABLE	RESIDENTE DE OBRA

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Enumerar las principales actividades que intervienen, definiendo de esta manera los métodos a seguir para la fiscalización y supervisión de obras civiles

#### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

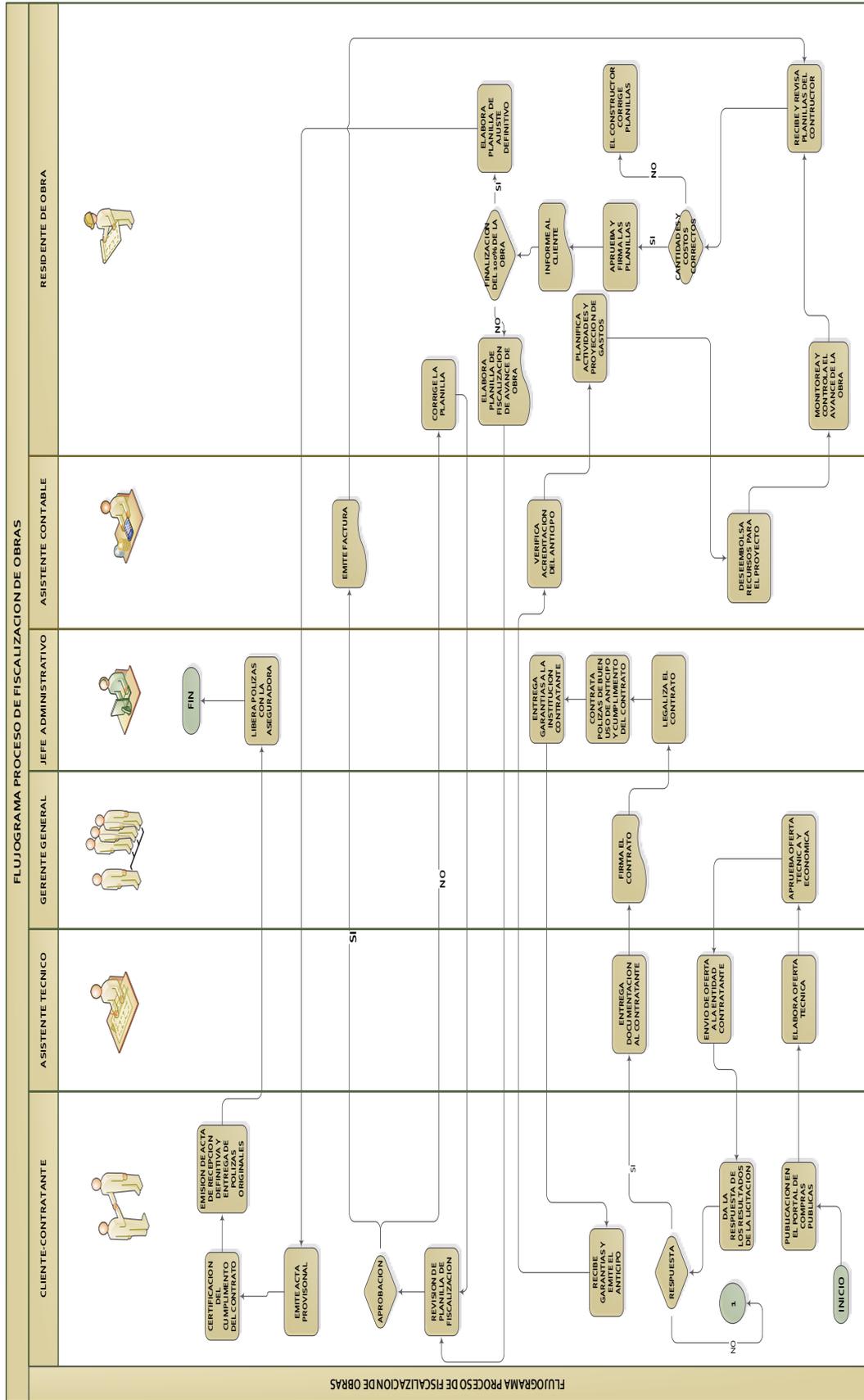
- El personal debe estar en constante capacitación.
- El lugar de trabajo debe estar señalizado.
- El personal debe utilizar el equipo de seguridad (chaleco, casco, botas, etc.)
- Tener actualizado el libro de obra.
- Todo reporte de novedades en la obra debe ser mediante oficio.

#### PROCEDIMIENTO

1. Cliente: Publicación en portal de compras públicas la obra a realizar.
2. Asistente Técnico: Elaboración de oferta técnica.
3. Gerente Técnico: Aprueba la oferta Técnica y económica.
4. Asistente Técnico: Envío de oferta técnica y económica a la entidad contratante.
5. Cliente: Respuesta de resultados de la licitación.
6. Asistente Técnico: Si la respuesta es afirmativa se procede a entregar la documentación a la institución contratante.
7. Gerente General: Firma el Contrato y legalización del contrato.
8. Asistente Administrativa: Contratar pólizas de garantías del buen uso del anticipo y % cumplimiento del contrato. (Los porcentajes varían de acuerdo al contrato)
9. Asistente Administrativa: Se entregan las garantías a la institución contratante para el desembolso del anticipo.
10. Asistente Contable 1: Verificación pago del % correspondiente al anticipo del contrato.

11. Gerente Técnico: Elaboración de planificación de actividades y proyección de gastos.
12. Asistente Contable 1: Desembolso de recursos para el proyecto.
13. El residente de obra: Controla el avance de la obra.
14. Constructor: Presenta al fiscalizador sus planillas de obra para la revisión respectiva por parte del personal de campo.
15. Residente de Obra: Si las cantidades son correctas las planillas son aprobadas, caso contrario son rechazadas.
16. Residente de Obra: Una vez aprobadas las cantidades se procede a verificar los costos y se las aprueba.
17. Residente de Obra: Elaboración del informe de fiscalización.
18. Firmar las planillas de obra del contratista.
19. Emitir oficio a la institución contratante donde se aprueba la planilla para su respectivo pago.
20. Elaboración de planillas de fiscalización.
21. Enviar planilla al inspector de la entidad contratante para su aprobación.
22. Si es aprobada se procede a facturar.
23. Una vez concluido los trabajos se realiza una liquidación final con reajustes definitivos.
24. Se realiza acta provisional y final de trabajos.
25. Entrega del Acta de recepción definitiva.
26. Se solicita la entrega de pólizas originales.
27. En la aseguradora se dan de baja las pólizas por dicho contrato.

Ilustración 25 Flujiograma propuesto Fiscalización de Obra  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda  
 Elaborado por: Autoras



## 4.6.12. ESTUDIOS DE SUELO Y PERFORACIÓN



Información técnica precisa al servicio de la construcción.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ESTUDIOS DE SUELO Y PERFORACIÓN

AREA	TÉCNICA
RESPONSABLE	ASISTENTE TÉCNICO – JEFE DE LABORATORIO – JEFE DE PERFORACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Enumerar las principales actividades que intervienen, definiendo de esta manera los métodos a seguir para la realización de estudios de suelo y perforación.

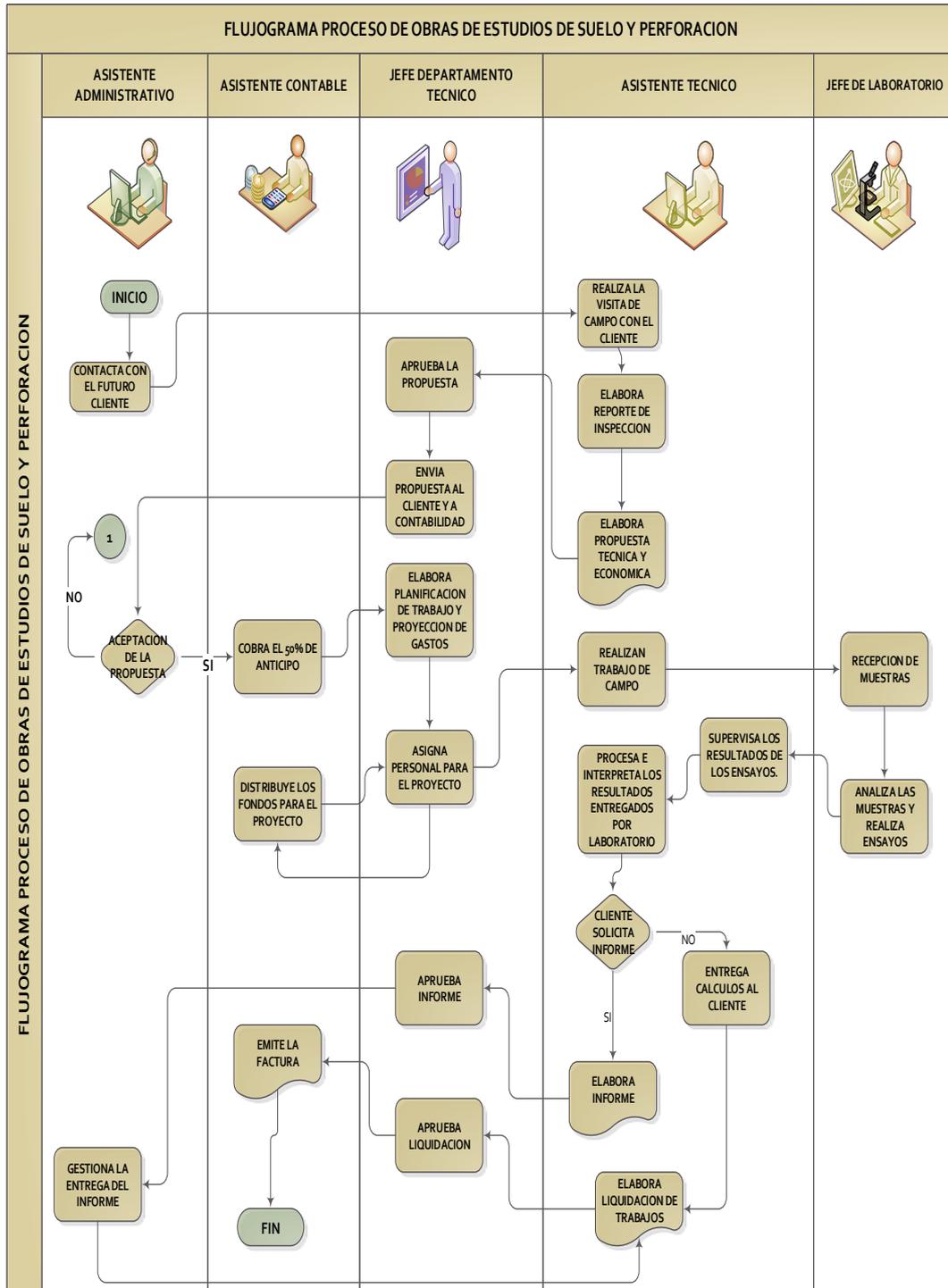
### NORMAS DE PROCEDIMIENTO

- El personal debe estar en constante capacitación.
- Clasificación visual de todas las muestras según las norma ASTM y AASHTO.
- Mientras las muestras son trasladadas a laboratorio deben ser tratadas adecuadamente.
- Mantener licencia vigente de los programas utilizados (Autocad - slide)
- Las muestras de suelo una vez estudiadas deben ser guardadas.
- Los equipos utilizados en laboratorio deben estar calibrados.
- Renovar los certificados por el uso de equipos nucleares.
- El personal de laboratorio debe utilizar el uniforme adecuado para el manejo de equipos radiactivos.
- El personal perforación debe utilizar el equipo de protección personal (guantes, casco, botas, etc.)

**PROCEDIMIENTO**

1. Petición estudios de suelo o perforación por parte del cliente.
2. Visita de campo.
3. Reporte de inspección.
4. Elaboración de propuesta técnica y económica.
5. Aprobación de propuesta. (Gerente Técnico)
6. Envío propuesta al cliente con copia al área Contable
7. Si la propuesta de trabajo fue aceptada se solicita al cliente un anticipo del 50% para comenzar los trabajos de campo.
8. Elaboración de cronograma de trabajo y proyección de gastos.
9. Seleccionar al personal.(Si sólo es laboratorio va el jefe de laboratorio y un ayudante para tomar las muestras y si es perforación va el jefe de perforación con sus ayudantes si el trabajo es pequeño porque si es mucho el trabajo se van 2 grupos de perforadores)
10. Solicitar fondos al área contable.
11. Distribuir recursos.
12. Realizar trabajo de campo.
13. Enviar muestras de suelo a laboratorio.
14. Realizar ensayos de suelo a las muestras.
15. Supervisar los resultados de ensayos de laboratorio (Recalcular los resultados).
16. Procesar los resultados en programas de Excel.
17. Interpretar resultados. (Se ingresan los resultados de laboratorio a los programas como: autocad, slide).
18. Si el cliente ha solicitado informe se procede a elaborarlo, caso contrario se entregan los resultados de los estudios al cliente).
19. Redacción del Informe.
20. Aprobación del Informe (Gerente Técnico)
21. Imprimir informe y recoger firma de responsabilidad.
22. Entregar a Administración para su envío al cliente.
23. Emitir una liquidación de trabajos.
24. Enviar liquidación de trabajos a contabilidad para el cobro respectivo.

Ilustración 26 Flujoograma propuesto Estudios de suelo y perforación  
 Fuente: Cevaconsult. Cía. Ltda.  
 Elaborado por: Autoras



#### 4.7. FORMATOS PROPUESTOS

Se propone implementar los siguientes formularios como un instrumento de trabajo para facilitar el desarrollo de las actividades y verificar el cumplimiento, procesos y políticas como parte del control interno.

 <b>CEVA CONSULT</b> ®	<b>FORMATO REPOSICION DE CAJA CHICA</b>		<b>AREA:</b>
	<b>FECHA:</b>		<b>N°</b>

**RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_  
**PERIODO:** \_\_\_\_\_  
**OBRA:** \_\_\_\_\_

ITEM	FECHA	CONCEPTO	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
		VALOR REPOSICIÓN	
		SALDO EN CAJA Y/O EFECTIVO	
		VALOR TOTAL DEL FONDO	

FIRMA DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_
 FIRMA DE REVISION \_\_\_\_\_

		<b>FORMATO ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO</b>	
<b>FECHA:</b> _____		<b>N°</b> _____	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR:</b>			
Nombre: _____		C.I / RUC: _____	
Dirección: _____		Teléfono: _____	
Contacto: _____			
<b>DESCRIPCION DE LA COMPRA / SERVICIO:</b> _____			
_____			
_____			
_____			
_____			
<b>MONTO:</b> _____			
<b>TERMINOS DE PAGO:</b> _____			
_____			
<b>FECHA DE ENTREGA:</b> _____			
_____			
Aprobado por,		Aceptado por,	
_____		_____	
<b>OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR</b>			
Este documento Debidamente firmado obliga al proveedor:			
1. Al cumplimiento de la fecha de entrega establecida.			
2. A la calidad y precio acordado de la mercadería o servicio.			



	<b>FORMATO SOLICITUD VACACIONES</b>	<b>Nº</b>
	<b>FECHA:</b>	

DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL EMPLEADO:	
AREA / DEPARTAMENTO:	
AÑO CORRESPONDIENTE DE VACACIONES:	

DETALLE VACACIONES			
FECHA INICIO DE AUSENCIA	FECHA DE INCORPORACIÓN	DIAS DISFRUTADOS	DIAS PENDIENTES DE VACACIONES

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITA
Firma solicitante: _____
Nombre: _____
# Cédula de Identidad: _____

APROBACION JEFE DE AREA
Firma: _____
Nombre: _____
# Cédula de Identidad: _____

REVISIÓN GERENTE GENERAL
Firma: _____
Nombre: _____
# Cédula de Identidad: _____

	<b>FORMATO SOLICITUD PRESTAMOS O ANTICIPOS</b>	Nº
	<b>FECHA:</b>	

DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL EMPLEADO:	
AREA / DEPARTAMENTO:	
AÑO CORRESPONDIENTE DE VACACIONES:	

DETALLE PRESTAMO Y/O ANTICIPO			
MOTIVO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA	FORMA DE PAGO

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOLICITA
Firma solicitante: _____
Nombre: _____
# Cédula de Identidad: _____

APROBACION JEFE DE AREA
Firma: _____
Nombre: _____
# Cédula de Identidad: _____

REVISIÓN GERENTE GENERAL
Firma: _____
Nombre: _____
# Cédula de Identidad: _____

	<b>FORMATO PROPUESTA DE TRABAJO</b>	N°
	FECHA:	

DE:	_____
PARA:	_____
OBRA:	_____
LOCALIZACIÓN:	_____
ATENCIÓN:	_____

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

<b>COSTO TOTAL</b>	<b>\$ 0.00</b>
--------------------	----------------

<b>ANTICIPO</b> --- %	
-----------------------	--

<b>NOTAS:</b> 1. SE PERFORARÁ HASTA EL ESTRATO RESISTENTE, PARA EFECTO DE PRESUPUESTO SE HA CONSIDERADO 20 ML CADA PERFORACIÓN SIN EMBARGO SE FACTURARA 2.- EL NUMERO DE METROS LINEALES DE PERFORACION CORRESPONDEN A 2 PERFORACIONES DISTRIBUIDAS EN EL ÁREA A CONSTRUIRSE 2. SE FACTURARÁ UN MINIMO DE 10 ML POR PERFORACIÓN
--

\_\_\_\_\_  
GERENTE TECNICO  
CEVA CONSULT CIA. LTDA

	<b>FORMATO ORDEN DE TRABAJO DE CAMPO</b>	Nº
	FECHA:	

DATOS DEL TRABAJO	
CLIENTE:	_____
SOLICITADO POR:	_____
PROYECTO:	_____
UBICACIÓN:	_____
PERFORADOR:	_____

TIPO DE MUESTREO	CONTROL DE CALIDAD
PERFORACIÓN <input type="checkbox"/>	TOMA DE CILINDROS <input type="checkbox"/>
CALICATA <input type="checkbox"/>	DENSIDADES DE CAMPO <input type="checkbox"/>
BARRENO MANUAL <input type="checkbox"/>	
OTROS (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/>	

PERFORACIONES / BARRENOS					
#	PROFUNDIDAD	MUESTREO		EXTRACTO RESISTENTE	ROTACION
		CONTINUO	CADA (m)		

CALICATAS				
#	PROFUNDIDAD	MUESTREO		OBSERVACIONES
		CLASIFICACION	CBR Y PROCTOR	

**Nota:** Adjuntar Croquis

Elaborado por:

Aprobado por:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>ORDEN DE TRABAJO</b>		<b>Código: CEVA-OT-</b>
	<b>INTERNA</b>		<b>Sección:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Revisión:01</b>	<b>Página:</b>	

<b>INFORMACION DE TRABAJO</b>	
<b>OBRA:</b>	_____
<b>LOCALIZACION:</b>	_____
<b>ENTIDAD CONTRATANTE:</b>	_____

<b>DISEÑO</b>	
<b>TIPO DE DISEÑO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
PAVIMENTOS <input type="checkbox"/>	_____
ARQUITECTONICO <input type="checkbox"/>	_____
INGENIERIAS <input type="checkbox"/>	_____
OTROS <input type="checkbox"/>	_____

<b>ESTUDIOS DE SUELOS</b>		
<b>TIPO DE MUESTREO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>EQUIPO</b>
PERFORACIÓN <input type="checkbox"/>		
CALICATA <input type="checkbox"/>		
BARRENO MANUAL <input type="checkbox"/>		
<b>ENSAYOS A EJECUTAR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
Contenido de humedad <input type="checkbox"/>		
Límites de Atterberg <input type="checkbox"/>		
Granulometría <input type="checkbox"/>		
Compresión Simple <input type="checkbox"/>		
Densidad <input type="checkbox"/>		
Torvane <input type="checkbox"/>		
Veleta laboratorio <input type="checkbox"/>		
Proctor Estándar <input type="checkbox"/>		
Proctor Modificado <input type="checkbox"/>		
Consolidación <input type="checkbox"/>		
C.B.R. <input type="checkbox"/>		
Triaxial UU <input type="checkbox"/>		
Otros (indicar en observ.) <input type="checkbox"/>		

<b>CONTROL DE CALIDAD</b>		
<b>TIPO DE CONTROL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
DENSIDADES DE CAMPO <input type="checkbox"/>		
ESCLEROMETROS <input type="checkbox"/>		
TOMA DE CILINDROS <input type="checkbox"/>		
TOMA DE NUCLEOS <input type="checkbox"/>		
TOMA DE VIGUETAS <input type="checkbox"/>		

Elaborador Por: _____	Aprobado por: _____
-----------------------	---------------------

	<b>FORMATO CONTROL DE INGRESO DE MUESTRAS Y ORDEN DE TRABAJO EN LABORATORIO</b>	<b>Nº</b>
<b>FECHA:</b>		

DATOS MUESTRA	
CLIENTE:	_____
SOLICITADO POR:	_____
PROYECTO:	_____
UBICACIÓN:	_____
FECHA DE TOMA:	_____
FECHA DE RECEPCIÓN :	_____

TIPO DE MUESTREO	
PERFORACION	<input type="checkbox"/> CALICATA <input type="checkbox"/> BARRENO MANUAL <input type="checkbox"/>

TIPO DE MUESTRA		
ALTERADAS	INALTERADAS	INTEGRALES
SPT <input type="checkbox"/>	TUBO SHELBY (TB) <input type="checkbox"/>	SACOS (S) <input type="checkbox"/>
PALA POSTEADORA <input type="checkbox"/>	BARRIL DOBLE PARED (B) <input type="checkbox"/>	FUNDA (F) <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PALA POSTEADORA <input type="checkbox"/>	CAJA ( C ) <input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DE CANTIDADES											
PERFORACION	CALICATA	BARRENO	OTROS	SPT	PP	TB	B	BD	S	F	C

ENSAYOS A EJECUTAR	OBSERVACIONES:
CONTENIDO DE HUMEDAD <input type="checkbox"/>	_____
LIMITES DE ATTERBERG <input type="checkbox"/>	_____
GRANULOMETRÍA <input type="checkbox"/>	_____
COMPRESION SIMPLE <input type="checkbox"/>	_____
PESO UNITARIO <input type="checkbox"/>	_____
GRAVEDAD ESPECIFICA <input type="checkbox"/>	_____
TORVANE <input type="checkbox"/>	_____
VELETA LABORATORIO <input type="checkbox"/>	_____
PROCTOR ESTANDAR <input type="checkbox"/>	_____
PROCTOR MODIFICADO <input type="checkbox"/>	_____
C.B.R. <input type="checkbox"/>	_____
TRIAxIAL UU <input type="checkbox"/>	_____
TOMA, CURADO Y ROTURA <input type="checkbox"/>	_____
OTROS (INDICAR EN OBSERV.) <input type="checkbox"/>	_____

## CONCLUSIONES

Un sistema de control interno es un factor importante para cubrir los riesgos que amenazan el logro de los objetivos institucionales y varía de acuerdo al tamaño y complejidad de la entidad.

Cevaconsult Cía Ltda., es una empresa de mercado medio que cuenta con 31 colaboradores distribuidos en las diferentes áreas, los mismos que mostraron una buena predisposición ante el trabajo realizado y junto a la Gerencia están dispuestos a realizar los cambios propuestos ya que en la actualidad cuenta con un sin número de falencias que afectan el desarrollo normal de sus actividades, crecimiento institucional y subsistencia.

Por tal motivo Cevaconsult debe formalizar un sistema de control interno en base a sus exigencias para contribuir al alcance de sus objetivos y que ayuden a desarrollar sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

Para evaluar el control interno se elaboró un cuestionario según los cinco componentes de COSO I con el fin de identificar el nivel de riesgo y de confianza que existe en la actualidad, el mismo que según cálculos efectuados dió como resultado un riesgo alto y un sistema de control interno no confiable debido a la inexistencia de controles.

Estos resultados nos permitieron tener una visión más clara de la empresa y sus necesidades, por este motivo se diseñaron manuales de funciones, políticas y procedimientos a las áreas y procesos más susceptibles como lo son el área Técnica, Contable y Administrativa.

En el área técnica es indispensable establecer controles referentes a la comunicación departamental para fomentar el trabajo en equipo, evitando que los informes técnicos tengan retrasos al momento de ser entregados y que ciertos trabajos no sean cobrados en contabilidad por falta de conocimiento.

En el área administrativa se requiere establecer controles referentes a la evaluación del personal, medición del cumplimiento de metas, capacitación y selección del personal para contribuir al logro de objetivos. Además determinar controles con respecto a la compra, uso y mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos y demás activos para asegurar el buen uso de los recursos.

En el área Contable debido a una mala segregación de funciones y escasez de personal se deben implementar controles referentes a los ingresos y egresos de dinero como lo es nómina, pago a proveedores, conciliaciones bancarias, cobro a clientes y demás actividades para evitar errores y posibles fraudes.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a las definiciones de control interno antes mencionadas se podría decir que el control interno en cualquier tipo de entidad ya sea grande o pequeña es de gran importancia para que esta pueda mantenerse estable a lo largo del tiempo.

Por esa razón según la revisión preliminar y los procedimientos y políticas propuestos para la implementación del control interno dentro de la entidad se da a la compañía las siguientes recomendaciones:

- La administración debe revisar y considerar la implementación, distribución y de las políticas de control interno propuestas en el presente proyecto, de ser necesario la administración puede modificar las políticas antes mencionadas.
- Realizar un estudio de mercado para establecer cuál es la situación actual de la compañía frente a su competencia, y en base a este estudio establecer un plan de mejora usando la metodología del benchmarking.
- Distribuir a los colaboradores los manuales de funciones y de procedimientos propuestos en el presente trabajo.
- Utilizar los formatos brindados tales como órdenes de compra, solicitudes etc., para el control de los distintos procesos de la compañía.
- Diseñar mecanismos que permitan una evaluación permanente al sistema de control interno de la compañía.

# ANEXOS

## ANEXO 2. ESTADO DE RESULTADOS AÑOS 2012 – 2013

## CEVACONSULTY CIA. LTDA. (2012)

Estado de resultados  
Desde 2012.01.01 hasta 2012.12.31

4000000000	INGRESOS			1,365,124.77
4100000000	INGRESOS POR VENTAS			1,365,124.77
4110000000	VENTA DE PROYECTOS Y SERVICIOS		1,365,124.77	
4110100000	VENTA DE PROYECTOS Y PROYECTOS		1,365,124.77	
4110101000	FISCALIZACION Y SUPERVISION DE OBRAS	1,250,338.55		
4110102000	ASES. TECNICA Y PERFORACIONES	111,105.00		
4210101000	INGRESOS NO OPERATIVOS	3,681.22		
5000000000	COSTOS Y GASTOS			1,261,603.87
5100000000	COSTOS DIRECTOS			1,010,967.41
5110000000	COSTOS DE PROYECTOS		837,006.94	
5110100000	P1 FISCALIZACION 3 MARIAS/BABA		59,758.56	
5110101000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	48,214.33		
5110102000	HONORARIOS PROFESIONALES	2,484.00		
5110103000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	1,956.06		
5110104000	MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	803.93		
5110105000	MATERIALES Y SUMINISTROS	48.57		
5110106000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	158.55		
5110107000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	6,092.32		
5110500000	P5 FISCALIZACION TRANSELECTRIC		14,256.98	
5110502000	HONORARIOS PROFESIONALES	13,700.00		
5110503000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	230.79		
5110504000	MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	180.00		
5110507000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	146.19		
5110700000	P7 FISCALIZACION TAGSA		5,377.89	
5110701000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	3,627.50		
5110703000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	23.22		
5110705000	MATERIALES Y SUMINISTROS	14.29		
5110706000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	33.00		
5110707000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	1,679.88		
5110800000	P8 FISCALIZACION MTOP INGAPIRCA		-1.07	
5110806000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	-1.07		
5110900000	P9 FISCALIZACION HIDROPASTAZA EP		-1.07	
5110906000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	-1.07		
5111100000	P11 HIDROLITORAL		843.65	
5111102000	HONORARIOS PROFESIONALES	500.00		
5111107000	OTROS COSTOS OPERATIVOS -	343.65		
5111200000	P 12 SENAGUA		578,362.35	
5111201000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS	104,320.34		
5111202000	HONORARIOS PROFESIONALES	247,031.59		
5111203000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES - SENAGUA	3,490.87		
5111204000	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - Senagua	60,826.55		
5111205000	MATERIALES Y SUMINISTROS	80,739.81		
5111206000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	33,884.66		
5111207000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	48,068.53		
5111300000	P13 FRACTALES		32,423.78	
5111301000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS - Fractales	9,138.54		
5111302000	HONORARIOS PROFESIONALES -	2,166.67		

**CEVACONSULT CIA. LTDA. (2012)**Estado de resultados  
Desde 2012.01.01 hasta 2012.12.31

5111303000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	289.43		
5111304000	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS -	1,515.49		
5111305000	MATERIALES Y SUMINISTROS - FRACTALES	382.57		
5111306000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	13,899.14		
5111307000	OTROS COSTOS OPERATIVOS - FRACTALES	5,031.94		
5111700000	PROYECTO DAU-VIN SENAGUA		145,985.87	
5111701000	MANO DE OBRA DAU-VIN	34,887.49		
5111702000	HONORARIOS PROFESIONALES DAUVIN	110,198.47		
5111707000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	899.91		
5120000000	COSTOS DE SERVICIOS VARIOS			173,960.47
5120100000	ASESORIAS TECNICAS Y ESTUDIOS		173,960.47	
5120101000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	105,740.16		
5120102000	HONORARIOS PROFESIONALES	13,784.16		
5120103000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	3,284.74		
5120104000	MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	23,483.11		
5120105000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,021.44		
5120106000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	2,721.44		
5120107000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	22,675.30		
5120108000	GASTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS	250.12		
<b>5200000000</b>	<b>GASTOS</b>			<b>243,341.29</b>
5210000000	GASTOS ADMINISTRATIVOS		243,341.29	
5210100000	GASTOS ADMINISTRATIVOS		243,341.29	
5210101000	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DEL	82,832.13		
5210102000	HONORARIOS PROFESIONALES	2,380.63		
5210104000	MANTENIMIENTO/REPARACIONES/ADECUA	14,314.25		
5210105000	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,475.10		
5210107000	SERVICIOS BASICOS	15,073.75		
5210108000	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	4,259.95		
5210109000	OTROS BIENES ADQUIRIDOS	5,725.12		
5210111000	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS	65,202.70		
5210190000	GASTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS	44,077.66		
<b>5300000000</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>7,295.17</b>
5310000000	GASTOS FINANCIEROS		7,295.17	
5310100000	GASTOS FINANCIEROS		7,295.17	
5310101000	COSTOS FINANCIEROS	7,295.17		
	<b>RESULTADOS</b>			<b>66,102.67</b>

**CEVACONSULT CIA. LTDA.**  
LIBRO DE MAYOR (Dólares)

Cuenta o grupo contable: 4110102002 - Perforacion y Ensayos de

Entre las fechas 1-Ene-12 31-Dic-12

4110102001, Asesorias Tecnicas y Estudios

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
3-Ene-12	SALDO INICIAL				
3-Ene-12	CONORTE, FACT- 2699 SALDO 50% ESTUDIO DE SUELO PARA CIMENTACION DE AMPLIACION DE PUENTES	02000032	0.00	8,190.00	-8,190.00
3-Ene-12	CONCESIONARIA NORTE F-2700 RESULTADOS DE LABORATORIO DE SUELO	01000078	0.00	2,340.00	-10,530.00
3-Ene-12	ILLINGWORTH & ASOCIADOS FACT-2709 ENSAYOS DCP E INFORME TECNICO EN PROYECTO PLANTA INDUSTRIAL VIA DAULE	01000083	0.00	720.00	-11,250.00
3-Feb-12	FACTURA N° 2720 COLEGIO TORREMAR ESTUDIOS PISTA ATLETICA	02000071	0.00	2,000.00	-13,250.00
7-Mar-12	FACTURA N° 2730 SWISSOIL ESTUDIOS ALMACENAMIENTO CALLE 9ª Y CALLE 11	03000098	0.00	2,760.00	-16,010.00
7-Mar-12	FACTURA N° 2732 CONSORCIO LEON-ASTUDILLO REMODELACION IGLESIA SAMBORONDON	03000099	0.00	45.00	-16,055.00
10-Abr-12	FACTURA N° 2763 FRANCISCO ESTARELLAS CHILDREN INTERNATIONAL	04000059	0.00	2,500.00	-18,555.00
10-Abr-12	HIDROELECTRICA DEL LITORAL FACTURA N° 2766 INFORME FINAL SERVICIOS DE CONSULTORIA	04000083	0.00	11,250.00	-29,805.00
10-May-12	ARQUIDIOCESIS DE GUAYAQUIL FACTURA N° 2785 ANTICIPO 50% IGELSIA SANTA TERESITA	05000073	0.00	525.00	-30,330.00
	Asesorias Tecnicas y Estudios.....		0.00	30,330.00	-30,330.00

4110102002, Perforacion y Ensayos de Laboratorio

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
3-Ene-12	SALDO INICIAL				
3-Ene-12	PILOTES FRANKI FACT- 2701 CURADO Y ROTURA DE CILINDROS DE HORMIGON PARA PROYECTO PUENTE LAS MONJAS	01000079	0.00	312.00	-312.00
3-Ene-12	SALCEDO INTERNACIONAL INTERSAL FACT- 2706 ROTURA DE HORMIGON OBRA CENTRAL PARK	01000080	0.00	39.00	-351.00
3-Ene-12	INMOBILIARIA OSTINASA FACT-2713 ESTUDIOS DE CILINDROS DE HORMIGON OBRA OTINASA RIVERAS DE BATAN SOLAR 9 VIA A SAMBORONDON	01000085	0.00	135.00	-486.00
11-Feb-12	FACTURA N° 2716 FELICIANO GONZALES DUMES PERFORACION TERMINAL TERRESTRE	02000068	0.00	1,762.50	-2,248.50
11-Feb-12	FACTURA N° 2717 PRENCORSA	02000069	0.00	136.50	-2,385.00

Página 1

Fecha de emisión: 20-Jun-14

**CEVACONSULT CIA. LTDA.**  
**LIBRO DE MAYOR (Dólares)**

Cuenta o grupo contable: 4110102002 - Perforación y Ensayos de

Entre las fechas 1-Ene-12 31-Dic-12

4110102002, Perforación y Ensayos de Laboratorio

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
2-Feb-12	SALDO INICIAL				
	RESIDENCIA JOSE VERDU				
4-Feb-12	FACTURA N° 2721 MARIA MARTIN VERA	02000072	0.00	200.00	-2,585.00
	ESTUDIO RESIDENCIA LOS OLIVOS				
4-Feb-12	FACTURA N° 2723 TREBOL VERDE	02000073	0.00	1,000.00	-3,585.00
	HOTELS ESTUDIOS PARQUE INDUSTRIAL CALIFORNIA				
4-Feb-12	FACTURA N° 2724 NUQUES Y LUQUES	02000074	0.00	1,264.50	-4,849.50
	MATA-MANAOS				
4-Mar-12	FACTURA N° 2733 SAN CARLOS DUCTO	03000100	0.00	420.00	-5,269.50
	CAJON SAN CARLOS				
1-Abr-12	FACTURA N° 2740 CONSORCIO	04000052	0.00	545.00	-5,814.50
	LEON-ASTUDILLO REMODELACION IGLESIA MATRIZ SAMBORONDON				
4-Abr-12	FACTURA N° 2746 PILTOES FRANKI CITY	04000078	0.00	774.00	-6,588.50
	OFFICE				
1-Abr-12	FACTURA N° 2744 PILOTES FRANKI	04000078	0.00	330.00	-6,918.50
	PUENTE LAS MONJAS				
5-Abr-12	FACTURA N° 2752 SALCEDO	04000057	0.00	312.00	-7,230.50
	CONDOMINIO K1 COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2753 SALCEDO	04000057	0.00	234.00	-7,464.50
	CONDOMINIO K2 COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2754 SALCEDO	04000057	0.00	195.00	-7,659.50
	CONDOMINIO K3 COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2755 SALCEDO	04000057	0.00	117.00	-7,776.50
	CONDOMINIO L1 COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2756 SALCEDO	04000057	0.00	117.00	-7,893.50
	CONDOMINIO L2 COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2757 SALCEDO	04000057	0.00	45.50	-7,939.00
	CONDOMINIO J1 COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2758 SALCEDO	04000057	0.00	117.00	-8,056.00
	CONDOMINIO J2 COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2760 CONDOMINIO J3	04000057	0.00	19.50	-8,075.50
	COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2762 SALCEDO	04000057	0.00	253.50	-8,329.00
	INFRAESTRUCTURA COSTALMAR I				
5-Abr-12	FACTURA N° 2749 SAN CARLOS DUCTO	04000079	0.00	330.00	-8,659.00
	CAJON SAN CARLOS				
4-May-12	FACTURA N° 2748 LUIS FIGUEROA	04000080	0.00	3,425.00	-12,084.00
	MECANICA DE SUELO IESS				
4-May-12	FACTURA N° 2769 NAVATORI ESTUDIO DE	05000001	0.00	120.00	-12,204.00
	SUELO TACHIRA-ESMERALDAS				
4-May-12	FUNDACION DE ASISTENCIA	05000074	0.00	500.00	-12,704.00
	SICIPEDAGOGICA FACTURA N° 2771				
	PISCINA FASINARM				
7-May-12	FACTURA N° 2775 MANLIM RESIDENCIA	05000021	0.00	45.00	-12,749.00
	GARCIA				
7-May-12	PILOTES FRANKI FACTURA N° 2773	05000070	0.00	432.00	-13,181.00

**CEVACONSULT CIA. LTDA.**  
**LIBRO DE MAYOR (Dólares)**

Cuenta o grupo contable: 4110102002 - Perforacion y Ensayos de

Entre las fechas: 1-Ene-12 31-Dic-12

4110102002, Perforacion y Ensayos de Laboratorio

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
7-May-12	SALDO INICIAL				
	CURADO Y ROTURA DE CILINDROS				
7-May-12	PILOTES FRANKI FACTURA N° 2774	05000070	0.00	78.00	-13,259.00
	CURADO Y ROTURA DE CILINDROS				
7-May-12	FACTURA N° 2781 PERFORACION EL TRIUNDO-ZHUD	05000068	0.00	5,220.00	-18,479.00
7-May-12	FACTURA N° 2778 ROTURA DE CILINDRO MARLAGO	05000069	0.00	1,150.50	-19,629.50
7-May-12	ASOCIACION CONSULTORA VERA Y ASOCIADOS FACTURA N° 2871 EL TRIUNFO -ZHUD	05000085	0.00	0.00	-19,629.50
7-May-12	BRIOCOMPANY FACTURA N° 2788 UNIVERSIDAD CATOLICA	05000072	0.00	295.00	-19,924.50
7-May-12	BRIOCOMPANY FACTURA N° 2791 PARLA CDLA LA GARZOTA	05000072	0.00	22.50	-19,947.00
7-May-12	ANULACION COMPROBANTE 04000080	AN000005	3,425.00	0.00	-16,522.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2795 MARLAGO	06000016	0.00	325.00	-16,847.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2805 COSTALMAR I	06000016	0.00	104.00	-16,951.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2806 COSTALMAR I CONDOMINIO J2	06000016	0.00	260.00	-17,211.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2807 COSTALMAR I CONDOMINIO J3	06000016	0.00	117.00	-17,328.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2808 COSTALMAR I CONDOMINIO II	06000016	0.00	26.00	-17,354.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2809 COSTALMAR I CONDOMINIO I2	06000016	0.00	52.00	-17,406.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2810 COSTALMAR I CONDOMINIO I3	06000016	0.00	39.00	-17,445.00
7-Jun-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2813 THE BLOCK	06000016	0.00	143.00	-17,588.00
7-Jun-12	CONSORCIO LEON-ASTUDILLO FACTURA N° 2802 REMODELACION IGLESIA MATRIZ SAMBORONDON	06000017	0.00	512.50	-18,100.50
7-Jun-12	CONSTRUOCCIDENTE FACTURA N° 2814 CILINDROS CHONGON	06000081	0.00	0.00	-18,100.50
7-Jun-12	CONSTRUOCCIDENTE FACTURA N° 2814 CIUDAD OLIMPO	06000088	0.00	22.50	-18,123.00
7-Jun-12	GEOESTUDIOS FACTURA N° 2817 CONSOLIDACIONES HOSPITAL DEL DIA	06000087	0.00	600.00	-18,723.00
7-Jun-12	ARQUIDIOCESIS DE GUAYAQUIL FACTURA N° 2818 SALDO PROPUESTA IGLESIA SANTA TERESITA	06000079	0.00	525.00	-19,248.00
7-Jun-12	INDUCTROC FACTURA N° 28233 DISEÑO DE HORMIGON MARCELINO MARIDUEÑA	06000080	0.00	150.00	-19,398.00
7-Jul-12	FACTURA N° 2829 PERFORACION PUERTO AZUL	07000070	0.00	2,370.00	-21,768.00

**CEVACONSULT CIA. LTDA.**  
**LIBRO DE MAYOR (Dólares)**

Cuenta o grupo contable: 4110102002 - Perforacion y Ensayos de

Entre las fechas 1-Ene-12 31-Dic-12

4110102002, Perforacion y Ensayos de Laboratorio

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
9-Jul-12	SALDO INICIAL				
9-Jul-12	SERCUVE FACTURA N° 2830 ANTICIPO 50% PERF.MENESTRAS DEL NEGRO	07000071	0.00	750.00	-22,518.00
9-Jul-12	CONSORCIO LEON-ASTUDILLO FACTURA N° 2831 REMODELACION IGLESIA SAMBORONDON	07000072	0.00	108.00	-22,626.00
9-Jul-12	SALCEDO INTERNACIONAL FACTURA N° 2833 MARLAGO	07000115	0.00	26.00	-22,652.00
9-Jul-12	SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS FACTURA N° 2848 PAVIMENTACION DE BATEY	07000073	0.00	2,665.00	-25,317.00
9-Jul-12	SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS FACTURA N° 2849 PAVIMENTACION DE BATEY	07000073	0.00	390.00	-25,707.00
9-Jul-12	DAVID VARGAS FACTURA N° 2851 CDLA. LA GARZOTA 2	07000074	0.00	790.00	-26,497.00
9-Jul-12	GEOESTUDIOS FACTURA N° 2859 CONSOLIDACIONES ANILO VIAL	07000111	0.00	460.00	-26,957.00
9-Jul-12	MERKELCORP FACTURA N° 2861 PERFORACION TORRES DEPARTAMENTOS	07000075	0.00	962.50	-27,919.50
9-Jul-12	GALO ESTUPIÑAN VERDUGA FACTURA N° 2862 ESTERO MOGON	07000102	0.00	235.00	-28,154.50
1-Ago-12	SERCUVE FACTURA N° 2865 ESTUDIOS DE SUELO MENESTRAS DEL NEGRO	08000115	0.00	750.00	-28,904.50
1-Ago-12	TAGSA FACTURA N° 2869 PERFORACION TORRE DE CONTROL	08000117	0.00	6,498.00	-35,402.50
1-Ago-12	HECTOR ESCOBAR DELGADO FACTURA N° 2880 RESIDENCIA URLLAGUNA DEL SOL	08000103	0.00	880.00	-36,282.50
1-Sep-12	SODERAL FACTURA N° 2883 TANQUE ALMACENAMIENTO DE MELAZA	09000091	0.00	275.00	-36,557.50
1-Sep-12	MERKELCORP FACTURA N° 2885 TORRES DEPARTAMENTOS	09000092	0.00	437.50	-36,995.00
1-Sep-12	CARLOS CUSME FACTURA N° 2887 PERFORACION PUENTE RIO BACHILLERO Y PEDRO CARBO	09000072	0.00	6,540.00	-43,535.00
4-Sep-12	FELICIANO GONZALES FACTURA N° 2890 ESTUDIOS AREA NACIONAL DE RECREACION	09000093	0.00	666.50	-44,201.50
8-Sep-12	ADOMEGA FACTURA N° 2891 ESTUDIO DE SUELO PARA PUENTES	09000094	0.00	6,160.00	-50,361.50
2-Oct-12	INNOVATRONICA FACTURA N° 2893 PERFORACION ESTACION DE SERVICIO GQUIL	10000010	0.00	6,790.00	-57,151.50
3-Oct-12	GABRIEL MOSQUERA FACTURA N° 2894 PASO PEATONAL ISLA TRINITARIA	10000029	0.00	1,800.00	-58,951.50
3-Oct-12	SODERAL FACTURA N° 2895 ESTUDIO DE	10000101	0.00	170.00	-59,121.50

**CEVACONSULT CIA. LTDA.**  
LIBRO DE MAYOR (Dólares)

Cuenta o grupo contable: 4110102002 - Perforación y Ensayos de

Entre las fechas 1-Ene-12 31-Dic-12

4110102002, Perforación y Ensayos de Laboratorio

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
9-Oct-12	SALDO INICIAL				
	SUELO TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE MELAZA				
10-Oct-12	SOC.AGRICOLA SAN CARLOS FACTURA N° 2899 NUEVA CALDERA Y CHIMENEA (ANTICIPO 50%)	10000102	0.00	1,400.00	-60,521.50
10-Oct-12	SOC.AGRICOLA SAN CARLOS FACTURA N° 2900 BARRIO HAWAI	10000102	0.00	752.00	-61,273.50
10-Oct-12	SODERAL FACTURA N° 2902 TANQUE DE ALMACENAMIENTO DE MELAZA	10000104	0.00	150.00	-61,423.50
10-Oct-12	URBAVIAL FACTURA N° 2906 KENNEDY NORTE	10000105	0.00	1,000.00	-62,423.50
10-Nov-12	NICANOR LARREA FACTURA N° 2907 BODEGAS RANSA	11000104	0.00	1,615.00	-64,038.50
10-Nov-12	SODERAL FACTURA N° 2909 TANQUE ALMACENAMIENTO DE MELAZA	11000102	0.00	530.00	-64,568.50
10-Nov-12	SODERAL FACTURA N° 2910 TANQUE ALMACENAMIENTO DE MELAZA	11000102	0.00	345.00	-64,913.50
10-Nov-12	FRANKLIN GASTON FACTURA N° 2912 PARQUE FLORIDA NORTE	11000020	0.00	135.00	-65,048.50
10-Dic-12	URBAVIAL FACTURA N° 2926 PERFORACION KENNEDY NORTE	12000061	0.00	1,100.00	-66,148.50
10-Dic-12	HOMES ECUADOR FACTURA N° 2925 MOANA	12000106	0.00	5,120.00	-71,268.50
10-Dic-12	FONDO DE CESANTIA FACTURA N° 2939 EDIFICIO 9 DE OCTUBRE Y TULCAN	12000103	0.00	6,146.50	-77,415.00
10-Dic-12	RINOMAQ FACTURA N° 2938 RIBERAS DE BATAN	12000104	0.00	1,300.00	-78,715.00
10-Dic-12	ASKELGADO FACTURA N° 2942 TORRE DE SECADO	12000102	0.00	2,060.00	-80,775.00
	Perforación y Ensayos de Laboratorio.....		3,425.00	84,200.00	-80,775.00

\*\* FIN DEL REPORTE \*\*

## CEVACONSULT CIA. LTDA. (2013)

Estado de resultados  
Desde 2013.01.01 hasta 2013.12.31

4000000000	<b>INGRESOS</b>			<b>2,574,031.71</b>
4100000000	<b>INGRESOS POR VENTAS</b>			<b>2,574,031.76</b>
4110000000	VENTA DE PROYECTOS Y SERVICIOS		2,574,031.76	
4110100000	VENTA DE PROYECTOS Y PROYECTOS		2,574,031.76	
4110101000	FISCALIZACION Y SUPERVISION DE OBRAS	2,277,979.49		
4110102000	ASES. TECNICO Y PERFORACIONES	293,502.37		
4210101000	INGRESOS NO OPERATIVOS	2,549.90		
5000000000	<b>COSTOS Y GASTOS</b>			<b>2,360,214.61</b>
5100000000	<b>COSTOS DIRECTOS</b>			<b>1,844,108.38</b>
5110000000	COSTOS DE PROYECTOS		1,539,917.24	
5110100000	P1 FISCALIZACION 3 MARIAS/BABA		6,041.60	
5110102000	HONORARIOS PROFESIONALES	5,000.00		
5110107000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	1,041.60		
5110500000	P5 FISCALIZACION TRANSELECTRIC		147.95	
5110501000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	147.95		
5110700000	P7 FISCALIZACION TAGSA		91,595.18	
5110701000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	56,763.92		
5110702000	HONORARIOS PROFESIONALES	24,350.00		
5110703000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	445.80		
5110704000	MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	26.69		
5110705000	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,155.13		
5110706000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	525.77		
5110707000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	1,327.87		
5110800000	P8 FISCALIZACION MTOP INGAPIRCA		258,372.17	
5110802000	HONORARIOS PROFESIONALES	37,700.00		
5110804000	MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	35.00		
5110805000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,600.00		
5110807000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	217,037.17		
5110900000	P9 FISCALIZACION HIDROPASTAZA EP		8,724.38	
5110901000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	140.72		
5110903000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	44.64		
5110905000	MATERIALES Y SUMINISTROS	49.11		
5110906000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	108.98		
5110907000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	8,380.93		
5111000000	P10 CORPECUADOR		1,821.26	
5111007000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	1,821.26		
5111200000	P 12 SENAGUA		444,649.90	
5111201000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS	141,993.94		
5111202000	HONORARIOS PROFESIONALES	193,720.47		
5111203000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES - SENAGUA	2,340.06		
5111204000	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - Senagua	11,784.55		
5111205000	MATERIALES Y SUMINISTROS	22,445.85		
5111206000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	22,091.50		
5111207000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	50,273.53		
5111400000	P14 SITIOS CRITICOS MANMII		215,206.47	
5111401000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES -	52,047.24		
5111402000	HONORARIOS PROFESIONALES - SITIOS	61,308.10		

**CEVACONSULT CIA. LTDA. (2013)**Estado de resultados  
Desde 2013.01.01 hasta 2013.12.31

5111403000	COMBUSTIBLE - SITIOS CRITICOS MANABI	1,350.74		
5111406000	TRANSPORTE - SITIOS CRITICOS MANABI	711.04		
5111407000	OTROS COSTOS OPERATIVOS - SITIOS	99,789.35		
5111500000	P15 COLONCHE - SANTA ELENA		49,007.52	
5111501000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES -	32,972.62		
5111503000	COMBUSTIBLE - COLONCHE-SANTA ELENA	3,491.28		
5111504000	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS -	529.12		
5111506000	TRANSPORTE - COLONCHE-SANTA ELENA	30.00		
5111507000	OTROS COSTOS OPERATIVOS -	11,984.50		
5111600000	P16 ZARUMA - ACP CONSULTORIA		48,026.92	
5111601000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES -	34,677.27		
5111603000	COMBUSTIBLE	1,553.48		
5111604000	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS - ZARUMA	583.09		
5111605000	MATERIALES Y SUMINISTROS - ZARUMA	4,646.34		
5111606000	TRANSPORTE	237.75		
5111607000	OTROS COSTOS OPERATIVOS - ZARUMA	6,328.99		
5111700000	P17 PROYECTO TRAVASE DAU-VIN		33,527.79	
5111701000	MANO DE OBRA DAU-VIN	191.82		
5111702000	HONORARIOS PROFESIONALES DAUVIN	25,000.00		
5111707000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	8,335.97		
5111800000	P18 FISCALIZACION INGAPIRCA		382,795.10	
5111801000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	258,640.87		
5111802000	HONORARIOS PROFESIONALES	46,199.99		
5111803000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	4,995.81		
5111804000	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y	13,015.60		
5111805000	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,084.17		
5111807000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	47,059.66		
5120000000	COSTOS DE SERVICIOS VARIOS		304,191.14	
5120100000	ASESORIAS TECNICAS Y ESTUDIOS		304,191.14	
5120101000	MANO DE OBRA Y BENEFICIOS SOCIALES	162,709.18		
5120102000	HONORARIOS PROFESIONALES	6,500.00		
5120103000	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	3,701.27		
5120104000	MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	108,867.48		
5120105000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,329.69		
5120106000	TRANSPORTE Y MOVILIZACION	9,184.96		
5120107000	OTROS COSTOS OPERATIVOS	10,898.56		
<b>5200000000</b>	<b>GASTOS</b>			<b>516,106.25</b>
5210000000	GASTOS ADMINISTRATIVOS		516,106.25	
5210100000	GASTOS ADMINISTRATIVOS		516,106.25	
5210101000	REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DEL	158,694.06		
5210102000	HONORARIOS PROFESIONALES	5,809.32		
5210104000	MANTENIMIENTO/REPARACIONES/ADECUA	126,533.20		
5210105000	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,662.07		
5210107000	SERVICIOS BASICOS	21,284.23		
5210108000	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	12,367.48		
5210109000	OTROS BIENES ADQUIRIDOS	24,585.84		
5210111000	OTROS SERVICIOS CONTRATADOS	87,090.20		

**CEVACONSULT CIA. LTDA. (2013)**Estado de resultados  
Desde 2013.01.01 hasta 2013.12.31

5210118000	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	288.01		
5210190000	GASTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS	59,791.04		

**RESULTADOS****213,817.13**

**CEVA CONSULT CIA. LTDA.**  
LIBRO DE MAYOR (Dólares)

Cuenta o grupo contable: 4110102003 - Fiscalizaciones Peq.

Entre las fechas 1-Ene-13 31-Dic-13

4110102001, Asesorias Tecnicas y Estudios

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
15-Abr-13	SALDO INICIAL				
15-Abr-13	CONSORCIO ESPOL IGH CTT FACT-2989 ESTUDIOS NUEVO CAMPUS UNIVERSITARIO UTN	04000121	0.00	10,000.00	-10,000.00
1-Ago-13	SURCONSULT FACT-3033 ESTUDIOS DE SUFLO PACCA PORTETE CANTON PIÑAS - ATAHUALPA	08000063	0.00	15,340.00	-25,340.00
7-Nov-13	FACTURA N° 3070 PLANILLA UNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS VARIOS	11000114	0.00	13,898.50	-39,238.50
7-Dic-13	HELPORT FACTURA N° 3098 TRABAJOS ESTUDIOS BALTRA	12000117	0.00	39,225.00	-78,463.50
	Asesorias Tecnicas y Estudios.....		0.00	78,463.50	-78,463.50

4110102002, Perforacion y Ensayos de Laboratorio

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
18-Ene-13	SALDO INICIAL				
18-Ene-13	HANKUCORP FACTURA N° 2946 BODEGAS GRIFINI "ANTICIPO 50%"	01000105	0.00	1,375.00	-1,375.00
1-Feb-13	SAN CARLOS FACTURA N° 2955 NUEVA CALDERA Y CHIMENEA	02000107	0.00	3,440.00	-4,815.00
1-Feb-13	ANTONIO DIAZ FACTURA N° 2961 EDIFICIO EL DIAMANTE	02000108	0.00	27,000.00	-31,815.00
1-Mar-13	CONSULAMBIENTE FACTURA N° 2969 RECREACION SAMANES	03000136	0.00	800.00	-32,615.00
1-Mar-13	HANKUCORP FACTURA N° 2968 BODEGAS GRIFINI SALDO TRABAJOS DE PERFORACION	03000137	0.00	1,633.93	-34,248.93
1-Mar-13	CONSTRUCTORA ALPHA FACTURA N° 2970 PERFORACION RECREACION LOS SAMANES	03000076	0.00	2,300.00	-36,548.93
1-May-13	SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS FACT--3114 DENSIDADES CALDERA MARCELINO MARIDUEÑA	05000130	0.00	882.50	-37,431.43
1-May-13	SOCIEDAD AGRICOLA E INDUSTRIAL SAN CARLOS FACT--3114 DENSIDADES CALDERA MARCELINO MARIDUEÑA	05000130	0.00	120.00	-37,551.43
1-May-13	CONSTRUCTORA VERA FAC-3116 GRANULOMETRIA PROYECTO PUERTO INCA LA TRONCAL	05000131	0.00	345.00	-37,896.43
1-May-13	CONSULAMBIENTE FACTURA N° 3120 ANTICIPO 60% SEGUN PRESUPUESTO CEVA-PROPUESTA-077-012	05000052	0.00	9,900.00	-47,796.43
1-Jun-13	GEOESTUDIOS FACTURA N° 3126 ENSAYOS DE CONSOLIDACION	06000075	0.00	480.00	-48,276.43
1-Jun-13	FRACATALES FACTURA N° 3006 PERFORACION KIA	06000074	0.00	1,500.00	-49,776.43

**CEVACONSULT CIA. LTDA.**  
LIBRO DE MAYOR (Dólares)

Cuenta o grupo contable: 4110102002 - Perforación y Ensayos de

Entre las fechas 1-Ene-13 31-Dic-13

4110102002, Perforación y Ensayos de Laboratorio

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
18-Jun-13	SALDO INICIAL				
1-Jun-13	FABIAN MOGROVIEJO FACT-3004 PERFORACION EDIFICIO DE 4 PISOS	06000163	0.00	2,865.00	-52,641.43
1-Jul-13	SLEM FACTURA N° 3013 ESTUDIOS DE SUELO EN TERMINAL MARITIMO	07000076	0.00	400.00	-53,041.43
1-Jul-13	TAGSA FACT- 3014 PERFORACIONES PROYECTO AREA DE PARQUEO EN AEROPUERTO	07000136	0.00	2,465.00	-55,506.43
1-Jul-13	COMPANIA VERDU FACTURA N° 3019 ESTUDIOS DE SUELO	07000152	0.00	168.00	-55,674.43
1-Ago-13	TAME FACTURA N° 3029 ESTUDIOS PLATAFORMA AEROPUERTO JOAQUIN OLMEDO	09000017	0.00	3,225.00	-58,899.43
1-Ago-13	CONSORCIO HAZEN SAWYER / CONSULAMBIENTE FACT-3031 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE GUIL.	08000059	0.00	36,164.25	-95,063.68
1-Ago-13	HANKUCORP FACTURA N° 3039 ESTUDIOS DE SUELO BODEGAS GRIFINE KM 16	08000081	0.00	2,045.46	-97,109.14
1-Sep-13	OBRATEX FACTURA N° 3044 ESTUDIOS DE SUELO GALAPAGOS	09000107	0.00	650.00	-97,759.14
1-Sep-13	OBRATEX FACTURA N° 3045 ESTUDIOS DE SUELO GALAPAGOS	09000107	0.00	3,640.00	-101,399.14
1-Sep-13	PETALCORP FACTURA N° 3043 ESTUDIOS DE SUELO PUERTO AZUL	09000087	0.00	1,400.00	-102,799.14
1-Oct-13	CIA DE INV. CONSULTORIA Y FISC. FACTURA N° 3062 INFORME ESTUDIO DE SUELO EN PUERTO AZUL	10000129	0.00	1,200.00	-103,999.14
1-Nov-13	SAN CARLOS FACTURA N° 3065 CURADO Y ROTURA DE CILINDROS	11000062	0.00	1,192.50	-105,191.64
1-Nov-13	SLEM FACTURA N° 3077 GRANULOMETRIAS	11000115	0.00	180.00	-105,371.64
1-Nov-13	EDUARDO JALIL FACTURA N° 3084 PERFORACION SOBRE EL RIO CATARAMA	11000108	0.00	6,000.00	-111,371.64
1-Nov-13	HIDALGO E HIDALGO FACTURA N° 3086 ESTUDIOS DE SUELOS PUERTO INCA	12000039	0.00	3,935.00	-115,306.64
1-Dic-13	HANGKUCORP S.A. FACTURA N° 3096 ESTUDIO DE SUELOS PROPUESTA 081-2013	12000151	0.00	2,715.00	-118,021.64
1-Dic-13	SURCONSUL FACTURA N° 3099 SITIOS CRITICOS MANABI	12000115	0.00	6,000.00	-124,021.64
1-Dic-13	SURCONSUL FACTURA N° 3100 PUENTE REMASE Y SANTA BARBARA	12000115	0.00	8,800.00	-132,821.64
	Perforación y Ensayos de Laboratorio.....		0.00	132,821.64	-132,821.64

Página 2

Fecha de emisión: 20-Jun-14

**CEVACONSULT CIA. LTDA.**  
LIBRO DE MAYOR (Dólares)

Cuenta o grupo contable: 4110102003 - Fiscalizaciones Peq.

Entre las fechas 1-Ene-13 31-Dic-13

4110102003, Fiscalizaciones Peq.

Fecha	Detalle	Comp.	DEBE	HABER	SALDO
1-Ago-13	SALDO INICIAL				
1-Ago-13	CELUP EP, FACT- 3035 FISCALIZACION PARA PROVISION Y MONTAJE DE REJILLA DE ATAGUIA DEL DESARENADOR DE LA REPRESA AGOYAN	08000055	0.00	82,217.23	-82,217.23
	Fiscalizaciones Peq.....		0.00	82,217.23	-82,217.23

\*\* FIN DEL REPORTE \*\*

## ANEXO 3. ACTA DE RECEPCIÓN ÚNICA EMITIDA POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS



UNIDAD TRANSITORIA PARA LA CONSTRUCCIÓN  
DE LOS CENTROS DE REHABILITACIÓN SOCIAL.

### ACTA DE RECEPCIÓN ÚNICA

**CONTRATO CCSP-2008-021**

**DESCRIPCIÓN: "ESTUDIO GEOTÉCNICO DEL SITIO DONDE SE CONSTRUIRÁ  
EL NUEVO CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL DEL GUAYAS".**

#### **INTERVINIENTES.-**

En el Distrito Metropolitano de Quito, a 27 de Mayo del 2009, siendo las 15h30, en las oficinas de la Unidad Transitoria de Gestión para la Construcción y Puesta en Funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social, situadas en la Av. Amazonas y Atahualpa, se instala la Comisión debidamente autorizada, para la Recepción Única del Estudio Geotécnico del Sitio donde se construirá el Nuevo Centro de Rehabilitación Social del Guayas; por una parte y en calidad de delegados de la UTCCRS: el Ing. Daniel Espinosa y la Arq. Diana Salvador, conforme se desprende del Memorando-UTCCRS-DDT-2009-0385 del 2009-05-26; por otra parte la empresa CEVACONSULT S.A. representada por la Ing. Teresa Armas; quienes convienen en suscribir la presente ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ÚNICA, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### **CLAUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS HABILITANTES:**

Los documentos citados en esta cláusula tienen la calidad de habilitantes y forman parte de la presente acta.

1. Mediante oficio CEVA-328-08 de fecha 03 de Diciembre de 2008, la consultora CEVACONSULT S.A. presenta el Informe Geotécnico con cargo al contrato CCSP-2008-021.
2. Mediante oficio UTCCRS-DT-No. 1310 de fecha 4 de Diciembre de 2008, la Unidad mediante el Director Técnico comunica a la Consultora que existen observaciones, objeciones y peticiones de aclaración, las cuales están enumeradas en el oficio. Además se le notifica que los estudios remitidos no han sido aceptados, solicitándole que subsane las observaciones formuladas y la información faltante, dada la trascendencia de lo solicitado, sin que esto de manera alguna implique aumento en los plazos contractuales ni pago adicional alguno.
3. Mediante oficio CEVA-050-2009 de fecha 5 de Marzo de 2009, la Consultora Presenta el Estudio Geotécnico con cargo al contrato CCSP-2008-021.
4. Mediante oficio CEVA-081-09, CEVACONSULT S.A. de fecha 07 de abril solicita se proceda con la elaboración del Acta de Entrega Recepción Única, tal como lo establece la cláusula Décima Tercera del contrato.
5. Mediante memorando UTCCRS-DDT-2009-0385 del 2009-05-26, el Director Técnico de la UTCCRS designa a los delegados para la diligencia de recepción.



UNIDAD TECNOLÓGICA PARA LA CONSTRUCCIÓN  
EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS Y SOCIALES

102.0	ENSAYOS ESPECIALES						
102.1	Consolidación Unidimensional	unidad	6,00	80,00	480,00	0,00	0,00
104.0	ANÁLISIS DE ASENTAMIENTOS	global	1,00	500,00	500,00	1,00	500,00
105.0	INFORME GEOTÉCNICO	global	1,00	2500,00	2500,00	1,00	2500,00
					<b>13680,00</b>		<b>12607,50</b>

**CLÁUSULA SEXTA.- REAJUSTE DE PRECIOS:** El valor del contrato es fijo y no esta sujeto a reajuste por ningún concepto de acuerdo a la cláusula Octava del contrato

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- MULTAS:** Según la Cláusula Séptima del Contrato la multa calculada asciende a USD. 2 544,48, por concepto de retardo en la terminación de los trabajos en 93 días.

**CLÁUSULA OCTAVA: DEVOLUCIONES:** En cumplimiento la Art. 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se procede a la devolución de la Garantía de Buen Uso del Anticipo.

**CLÁUSULA NOVENA.- CONTROL POSTERIOR:** La presente acta luego de su suscripción será publicada por la Dirección Administrativa Financiera en el portal de compras públicas de conformidad con lo prescrito en el segundo inciso de la Disposición Transitoria Sexta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- ACEPTACION DE LAS PARTES:** Libre y voluntariamente, previo el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por las leyes de la materia, las partes declaran expresamente su aceptación a todo lo actuado en la presente diligencia, a cuyas estipulaciones se someten y suscriben el presente documento en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto.

  
Ing. Teresa Armas  
CEVA CONSULT S.A.  
CONTRATISTA

  
Ing. Daniel Espinosa Córdova  
SUPERVISOR-UTCCRS

  
Arq. Diana Salvador Saráuz  
DELEGADO UTCCRS



contrato No 37 – 2006, la misma que fue concedida mediante Oficio No DTEC – 002733 de fecha 30 de junio del 2006, siendo la nueva fecha de vencimiento el 14 de julio del 2006.

En el oficio No CEVA – 108 – 2006 de fecha 14 de julio del 2006, el Ing. Jorge Cevallos Orozco, Gerente General de la Compañía CEVA CONSULT CIA. LTDA., adjunta para revisión y aprobación, los documentos que contienen los estudios y diseños del contrato ya mencionado, tales como: Memoria Técnica, Carpeta de Planos y respaldo magnético. Así mismo, expresa que los trabajos fueron elaborados de acuerdo a los términos contractuales, y que están a su disposición, para absolver cualquier consulta o realizar las correcciones que el Departamento Técnico, considere pertinente.

El Jefe del Departamento Técnico de la Entidad, mediante comunicación interna No DTEC – 1105 – 2006, de fecha 10 de noviembre del 2006, y alcance, mediante comunicación No DTEC – 351- 1007, de fecha 5 de abril del 2007, solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, la elaboración del Acta de Recepción Provisional, para lo cual remite los datos de ejecución del contrato, así como manifiesta, que, la Consultora, con Oficio No CEVA – 100 – 06 del 2 de octubre del 2006, presentó el estudio con las correcciones solicitadas por el Departamento Técnico, en reunión mantenida en esa Jefatura; así mismo, indica que según Oficio DTEC 004523, del 10 de octubre del 2006, la Gerencia de la Entidad, aprueba el estudio, ya que cumple con lo señalado en el objeto del contrato, a lo cual, la Consultora, mediante Oficio S/N, de fecha 01 de noviembre del 2006, manifiesta que una vez que ha cumplido con todos los requisitos previstos, es procedente la elaboración del Acta de Recepción Definitiva del Contrato 37 – 2006.

#### CLAUSULA TERCERA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL CONTRATO.-

##### VALORES CANCELADOS

Planilla	Monto	12% I.V.A.	Valor total	Amort. de anticipo	Valor cancelado
Anticipo	\$10,168.47	No hubo por ser anticipo	\$10,168.47	-----	\$10,168.47
Única	\$20,336.95	\$2,440.43	\$22,777.38	\$10,168.47	\$12,608.91

VALORES PENDIENTES DE PAGO: Reajuste definitivo de la planilla única.

#### CLAUSULA CUARTA: LIQUIDACIÓN DE PLAZOS.-

Consta en la comunicación interna No. DTEC – 1105 – 2006 suscrita por el Arq. Víctor Lituma Vera, Jefe del Departamento Técnico ( e ), que los servicios han sido terminados a satisfacción y dentro del siguiente plazo:

- 1.- Fecha de suscripción: 08 de junio del 2006;
- 2.- Plazo del contrato: 21 días calendario, a partir de la suscripción;
- 3.- Prórroga: 15 días calendario para entrega del informe final (

2

Acta de entrega recepción definitiva, correspondiente al contrato # 020-2006, para realizar los trabajos de "Mantenimiento y Conservación de los Ayudas a la Navegación de los Canales de Acceso al Puerto de Guayaquil (Morro, Estero Salado, Cascajal, Jamibell y Rio Guayas) de APG"

Oficio CEVA – 96 -06 del 28 de junio del 2006, y oficio

DTEC – 002733 del 30 de junio del 2006 );

4.- Fecha de vencimiento

del contrato: 14 de julio del 2006.

**CLAUSULA QUINTA: RECEPCIÓN PROVISIONAL.-**

Con los antecedentes expuestos, y de conformidad con lo estipulado en el artículo 114 del Reglamento a la Ley de Consultoría y a lo dispuesto en el primer párrafo de la Cláusula Décima Séptima del Contrato 37 – 2006, se procedió a firmar el Acta de Entrega Recepción Provisional, con fecha 30 de marzo del 2011.

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO**

CONCEPTO	VALOR TOTAL DÓLARES
<b>A.- SUELDOS</b>	
A.1 Consultoría Nacional	
1.- PERSONAL TÉCNICO	\$ 4,150.00
2.- PERSONAL AUXILIAR	\$ 2,700.00
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>\$ 6,850.00</b>
<b>B.- CARGAS SOCIALES</b>	
B.1 Consultoría Nacional	
1.- PERSONAL TÉCNICO	\$ 0.00
2.- PERSONAL AUXILIAR	\$ 947.65
<b>SUB - TOTAL</b>	<b>\$ 947.65</b>
<b>C.- GASTOS GENERALES Y UTILIDAD (30% ) (A + B)</b>	<b>\$ 2,339.30</b>
<b>D.- COSTOS DIRECTOS Y MISCELANEOS</b>	<b>\$ 900.00</b>
<b>E.- VIAJES Y VIÁTICOS</b>	<b>\$ 0.00</b>
<b>F.- SUBCONTRATOS Y SERVICIOS VARIOS</b>	<b>\$ 9,300.00</b>
<b>TOTAL GENERAL ( A+ B + C + D + E + F )</b>	<b>\$ 20,336.95</b>
I. V. A. 12%	\$ 2,440.43
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 22.777.38</b>

SON: VEINTIDOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE 38/100.... DÓLARES

## ANEXO 5: COMPROBANTE DE PAGO APORTES AL IESS



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT C. LTDA.

February 27 del 2012 14:27

CEVALLOS OROZCO JORGE OSWALDO

## DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO (PERIODOS)

(DEPOSITADO)  
(BANCO DE GUAYAQUIL S.A.)

No. Comprobante: 0000000037660066

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2012-02-27
No. RUC / REGISTRO:	0991296824001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2012-02-29
Nombre / Razón Social / Organización:	CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT CIA. LTDA. - CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT C. LTDA.		
Periodo de Pago:	2012 - 01		
Forma de pago:	Fondos propios		
Observación:			

PERIODOS							
PERIODO	TIPO	RT	TP	REG.	SUELDO	VALOR	TIEMPO PARCIAL
2012 - 1	M	06	A	27	23563.84	5066.21	0.00
					23563.84	5066.21	0.00

Valor	5066.21
Intereses por mora (+)	56.28
Seguro Salud Tiempo Parcial (+)	0.00
Honorarios Abogado (+)	0.00
Gastos Administrativos (+)	0.00
Subtotal (=)	5122.49
Notas de Crédito (-)	0.00
Total (=)	5122.49

## Señor Empleador

Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Bolivariano, Guayaquil, Austro o Servipagos. Para el pago en Servipagos, consulte el sitio web de Servipagos.

Cuando realice el pago, asegúrese de que el comprobante sea el correcto.

La cancelación de los fondos de reserva se realiza al momento de realizar el pago.

Bajo ningún concepto se devolven los fondos.



BANCO DE GUAYAQUIL  
MULTIBANCO

COMPROBANTE DE TRANSACCION

COMPROBANTE DE PAGO IESS - 0000000037660066

Cédula/RUC : 0991296824001 CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES CEVACONSULT  
Código Rubro : PLANT - PAGO DE PLANILLAS  
Período : 2012-01 Secuencia: 7396057  
Valor : 5.122,49  
Ch. Banco Local: 5.122,49  
Total Pago : 5.122,49

LP3 9604-1 2012/02/27 13:13:59

Este comprobante es el único documento que acredita la validez de su transacción, favor verificar información.

REVISED: 100.10004

## ANEXO 6: CONCILIACION BANCARIA MES MAYO



CONCILIACION BANCARIA  
BANCO DEL PICHINCHA CTA.CTE. 3502591404  
DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2012

Elaborado:

Saldo final Según libros AL 31-05-2012				386.77
<b>(+) Total Cheques Girados y no cobrados</b>				<b>1,332.00</b>
Fecha	Nombre	Cheque	Valor	
10/01/2012	Stargroup	150	1,332.00	
<b>(+) Depositos no registrados</b>				<b>40.20</b>
	Devolucion Retencion Judicial		40.20	
<b>(-) Valores por registrar en libros</b>				<b>302.65</b>
06/02/2012	Registro Cheque cobrado	154	300.00	
18/05/2012	Referencia Bancaria		2.65	
<b>Saldo Contable</b>				<b>1,456.32</b>
<b>Saldo Según extracto bancario al 31-05-2012</b>				<b>1,456.32</b>
<b>DIFERENCIA</b>				<b>0.00</b>

Cheques Anulado	Cheque N°	Cheque N°

Elaborado por: Betsy Prieto G.

CONCILIACION BANCARIA  
BANCO DEL PACIFICO CTA.CTE. 275372-3  
DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2012

Elaborado:

31/05/2012

Saldo final Según libros AL 31-05-2012				-419.36
<b>(-) Total Cheques Girados y no cobrados</b>				<b>2,555.00</b>
Fecha	Nombre	Cheque	Valor	
		13552	1,284.46	
		13709	132.52	
15/04/2012	Ing. Geovanny Franco pago Utilidades	13920	137.41	
15/04/2012	Luis Mendoza pago utilidades	13926	8.02	
15/04/2012	Maritza Pibeque pago utilidades	13932	71.00	
15/04/2012	Pago Utilidades	13937	196.73	
15/04/2012	Pago Utilidades	13938	154.59	
15/04/2012	Pago Utilidades	13941	158.03	
	Ing. Diaz pago utilidades		412.24	
<b>(+) Depositos no registrados</b>				<b>57.01</b>
	Acreditacion Cheque no Cobrado		57.01	
<b>(-) Valores por registrar en libros</b>				<b>133.00</b>
07/05/2012	COMISION ROLES DE PAGO		5.70	
	PAGO SEGUROS BOLIVAR		127.00	
	COMISION PAGO PROVEEDOR		0.30	
<b>Saldo Según extracto bancario al 31-05-2012</b>				<b>2,059.65</b>

Elaborado por: Betsy Prieto G.

CONCILIACION BANCARIA  
BANCO DE GUAYAQUIL CTA. CTE. N° 208587-9  
DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2012

				Elaborado:
<b>Saldo final Según libros AL 31-05-2012</b>				<b>204.23</b>
<b>(+) Total Cheques Girados y no cobrados</b>				<b>0.00</b>
Fecha	Nombre	Cheque	Valor	
<b>(+) Depósitos no registrados</b>				<b>0.00</b>
<b>(-) Valores por registrar en libros</b>				<b>2.65</b>
	18/05/2012	REFERENCIA BANCARIA	2.65	
<b>Saldo Contable</b>				<b>201.58</b>
<b>Saldo Según extracto bancario al 31-05-2012</b>				<b>201.58</b>
<b>DIFERENCIA</b>				<b>0.00</b>

Cheques Anulado	Cheque N°
Cheque N°	Cheque N°

Elaborado por : Betsy Prieto G.

## ANEXO 7: FLUJO MES MAYO (ILIQUEDEZ)



17/05/2012

### FLUJO DE EFECTIVO MAYO 2012

#### INGRESOS:

DISPONIBILIDAD EN BANCOS: AL 30-05-2012			\$ 4.281
PACIFICO CTA.CTE.		-419,36	
BOLIVARIANO CTA.CTE.		4.108,99	
PICHINCHA		386,77	
GUAYAQUIL CTA.CTE.		204,23	
<b>COBRANZAS</b>			<b>\$ 4.287</b>
ING. PATRICIO PAREDES		\$ 1.377	
PILOTES FRANKI		\$ 1.772	
SALCEDO INTERNACIONAL		\$ 1.139	

#### EGRESOS:

\$ 87.984

#### OPERACIONALES

\$ 87.984

<b>PAGOS AL PERSONAL</b>		55.274,91
ROL SALDO ABRIL	7.235,14	
ROL MES MAYO	17.639,66	
ING.BLAS CRUZ CARPIO (MARZO - ABRIL-MAYO)	7.500,00	
DAVID MENDEZ (MARZO - ABRIL - MAYO)	6.000,00	
UTILIDADES	16.900,11	
<b>PAGOS A PROVEEDORES</b>		6.993,51
CONECCEL (OFICINA - ING.ANGULO-E.CEVALLOS)	328,00	
DINERS CLUB (INTERNET)	57,00	
OTECCEL (MAYO - JUNIO)	432,00	
CORPORACION FINANCIERA (MAYO)	623,04	
LIDIA OROZCO (ENERO - FEBRERO - MARZO - ABRIL - MAYO)	1.500,00	
SEGUROS CONFIANZA	1.878,91	
CARLOS CUSME (INFORME HIDROAGOYAN)	450,00	
JHONNY PINCAY (CORRIGA PROGRAMA)	360,00	
CHRISTIAN VELASQUES (INGAPIRCA)	505,00	
FREDY CABRERA (COMPRA SUMINISTROS)	388,45	
VIELECSA (ALARMA)	70,56	
LORENA MORA (UNIFORMES)	400,55	

<b>PAGO IMPUESTOS - SEGURO SOCIAL</b>			
<b>IESS</b>		15.284,72	-
IESS MES ABRIL	7.642,36		
IESS MES MAYO	7.642,36		
<b>SRI</b>		6.499,19	
DECLARACION IVA Y RENTA MARZO	4.148,97		
DECLARACION IVA Y RENTA ABRIL	1.150,22		
DECLARACION IVA Y RENTA MAYO (ESTIMADO)	1.200,00		
<b>OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
		3.932,00	-
SERVICIOS BASICOS MAYO (AGUA - LUZ - TELEFONO )	542,00		
ING.DUNNER ANGULO (CAJA CHICA)	760,00		
ING. PEDRO FACUY (CAJA CHICA)	830,00		
ING. CHRISTIAN DIAZ (CAJA CHICA)	600,00		
MARJORIE ZUÑIGA (CAJA CHICA)	480,00		
MANTENIMIENTO CARROS (TOYOTA - HYUNDAI-RODEO)	720,00		
<b>SALDODISPONIBLE ( DEFICIT)</b>			<b>-79.416,30</b>
<b>ACUMULADO DISPONIBILIDAD</b>			

Betsy Prieto G.

Elaborado por:

## Flujo utilización de anticipo



25/06/2012

### FLUJO DE EFECTIVO AL 30 JUNIO 2012

#### INGRESOS:

<b>DISPONIBILIDAD EN BANCOS: AL 30-06-2012</b>			<b>\$ 440.527</b>
PACIFICO CTA.CTE.		439.337,10	
BOLIVARIANO CTA.CTE.		566,94	
PICHINCHA		386,77	
GUAYAQUIL CTA.CTE.		235,78	
<b>COBRANZAS</b>			<b>\$ 0</b>

#### EGRESOS:

			<b>\$ 416.816</b>
<b>OPERACIONALES</b>			
			<b>\$ 416.816</b>
<b>PAGOS AL PERSONAL</b>			
ROL MES JUNIO	15.497,76	41.484,45	-
ING.BLAS CRUZ CARPIO (MARZO - ABRIL-MAYO-JUNIO)	5.400,00		
ING.BLAS CRUZ (INFORME PUENTE RIO BACHILLERO)	1.080,00		
DAVID MENDEZ (MARZO - ABRIL - MAYO - JUNIO )	6.000,00		
ING.RAFAEL MAZZINI (PERFORACION FRACTALES)	1.500,00		
UTILIDADES DE TRABAJADORES	12.006,69		
<b>PAGOS A PROVEEDORES</b>			
CONECAL (OFICINA - ING.ANGULO-E.CEVALLOS)	326,00	4.096,18	-
OTECAL (JUNIO)	190,00		
CORPORACION FINANCIERA (JULIO)	604,43		
SEGUROS CONFIANZA	218,95		

SERVICENTURIOSA (MANTENIMIENTO AIREACONDICIONADO)	143,00		
STALIN DUARTE (ALQUILER CAMIONETA) ABRIL MAYO Y JUNIO	920,00		
FREDY CABRERA (COMPRA SUMINISTROS)	495,17		
VIELECSA (JUNIO)	35,28		
DISTRIBUIDORA CARDENAS (ING.CARDENAS)	813,35		
LORENA MORA (UNIFORMES)	350,00		
<b><u>PAGO IMPUESTOS - SEGURO SOCIAL</u></b>			
<b><u>IESS</u></b>		8.114,30	
IESS MES JUNIO	8.114,30		
<b><u>SRI</u></b>		9.276,18	
DECLARACION IVA Y RENTA MARZO	4.798,97		
DECLARACION IVA Y RENTA ABRIL	1.300,22		
DECLARACION IVA Y RENTA MAYO	1.810,75		
DECLARACION IVA Y RENTA JUNIO	1.366,24		
<b><u>OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y CTAS POR PAGAR</u></b>		58.375,75	
SERVICIOS BASICOS JUNIO (AGUA - LUZ - TELEFONO )	412,17		
LUIS TAMAYO (ANALISTA DE RIESGO)	270,00		
CHRISTIAN VELASQUEZ (INGAPIRCA)	155,00		
LIDIA OROZCO ARRIENDO CAMPAMENTO (MAYO - JUNIO )	600,00		
DINERS CLUB (INTERNET)	58,12		
ING.JORGE CEVALLOS O	26.649,36		
TARJETAS ING.CEVALLOS (DINERS - VISA...ETC)	7.768,97		
ING.PATRICIA HIDROVO B.	9.115,66		
TARJETAS ING.PATRICIA (DINERS - VISA...ETC)	8.646,47		
ING.DUNNER ANGULO (CAJA CHICA)	500,00		
DAVID MENDEZ (CAJA CHICA)	3.000,00		
ING. PEDRO FACUY (CAJA CHICA)	500,00		
ING.CHRISTIAN DIAZ (CAJA CHICA)	300,00		
MARJORIE ZUÑIGA (CAJA CHICA)	400,00		
<b><u>CUENTAS POR PAGAR INGAPIRCA</u></b>		27.130,00	
ING.STALIN BENITEZ (\$15800 ANTICIPO 50% REACCION Y GEOFISICA)	7.900,00		
MULTIGEO	5.750,00		
ING.ANGEL MONTOYA	5.500,00		
ING.DAVID FREIJA	1.500,00		
ANDRES CEDEÑO (\$3.000 ANTICIPADO \$720 ANALISIS DE ESTRUCTURA )	2.280,00		
ING.JORGE RADD (\$8.400 ANTICIPADO 50% X ENTREGAR FACTURA)	4.200,00		
<b><u>CUENTAS POR PAGAR TRANSELECTRIC</u></b>		3.200,00	
JORGE VILLAVICENCIO (\$20,200 SERVICIOS DE TOPOGRAFIA)	3.200,00		
<b><u>PROYECTO PUERTO BOLIVAR</u></b>			
Costos de alimentación y hospedaje personal asignado Ing. Mazzini	4.000,00	4.000,00	
<b><u>CUENTAS POR PAGAR SENAGUA</u></b>		261.139,28	
SEGURO LATINA (POLIZA SENAGUA)	251.404,28		
ING.BLAS CRUZ (JUNIO)	2.000,00		
DAVID MENDEZ (JUNIO )	2.000,00		
PLATINUM (HOSPEDAJE PERSONAL EXTRANJERO SENAGUA)	5.735,00		
MARCELO RAMIREZ (ANTICIPADO \$4500 "CANOA")			
<b>SALDODISPONIBLE ( DEFICIT)</b>			<b>23.710,45</b>
<b>ACUMULADO DISPONIBILIDAD</b>			

**ANEXO 8: ENTREVISTA REALIZADA EL 30 DE ENERO EN  
CEVACONSULT, AL ING JORGE CEVALLOS**

 <b>Ing. Contabilidad y Auditoría</b> <i>“La formación de honrados ciudadanos y buenos cristianos, con excelencia humana y académica.” Desde 1994</i>		<b>ANEXO 8</b>
<b>Herramienta:</b> Entrevista	<b>Tema:</b> Diseño de un Sistema de Control Interno Basado en el Modelo COSO I para las Áreas Técnica y Contable de la Compañía Cevallos y Asociados Consultores Cevaconsult. Cía. Ltda.	<b>Fecha:</b> 30/Enero/2014
<b>Diseñado por:</b> Autoras	<b>Firma Responsable:</b>	<b>Tutor:</b> Ing. Víctor Vera S.
<b>Dirigido a:</b> Gerente General		<b>Duración:</b> 1 hora

**VISITA CEVALLOS Y ASOCIADOS CONSULTORES**

**INFORME PRELIMINAR**

Integrantes: **Betsy Prieto García**  
**María José Torres C.**  
 Entrevistado: **Ing. Jorge Cevallos Orozco**  
 Cargo: **Gerente General**

**Resumen**

Se realizó una entrevista con el Ing. Jorge Cevallos Orozco, quien es el actual Gerente General y socio. El jueves 30 de enero llegamos a Cevallos y Asociados consultores a las 11:00 y comenzamos a realizar la entrevista.

Los puntos tratados fueron los siguientes:

1. El Ing. Cevallos nos indicó que fue uno de los fundadores de la Compañía y que ejerciendo el cargo tiene 15 años, cuentan con un catálogo de servicios variados y que la empresa tiene en el mercado 19 años por lo tanto poseen experiencia en obras civiles para entidades públicas y privadas,.
2. Según el Ing. Cevallos la posible causa de que exista iliquidez en la compañía es la inadecuada comunicación entre el departamento Técnico y el Contable como por ejemplo:
  - a) El área técnica realiza propuestas de trabajo sin consultar costos al Departamento Contable y no las envía posteriormente.
  - b) Se entregan los informes directamente al cliente sin que estos pasen por contabilidad para su cobro respectivo.
  - c) Los trabajos a realizar no son coordinados a tiempo.
  - d) El control del personal con respecto a las horas extras es descontrolado.

- e) Cuando el área técnica contrata a nuevo personal, éste no es notificado a tiempo al departamento contable para su posterior ingreso al IESS y pago.
  - f) No se elaboran presupuestos para los proyectos a realizar.
  - g) El anticipo de nuevos trabajos son utilizados para solventar proyectos anteriores debido al desbarato del avance anterior.
3. Solicitamos un flujograma de los procesos actuales pero nos supo indicar que no cuentan con eso ya que los trabajos se realizan empíricamente a pesar de constar con un manual de políticas inscritas.
  4. Consultamos sobre el control interno, si existen personas encargadas y nos indicó que si se han delegado a personas para que ejerzan control sobre el personal más no para el control de procesos. Sin embargo cuando se pregunta algo “Nadie sabe nada”.

**Conclusión:**

- ✓ Se debe inculcar ejercer control interno tanto para el uso de los recursos y procesos operativos.
- ✓ Es necesario elaborar una matriz de procesos para determinar dónde están los posibles errores.

**BIBLIOGRAFÍA**

- ALVAREZ, M. (2006). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS*. MEXICO: PANORAMA EDITORIAL.
- AMO BARAYBAR, F. (2011). *EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL*. MADRID: ESIC EDITORIAL.
- BERNAL, F. (ABRIL de 2011). *NIA 400 EVALUACIONES DE RIESGO Y CONTROL INTERNO*. Obtenido de [http://www.aempresarial.com/servicios/revista/229\\_11\\_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGCRCOHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf](http://www.aempresarial.com/servicios/revista/229_11_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGCRCOHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf)
- BERNAL, M. (2004). *CONTABILIDAD SISTEMA Y GERENCIA*. VENEZUELA: EDITORIAL CEC S.A.
- BLANCO LUNA, Y. (2003). *AUDITORIA INTEGRAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- CARDOZO, H. (2006). *AUDITORIA DEL SECTOR SOLIDARIO*. ECOE.
- CEVACONSULT CÍA. LTDA. (17 de SEPTIEMBRE de 2013). *HISTORIA: CEVACONSULT CÍA. LTDA*. Obtenido de CEVACONSULT CÍA. LTDA  
WEB SITE: <http://www.cevaconsult.com>
- COMMITTEE OF SPORSORING ORGANIZATION; COSO . (2005). *CONTROL INTERNO INFORME COSO*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.

COOPERS, & LYBRAND. (1997). *LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO: INFORME COSO*. MADRID: DIAZ DE SANTOS.

CORTEZ, R. (2006). *INTRODUCCION AL ANALISIS DE SISTEMAS Y LA INGENIERIA DE SOFTWARE*. COSTA RICA: EDITORIAL EUNED.

DE LA PEÑA GUTIERREZ, A. (2011). *AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO*. MADRID: PARAINFO.

DOMINGUEZ DONAL, A., & MUÑOZ VERA, G. (2010). *METRICAS DEL MARKETING* (SEGUNDA ed.). MADRID, ESPAÑA: ESIC EDITORIAL.

ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). *ADMINISTRACION DE RIESGOS ERM Y LA AUDITORIA INTERNA*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.

ESTUPIÑAN, R. (2006). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES*. BOGOTA: DIGIPRINT EDITORES.

FONSECA, O. (2011). *SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES*. LIMA: IICO.

FRANCES, A. (2006). *ESTRATEGIA Y PLANES PARA LA EMPRESA CON EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL*. MEXICO: PEARSON.

GALINDO, M. (2008). *DICCIONARIO DE ECONOMIA Y EMPRESA*. MADRID: EDITORIAL DEL ECONOMISTA.

GARCIA, J. P. (2001). *GESTION DE TESORIA DE LA EMPRESA*.

SALAMANCA: EDICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE

SALAMANCA.

GIL ESTALLO, M. (2013). *COMO CREAR Y HACER FUNCIONAR UNA*

*EMPRESA*. MADRID: ESIC EDITORIAL.

GURUMENDI, L. (s.f.). *SISTEMAS DE INFORMACION*. Obtenido de

SISTEMAS DE INFORMACION:

[http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/Tipos\\_Sistemas\\_Informacion.pdf](http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/Tipos_Sistemas_Informacion.pdf)

IICA,MAG,BID. (DICIEMBRE de 1993). *Sistema de información gerencial del*

*MAG: diagnostico y recomendaciones*. Obtenido de Sistema de

información gerencial del MAG: diagnostico y recomendaciones:

[http://books.google.com.ec/books?id=xy4qAAAAYAAJ&pg=PA15&dq=administracion+sisemas+de+informacion+gerencial&hl=es&sa=X&ei=LAmU\\_TuCorLsQTh9ICYAg&ved=0CDgQ6AEwAw#v=onepage&q=administracion%20sisemas%20de%20informacion%20gerencial&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=xy4qAAAAYAAJ&pg=PA15&dq=administracion+sisemas+de+informacion+gerencial&hl=es&sa=X&ei=LAmU_TuCorLsQTh9ICYAg&ved=0CDgQ6AEwAw#v=onepage&q=administracion%20sisemas%20de%20informacion%20gerencial&f=false)

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL. (04 de 09 de 2014). *INSTITUTO DE*

*SEGURIDAD SOCIAL*. Obtenido de INSTITUTO DE SEGURIDAD

SOCIAL: <http://www.iess.gob.ec/>

MANTILLA BLANCO , S., & BLANCO, S. (2005). *AUDITORIA DEL*

*CONTROL INTERNO*. BOGATA : ECOE EDICIONES.

MARIN GAVIRIA, M. E., VELEZ BLANDON, L. G., LONDOÑO, M. M., & MARTINEZ MORENO, O. E. (2006). *GUIA PRACTICA PARA EL MANEJO E INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES BAJO EL ESQUEMA DE GESTION DE CALIDAD*. MEDELLIN: UNIVERSIDAD DE MEDELLIN.

NORTON, D., & KAPLAN, R. (1997). *EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL*. BARCELONA: GESTION.

Organization, International Standards. (2005). *ISO 9000*. Obtenido de [http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO\\_9000\\_2005.pdf](http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO_9000_2005.pdf)

ROBBINS, S., & COULTER, M. (2005). *ADMINISTRACION*. MEXICO: PEARSON.

RUBIO DOMINGUEZ, P. (2007). *MANUAL DE ANALISIS FINANCIERO*. Obtenido de <http://books.google.com.ec/books?id=7afDDNYa1z4C&printsec=frontcover&dq=Pedro+Rubio+Dom%C3%ADnguez&hl=es&sa=X&ei=BXWTU7acJtWxsQSNiYGwAw&ved=0CCcQ6AEwAA#v=onepage&q=Pedro%20Rubio%20Dom%C3%ADnguez&f=false>

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (04 de SEPTIEMBRE de 2014). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Obtenido de SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: [http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p\\_auth=yXbRlq6d&p\\_p\\_id=busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_INSTANCE\\_Anv7&p\\_p\\_lifecycle=1&p\\_p\\_state=normal&p\\_p](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=yXbRlq6d&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p)

\_mode=view&p\_p\_col\_id=column-

3&p\_p\_col\_count=1&\_busquedaBasesLegales\_WAR\_BibliotecaPortlet\_I

N

STONER, J., FREEMAN, E., & GILBERT, D. (1996). *ADMINISTRACION*.

MEXICO: PEARSON.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES. (03 de 09 de 2014).

*SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES*. Obtenido de

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES:

<http://www.supercias.gob.ec/portal/>

**Trabajos citados**

ALVAREZ, M. (2006). *MANUAL PARA ELABORAR MANUALES DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS*. MEXICO: PANORAMA EDITORIAL.

AMO BARAYBAR, F. (2011). *EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL*. MADRID: ESIC EDITORIAL.

BERNAL, F. (ABRIL de 2011). *NIA 400 EVALUACIONES DE RIESGO Y CONTROL INTERNO*. Obtenido de [http://www.aempresarial.com/servicios/revista/229\\_11\\_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGCRCOHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf](http://www.aempresarial.com/servicios/revista/229_11_GEOTXJYSELSHRRWPDLEHVQGGCRCOHXVNCJGZTFRXRKFIBCFNC.pdf)

BERNAL, M. (2004). *CONTABILIDAD SISTEMA Y GERENCIA*. VENEZUELA: EDITORIAL CEC S.A.

BLANCO LUNA, Y. (2003). *AUDITORIA INTEGRAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.

CARDOZO, H. (2006). *AUDITORIA DEL SECTOR SOLIDARIO*. ECOE.

CEVACONSULT CÍA. LTDA. (17 de SEPTIEMBRE de 2013). *HISTORIA: CEVACONSULT CÍA. LTDA*. Obtenido de CEVACONSULT CÍA. LTDA  
WEB SITE: <http://www.cevaconsult.com>

COMMITTEE OF SPORSORING ORGANIZATION; COSO . (2005). *CONTROL INTERNO INFORME COSO*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.

- COOPERS, & LYBRAND. (1997). *LOS NUEVOS CONCEPTOS DEL CONTROL INTERNO: INFORME COSO*. MADRID: DIAZ DE SANTOS.
- CORTEZ, R. (2006). *INTRODUCCION AL ANALISIS DE SISTEMAS Y LA INGENIERIA DE SOFTWARE*. COSTA RICA: EDITORIAL EUNED.
- DE LA PEÑA GUTIERREZ, A. (2011). *AUDITORIA UN ENFOQUE PRACTICO*. MADRID: PARAINFO.
- DOMINGUEZ DONAL, A., & MUÑOZ VERA, G. (2010). *METRICAS DEL MARKETING* (SEGUNDA ed.). MADRID, ESPAÑA: ESIC EDITORIAL.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). *ADMINISTRACION DE RIESGOS ERM Y LA AUDITORIA INTERNA*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- ESTUPIÑAN, R. (2006). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES*. BOGOTA: DIGIPRINT EDITORES.
- FONSECA, O. (2011). *SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES*. LIMA: IICO.
- FRANCES, A. (2006). *ESTRATEGIA Y PLANES PARA LA EMPRESA CON EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL*. MEXICO: PEARSON.
- GALINDO, M. (2008). *DICCIONARIO DE ECONOMIA Y EMPRESA*. MADRID: EDITORIAL DEL ECONOMISTA.

GARCIA, J. P. (2001). *GESTION DE TESORIA DE LA EMPRESA*.

SALAMANCA: EDICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE  
SALAMANCA.

GIL ESTALLO, M. (2013). *COMO CREAR Y HACER FUNCIONAR UNA  
EMPRESA*. MADRID: ESIC EDITORIAL.

GURUMENDI, L. (s.f.). *SISTEMAS DE INFORMACION*. Obtenido de

SISTEMAS DE INFORMACION:

[http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/Tipos\\_Sistemas\\_Informacion.pdf](http://www.economicas.unsa.edu.ar/web/archivo/otros/Tipos_Sistemas_Informacion.pdf)

IICA,MAG,BID. (DICIEMBRE de 1993). *Sistema de información gerencial del*

*MAG: diagnostico y recomendaciones*. Obtenido de Sistema de

información gerencial del MAG: diagnostico y recomendaciones:

[http://books.google.com.ec/books?id=xy4qAAAAYAAJ&pg=PA15&dq=administracion+sisemas+de+informacion+gerencial&hl=es&sa=X&ei=LAmU\\_TuCorLsQTh9ICYAg&ved=0CDgQ6AEwAw#v=onepage&q=administracion%20sisemas%20de%20informacion%20gerencial&f=false](http://books.google.com.ec/books?id=xy4qAAAAYAAJ&pg=PA15&dq=administracion+sisemas+de+informacion+gerencial&hl=es&sa=X&ei=LAmU_TuCorLsQTh9ICYAg&ved=0CDgQ6AEwAw#v=onepage&q=administracion%20sisemas%20de%20informacion%20gerencial&f=false)

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL. (04 de 09 de 2014). *INSTITUTO DE*

*SEGURIDAD SOCIAL*. Obtenido de INSTITUTO DE SEGURIDAD

SOCIAL: <http://www.iess.gob.ec/>

MANTILLA BLANCO , S., & BLANCO, S. (2005). *AUDITORIA DEL*

*CONTROL INTERNO*. BOGATA : ECOE EDICIONES.

MARIN GAVIRIA, M. E., VELEZ BLANDON, L. G., LONDOÑO, M. M., & MARTINEZ MORENO, O. E. (2006). *GUIA PRACTICA PARA EL MANEJO E INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES BAJO EL ESQUEMA DE GESTION DE CALIDAD*. MEDELLIN: UNIVERSIDAD DE MEDELLIN.

NORTON, D., & KAPLAN, R. (1997). *EL CUADRO DE MANDO INTEGRAL*. BARCELONA: GESTION.

Organization, International Standards. (2005). *ISO 9000*. Obtenido de [http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO\\_9000\\_2005.pdf](http://www.uco.es/sae/archivo/normativa/ISO_9000_2005.pdf)

ROBBINS, S., & COULTER, M. (2005). *ADMINISTRACION*. MEXICO: PEARSON.

RUBIO DOMINGUEZ, P. (2007). *MANUAL DE ANALISIS FINANCIERO*. Obtenido de <http://books.google.com.ec/books?id=7afDDNYa1z4C&printsec=frontcover&dq=Pedro+Rubio+Dom%C3%ADnguez&hl=es&sa=X&ei=BXWTU7acJtWxsQSNiYGwAw&ved=0CCcQ6AEwAA#v=onepage&q=Pedro%20Rubio%20Dom%C3%ADnguez&f=false>

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS. (04 de SEPTIEMBRE de 2014). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Obtenido de SERVICIO DE RENTAS INTERNAS: [http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p\\_auth=yXbRlq6d&p\\_p\\_id=busquedaBasesLegales\\_WAR\\_BibliotecaPortlet\\_INSTANCE\\_Anv7&p\\_p\\_lifecycle=1&p\\_p\\_state=normal&p\\_p](http://www.sri.gob.ec/web/guest/bases-legales?p_auth=yXbRlq6d&p_p_id=busquedaBasesLegales_WAR_BibliotecaPortlet_INSTANCE_Anv7&p_p_lifecycle=1&p_p_state=normal&p_p)

\_mode=view&p\_p\_col\_id=column-

3&p\_p\_col\_count=1&\_busquedaBasesLegales\_WAR\_BibliotecaPortlet\_I

N

STONER, J., FREEMAN, E., & GILBERT, D. (1996). *ADMINISTRACION*.

MEXICO: PEARSON.

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES. (03 de 09 de 2014).

*SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES*. Obtenido de

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES:

<http://www.supercias.gob.ec/portal/>