



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN
HOSPIBANDA CIA. LTDA, UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI,
CANTÓN LATACUNGA.**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad Y Auditoria C.P.A.

Postulantes:

Pazmiño Moreno José Roberto

Santander Rubio Mariana de Jesús

Director:

Dr. Izurieta Moscoso César Francisco

Latacunga – Ecuador

Diciembre – 2011

AUTORÍA

El presente trabajo investigativo “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA HOSPIBANDA CIA. LTDA”. Como los criterios, ideas, análisis y conclusiones y propuesta son de exclusiva responsabilidad de los autores

Mariana Santander R.
C.I. 050295847-3

José R. Pazmiño M.
C.I. 050274846-0

AVAL DE DIRECTOR DE TESIS

En calidad de director del trabajo de Investigación sobre el tema:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA HOSPIBANDA CIA. LTDA., UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, PARROQUIA LA MATRÍZ, DURANTE EL PERÍODO DE DICIEMBRE DEL 2010 HASTA JUNIO 2011, de José Roberto Pazmiño Moreno y Mariana de Jesús Santander Rubio, postulantes de la Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aporte científico – técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el honorable Consejo Académico de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Diciembre del 2011

El director:

f) _____

Dr. Francisco Izurieta

CI. 0500789626

DIRECTOR DE TESIS

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, así por la Carrera de Ciencias Administrativas Humanísticas y del Hombre; por cuanto, los postulantes Santander Rubio Mariana de Jesús y Pazmiño Moreno José Roberto con el Título de tesis “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA HOSPIBANDA CIA. LTDA., UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, PARROQUIA LA MATRÍZ, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Diciembre del 2011

Para constancia firman

PRESIDENTE (A)

MIEMBRO

PROFESIONAL EXTERNO

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, por habernos dado la oportunidad de realizar nuestra preparación académica, la cual está reflejada en la obtención del título alcanzado.

A los Señores Docentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, por impartir sus conocimientos ya que, gracias a ellos hemos logrado convertirnos en entes profesionales dispuestos a prestar nuestros servicios de manera eficiente.

A la empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., que nos facilitó la información necesaria para el cumplimiento de nuestro proyecto y aplicación del mismo.

Así mismo, al Dr. Francisco Izurieta, DIRECTOR DE TESIS, quien con su experiencia nos ha guiado de manera incondicional en la realización del trabajo investigativo.

Los autores

DEDICATORIA

Este trabajo es dedicado para los estudiantes Universitarios, quienes son la inspiración para Lograr las metas propuestas en el inicio de la Carrera.

A Dios por haberme dado la oportunidad de
Nacer. Y a mis padres con todo el cariño por el
Apoyo brindado en cada momento de mi vida y
Por las ganas y el entusiasmo que me han
Motivado para hacer mi sueño realidad.

José R. Pazmiño M.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

TEMA: IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN HOSPIBANDA CIA. LTDA., UBICADA EN LA PROVINCIA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA.

AUTORES:

Pazmiño Moreno José Roberto

Santander Rubio Mariana de Jesús

RESUMEN

El trabajo de investigación tuvo como objetivo principal la Implementación de un Sistema De Control Interno en la Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA. Ubicada en La Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga, permitiendo encontrar las falencias existentes en cada área al momento de realizar las actividades administrativas - financieras. Los datos que se obtuvieron fueron analizados, procesados convirtiéndose en base fundamental del desarrollo de la misma a través de la aplicación de encuestas al personal administrativo, financiero, empleados y clientes.

Los funcionarios no desarrollan su labor con parámetros técnicos, especialmente al registro, la Contabilidad, la custodia de especies valoradas, por lo cual podemos señalar una falta de respaldos de información, señalando claramente la deficiencia existente en el control de la empresa.

La propuesta presenta soluciones a los diferentes inconvenientes que tiene la Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., por la carencia de información, capacitación, y el desconocimiento de sus procesos, actividades en las cuales dan señal de una escasa forma de control, por lo cual mediante la Implementación del Sistema de Control Interno permitirá mejorar las áreas que han visto afectadas un funcionamiento inadecuado a las necesidades de la empresa, razón por el cual el trabajo investigativo, lograra que las labores sean realizadas mediante estándares de calidad.



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

ADMINISTRATIVE AND SCIENCE HUMANISTIC ACADEMY UNIT

**TEAM: IMPLEMENTATION OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM IN THE
COMPANY HOSPIBANDA CIA. LTDA. IN THE COTOPAXI PROVINCE,
LATACUNGA CANTON**

AUTORES:

Pazmiño Moreno José Roberto

Santander Rubio Mariana de Jesús

ABSTRACT

The investigation work has like a principal objective the Implementation of an Internal Control System in the company HOSPIBANDA CIA. LTDA.. This company is in the Cotopaxi Province, Latacunga canton, allowing to foond the failures that have each one of the áreas in the moment to the administrative and financial activities. The dates that we have was analized and processar, converted in the fundamental base of development of the same company with the aplication of inquiries to the administrative personal, financial personal, employes and customers.

The civil servant don't develop the job with tecnical parameters, specially with the information like: registration, book keeping, the watchful of the vale species, in the case we can mark too the lack of backs of this kind of information, that is the deficiencie in the control of this company .

This proposal show solutions to the inconvenients that HOSPIBANDA CIA. LTDA. company have, for the lack of information, enabling and unknowing of the process, this activities give a bad sing of the control forms, and with the Implementation of a Sistem of Internal Control the company solve a succession of insufficiencies that don't permit the envolve of the company and is for this reason with this investigative work, we want that the job will be done with the best standards of quality.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	pág.
PORTADA	i

AUTORÍA	ii
AVAL DE DIRECTOR DE TESIS	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	ix

CONTENIDO

pág.

Introducción	1
--------------	---

1. CAPÍTULO I

CONTENIDO

pág.

1.1. Antecedentes	3
1.2. Categorías Fundamentales	4
1.3. Gestión Administrativa – financiera	5
1.3.1. Importancia de la Gestión	5
1.3.2. Gestión Administrativa	6

CONTENIDO	pág.
1.3.3. Gestión Financiera	6
1.4. Empresa	7
1.4.1. Definiciones	7
1.4.2. Importancia de las Empresas	8
1.4.3. Tipos de Empresa	8
1.4.3.1. Según el Sector de Actividad	8
1.4.3.2. Clasificación de las Empresas Según el Tamaño	9
1.4.3.3. Clasificación Según la Propiedad del Capital	10
1.4.3.4. Clasificación Según el Ámbito de Actividad	10
1.5. Control	11
1.5.1. Definición	11
1.5.2. Importancia del Control	11
1.5.3. Tipos de Control	12
1.5.4. Proceso de Control	13
1.6. Control Interno	14
1.6.1. Definición	14
1.6.2. Objetivos de Control Interno	16
1.6.3. Elementos del Control Interno	18
1.6.4. Importancia del Control Interno	18
1.6.5. Tipos de Control Interno	19
1.6.6. Componentes del Control Interno	20
1.6.6.1. Ambiente de Control Interno	21
1.6.6.2. Valoración del Riesgo	22
1.6.6.3. Actividades de Control	26
1.6.6.4. Comunicación y Evaluación	27
1.6.6.5. Monitoreo	28

1.6.7. Procesos de Control Interno	29
1.6.7.1. Diseño	29
1.6.7.2. Supervisión	30
1.6.8. Normas de Control Interno	31
1.6.9. Métodos de Evaluación de Control Interno	32

CONTENIDO **pág.**

1.6.9.1. Método de Cuestionario	32
1.6.9.2. Método Descriptivo	33
1.6.9.3. Método de Flujograma	33
1.6.9.4. Método Combinado	35
1.7. Sistema de Control Interno	35
1.7.1. Definición	35
1.7.2. Importancia	36
1.7.3. Elementos del Sistema de Control Interno	36

2. CAPÍTULO II

CONTENIDO **pág.**

2.1. Introducción	40
2.2. Diseño de la Investigación	41
2.2.1. Preguntas Directrices	41
2.3. Diseño Metodológico	41
2.4. Análisis e Interpretación de Resultados de las Encuestas	44

2.5. Comprobación de las Preguntas Directrices	54
2.6. Conclusiones	55
2.7. Recomendaciones	56

3. CAPITULO III

CONTENIDO	pág.
3.1. Antecedentes	57
3.1.1. Justificación	58
3.1.2. Misión	59
CONTENIDO	pág.
3.1.3. Visión	59
3.1.4. Valores de la Institución	60
3.2. Objetivos de la Propuesta	61
3.2.1. Objetivo General	61
3.2.2. Objetivos Específicos	61
3.3. Objetivos de la Propuesta	61
3.4. Diagnóstico de la situación Actual de la empresa	62
3.5. Análisis F.O.D.A.	63
3.5.1. Estudio del Organigrama estructural	63
3.6. Actividades del Control Existente	65
3.7. Diseño del Sistema de Control Interno	72
3.7.1. Manual de funciones	74
3.7.1.1. Introducción	74

3.7.1.2. Objetivo General del Manual	74
3.7.2. Descripción de Funciones	76
3.7.2.1. Gerencia General	76
3.7.2.2. Contador	81
3.7.2.3. Jefe de Enfermeras	85
3.8. Manual de Procedimientos	89
3.8.1. Introducción	89
3.8.2. Objetivo General del Manual	89
3.8.3. Descripción de procedimientos	89
3.8.3.1. Procesos Administrativos	90
3.9. Formularios para el Control de Movimiento	104
Conclusiones	113
Recomendaciones	114
Bibliografía	115

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

CONTENIDO	pág.
Flujograma N° 3.1 Departamento de Gerencia	93
Flujograma N° 3.2 Recursos Humanos	96
Flujograma N° 3.3 Contabilidad	99
Flujograma N° 3.4 Caja Chica	102

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	pág.
Tabla N° 1.1 Diagrama de Flujo	34
Tabla N° 2.2 Detalle de Empleados de HOSPIBANDA CIA. LTDA.	42
Tabla N° 2.3 Control Interno de LA Empresa	44
Tabla N° 2.4 Conocimiento de las funciones	45
Tabla N° 2.5 Guía para el Desempeño	46
Tabla N° 2.6 Evaluación Diaria del Sistema de Control Interno	47
Tabla N° 2.7 Importancia de la Capacitación Continua	48
Tabla N° 2.8 Aplicación del Sistema de Control Interno	49
Tabla N° 2.9 Herramientas Administrativas	50
Tabla N° 2.10 Opinión de Clientes acerca del Servicio	51
Tabla N° 2.11 Colaboración con la Implementación del S.C.I	52
Tabla N° 2.12 Forma de Pago	53
Tabla N° 3.12 Análisis F.O.D.A.	63

ÍNDICE DE ORGANIGRAMA

CONTENIDO	pág.
Organigrama N° 3.1 Estructural de HOSPIBANDA CÍA. LTDA.	64
Organigrama N° 3.2 Estructural Propuesto	75

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	pág.
------------------	-------------

Gráfico N° 2.1 Implementación de Sistema de Control Interno	44
Gráfico N° 2.2 Conocimiento de las funciones	45
Gráfico N° 2.3 Guía para el Desempeño	46
Gráfico N° 2.4 Evaluación Diaria del Sistema de Control Interno	47
Gráfico N° 2.5 Importancia de la Capacitación Continua	48
Gráfico N° 2.6 Aplicación del Sistema de Control Interno	49
Gráfico N° 2.7 Herramientas Administrativas	50
Gráfico N° 2.8 Opinión de Clientes acerca del Servicio	51
Gráfico N° 2.9 Colaboración con la Implementación del S.C.I	52 Gráfico
N° 2.10 Forma de Pago	53

CAPÍTULO I

1.1 ANTECEDENTES

El origen del Control Interno, suele situarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

En los años de la Revolución francesa se modificó el sistema monárquico con base a los principios democráticos, se perfeccionó la llamada separación de poderes estableciendo así un Sistema de Control apoyado en principios de especialización, autonomía del Control Interno dentro de una entidad u organización.

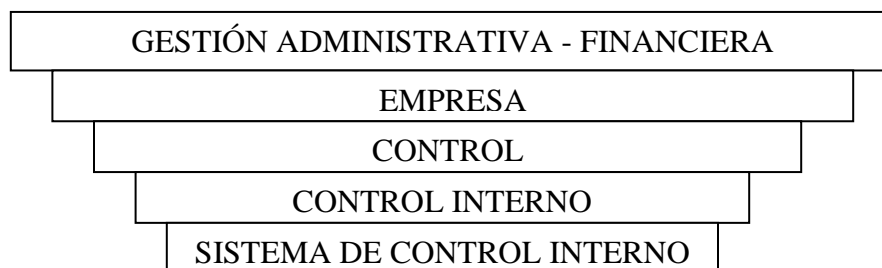
A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales, administrativos; viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas adecuados que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción como a la de comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e Implementar Sistemas de Control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades así como también autores individuales. Por eso en el presente trabajo se aborda la evolución del mismo.

El Control Interno también incluye programas para preparar, verificar, distribuir a los diversos niveles de supervisión, aquellos informes de análisis comunes que capacitan al ejecutivo para mantener el control sobre la variedad de funciones que constituye una gran empresa comercial.

El Control Interno es una función gerencial con la finalidad de constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan como fueron definidas, este es un factor prioritario con el fin de desarrollar mecanismos ágiles que sirvan como principal herramienta para evaluar cada una de las actividades desarrolladas dentro de un periodo de esta forma lograr los mejores resultados.

1.2 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

1.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

Hace referencia a todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas, objetivos; así como la evaluación de su desempeño con el cumplimiento de las mismas

1.3.1 Importancia de la Gestión

Permite a la organización cumplir con los objetivos y metas trazadas de manera eficiente como eficaz; pues la Gestión implica la utilización de estrategias adecuadas en forma ordenada, que ayudara a los empleados como a los clientes de la empresa.

1.3.2 Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa es: “Un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso” Página virtual http://www.monografias.com/trabajos25/02/2011_10H00

GEORGE Terry, (2007, pág. 35) manifiesta que la Gestión Administrativa es: “Un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, el desempeño para determinar los logros de los objetivos manifestados mediante el uso recursos.

La modernización de las instituciones implica la transformación de la Gestión Administrativa así como cambios en las relaciones internas con el entorno. Es necesario flexibilizar las estructuras, hacerlas más livianas, promover esquemas que aseguren mayor compromiso de todas las dependencias de la institución, agilizando los procesos internos

Para los investigadores la Gestión Administrativa es un proceso de cumplimiento, en el cual permite alcanzar los objetivos propuestos dentro de la entidad, mediante el uso correcto de recursos.

1.3.3 Gestión Financiera.

La Gestión Financiera o Gestión de movimiento de fondos es: “Todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar el dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. Página virtual <http://www.monografias.com/trabajos65/gestion-financiera29/03/2011, 10H30>

La herramienta principal para el planeamiento financiero es el presupuesto financiero, que forma parte del sistema más amplio denominado sistema presupuestario. Dentro del sistema presupuestario, el presupuesto financiero permite anticipar los probables déficits,

desarrollar estrategias para cubrirlos, a la vez analiza las posibles decisiones de inversión que haya que realizar en el caso de superávit.

La Gestión Financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.

Para los Investigadores la Gestión Financiera es el conjunto de acciones mediante las cuales los directivos desarrollan sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo, para cumplir con los objetivos propuestos.

1.4 EMPRESA

La conformación de una Entidad sea esta de producción o de servicios se logra mediante la inversión de un capital aportado por una o varias personas, con el propósito de producir ganancias.

1.4.1 Definiciones

ANDRADE Fernando, (año 2006, pág. 15), indica que la Empresa es “Aquella entidad formada con un capital social, que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales, mercantiles, o de prestación de servicios”

GARCIA Manuel, (año 2007, pág. 22), define a la Empresa como: “Una entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos - financieros que proporcionan bienes o servicios a cambio de un precio, que le permite la consecución de los objetivos determinados”

La Empresa, además de ser una célula económica, es una célula social. Está formado por personas para las personas. Esta insertada en la sociedad a la que sirve, no puede permanecer ajena a ella. La sociedad le proporciona la paz, el orden, garantizados por la ley, el poder público y la llamada infraestructura económica.

Para poder desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa. Asimismo, debe adoptar una organización una forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, para ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

Para los investigadores una Empresa es una fuente de ingresos mediante la inversión de un capital, creando de esta manera fuentes de trabajo, con la finalidad de producir u ofertar tanto productos como servicios, para obtención de ganancias.

1.4.2 Importancia de las Empresas

La Empresa es importante ya que permite dedicarse a la producción, transformación de producto, prestación de servicios para satisfacer necesidades existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.

1.4.3 Tipos de Empresa

1.4.3.1 Según el Sector de Actividad

- Empresas del Sector Público: también denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía, etc.

- Empresas del Sector Secundario o Industriales: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la madera, etc.

- Empresas del Sector Terciario o de Servicios. El principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como el transporte, bancos, comercio, seguros hotelería, Asesoría, educación, restaurantes, etc.

1.4.3.2 Clasificación de las Empresas Según el Tamaño

- Grandes Empresas: Se caracterizan por manejar capitales, financiamientos grandes, por lo general tiene instalaciones propias.

- Medianas Empresas: Este tipo de Empresas intervienen varias personas en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidad.
- Pequeñas Empresas: Son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenece, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope.
- Microempresas: Por lo general, la Empresa y la propiedad son propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria, los equipos son elementales pero reducidos

1.4.3.3 Clasificación Según la Propiedad del Capital

- Empresa Privada: La propiedad del Capital en manos privadas.
- Empresa Pública: es el tipo de Empresa en la que el Capital pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.
- Empresa Mixta: Es el tipo de Empresa en la que la propiedad del Capital es compartida entre el Estado y los Particulares.

1.4.3.4 Clasificación Según el Ámbito de Actividad

- Empresas Locales: Aquellas que se operan en un Pueblo, Ciudad o Municipio.

- Empresas Provinciales: Aquellas que operan en el Ámbito geográfico de una Provincia o Estado de un País.

- Empresas Regionales: Son aquellas cuyas ventas involucran a varias Provincias o Regiones.

- Empresas Nacionales: Cuando sus ventas se realizan prácticamente en todo el territorio de un País o Nación.

1.5 CONTROL

Este enfoque hace énfasis en los factores sociales y culturales presentes en el contexto Institucional, orientados a la organización hacia el cumplimiento de los objetivos propuestos.

1.5.1 Definición

DAVALOS (Año 2003, pág. 25) lo define como “Un proceso sistemático que comprende un conjunto de disposiciones normas, políticas, métodos, procedimientos; que rigen la actividad administrativa financiera, lo que conlleva las acciones necesarias para la verificación de los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva, económica para los fines de acuerdo a lo planeado”

Para los investigadores el Control permite a la Empresa cumplir con las diferentes actividades tanto administrativas como financieras a través de un proceso sistemático continuo, con el fin de corregir problemas potenciales que se encuentren dentro de la Entidad.

1.5.2 Importancia del Control

Una de las razones más evidentes de la importancia del Control porque hasta el mejor de los planes se puede desviar.

El Control se emplea para:

- Crear mejor calidad: las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio: esta forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. La competencia ofrece productos o servicios nuevos que atraen al cliente.

- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad o tiempo de entregas mejoradas.
- Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas.
- Facilitar la delegación del trabajo en equipo: la tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad para fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo.

1.5.3 Tipos De Control

- **Control Preliminar**, tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos, reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar a comparar los resultados con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.
- Son deseables debido a que permiten a la administración evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, pero desafortunadamente este tipo de control requiere tiempo e información precisa que suele ser difícil de desarrollar.
- **Control Concurrente**, este tipo de Control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia con la sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico bajo las condiciones requeridas.

- La mejor forma conocida del Control concurrente es la supervisión directa. Cuando un administrador supervisa las acciones de un empleado de manera directa, el administrador puede verificar de forma concurrente las actividades del empleado y corregir los problemas que puedan presentarse.
- **Control de Retroalimentación**, se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable.
- El principal inconveniente de este tipo de Control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.

1.5.4 Proceso de Control

Siempre será necesario dar a conocer los resultados del proceso de Control a ciertos miembros de la organización para solucionar las causas de las desviaciones.

- El Control Administrativo: Es un esfuerzo sistemático para establecer normas de desempeño con objetivos de planificación, diseñando sistemas de reinformación, a demás comparar los resultados reales con las normas previamente establecidas, determinando si existen desviaciones, con lo cual se pueda tomar medidas necesarias para garantizar que todos los recursos de la empresa se usen de la manera más eficaz y eficiente posible para alcanzar los objetivos de la empresa.

- Establecer métodos para medir el rendimiento: Representa un plano ideal, las metas, los objetivos que se han establecido en el proceso de planificación están definidos en términos claros, que incluyen fechas límites específicas.

1.6 CONTROL INTERNO

Contiene funciones que servirán en el cumplimiento de objetivos orientados a la toma de decisiones oportunas, para lo cual se dará a conocer los diferentes aspectos relevantes que hacen del Control Interno uno de los puntos más importantes a ser revisado.

1.6.1 Definición

STONER, James (año 1996, pág. 103) Control Interno se lo define de la siguiente manera: "El Control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas"

Para los investigadores del Control Interno es un proceso en el cual nos garantiza la realización de actividades reales de acuerdo a lo planificado dentro de un período establecido.

MELINKOFF, Ramón (año 1990, pág. 125) el Control Interno: "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos. Tiene la finalidad de señalar los errores a fin de que se pueda repararlos evitando su repetición".

Para los investigadores el Control es dar el cumplimiento óptimo de las actividades realizadas con la finalidad de descubrir error existentes; a su vez puedan ser solucionados en una forma eficiente en el futuro para estas falencias no se vuelvan a producir.

Analizando todas las definiciones citadas notamos que el control posee ciertos elementos que son básicos o esenciales:

- Se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
- Deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
- El control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas.
- A través del proceso de control se debe planificar las actividades con objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

HOLMES, Arthur W, C.P.A. (año 1973, pág. 72). Menciona que: “El Control Interno comprende el plan de la organización, métodos, medidas coordinados; adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante para estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia”

Para los investigadores el Control Interno nos permite localizar o verificar todos los inconvenientes que puedan ocurrir dentro de la Empresa, mediante la utilización de métodos, siempre que sean planificados acorde a las necesidades.

1.6.2 Objetivos del Control Interno

MANTILLA B, Samuel Alberto. (Año 2005, pág. 56). “El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer, acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación con un mejoramiento continuo, permitiendo la autoprotección de los recursos, para garantizar una función administrativa transparente”.

Para los investigadores manifiestan que los objetivos del Control Interno son parte fundamental para la obtención de resultados óptimos de una organización de acuerdo a las necesidades que esta genere.

MEIGS, Walter B. (año 1983, pág. 163), lo define como un “Conjunto de medidas cuyo propósito básico es promover la operación eficiente de la organización, proteger los activos contra el uso ineficiente, promover la confiabilidad en los registros contables, alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la compañía y evaluar la eficiencia de las operaciones.”

Para los investigadores el Control Interno permite controlar, verificar la mejor utilización de los recursos para que de esta forma no sean usados de manera inadecuada generando gastos innecesarios, es así que lo que busca es tener una confiabilidad del uso de recursos.

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos, las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizarse:

- **Operacionales:** utilización adecuada de los recursos de una organización.
- **Información financiera:** elaboración de estados financieros fiables.
- **Cumplimiento:** todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Del Sistema de Control Interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera con cumplimiento de las leyes.

Cabe aclarar que alcanzar los objetivos operacionales, no siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El Control Interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

1.6.3 Elementos del Control Interno

- Promover la obtención de toda la información técnica no financiera para utilizarla como elemento útil para la Gestión y el Control.
- Procurar adecuadas medidas para la protección, el uso, la conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos o de cualquier otro recurso de propiedad de la empresa.
- Asegurar que todas las acciones institucionales en la empresa se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales reglamentarias.

1.6.4 Importancia Del Control Interno

PANY, Whittington. (Año 2004, pág. 64).El Control Interno se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos de la organización se están llevando a cabo.

De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el Control Interno, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado, en caso de existir desviaciones, identificar los responsables con lo cual se pueda corregir dichos errores.

Sin embargo es conveniente recordar que no debe existir solo el control a posteriori, sino que, al igual que el planteamiento, debe ser, por lo menos en parte una labor de previsión. En este caso se puede estudiar el pasado para determinar lo que ha ocurrido, porque los estándares no han sido alcanzados; de esta manera se puede adoptar las medidas necesarias para que en el futuro no se cometan los errores del pasado.

Además siendo el Control Interno la última de las funciones del proceso administrativo, esta cierra el ciclo del sistema al proveer retroalimentación respecto a desviaciones significativas contra el desempeño planeado. La retroalimentación de información pertinente a partir de la función de control puede afectar el proceso de planeación.

Para los investigadores el Control Interno tiene gran importancia ya que permite el funcionamiento adecuado dentro de una empresa dando de esta manera, un resultado eficaz y eficiente en la hora conocer resultados.

1.6.5 Tipos de Control Interno

Dentro del Control Interno tenemos los siguientes tipos:

Control Interno Administrativo.- Se encarga del cumplimiento de las políticas, procedimientos establecidos para fomentar la promoción de la eficiencia y eficacia, e incluye:

- Proceso de autorización de las transacciones
- Cumplimiento de disposiciones, informes de actuación en el control de calidad.
- Permite la evaluación de los procesos de decisión en términos de eficiencia, efectividad y economía.

Control Interno Financiero-Contable.- Prevé la protección de los activos que proporciona confiabilidad de la custodia de los activos, e incluye:

- Las transacciones se procesan de acuerdo a las autorizaciones políticas establecidas por la gerencia.
- Las transacciones son procesadas con oportunidad apegadas a las normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), como también a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
- Los Activos están adecuadamente custodiados
- El acceso de los activos requiere autorización de una autoridad competente.

1.6.6 Componentes Del Control Interno

El Control Interno está conformado por cinco componentes interrelacionados, los mismos que se derivan de la manera como la administración dirige un negocio integrados en el proceso administrativo. Tales componentes son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación del Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Seguimiento o monitoreo.

1.6.6.1 Ambiente de Control Interno

El Ambiente de Control son todos los componentes, la base para el desarrollo del resto de ellos, se basa en otros fundamentos claves, tales como:

- La filosofía
- Estilo de dirección.
- La estructura, el plan de organización, los reglamentos con los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional
- El compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas establecidas.
- El grado de documentación de políticas, decisiones, más la formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

Normas que integran el Ambiente de Control

- Integridad y valores éticos.
- Competencia profesional.
- Atmósfera de Confianza Mutua.
- Organigrama.
- Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
- Políticas y prácticas en personal.
- Comité de Control.

1.6.6.2 Valoración Del Riesgo

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través del análisis e investigación de los riesgos relevantes. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados los riesgos, su análisis incluirá:

- Una estimación de su importancia y trascendencia.
- Una evaluación de la frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.
- Cambios en el entorno
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos tecnológicos.
- Aceleración del crecimiento.
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Las normas que integran la evaluación de riesgos son:

- Identificación del Riesgo.
- Estimación del Riesgo.
- Determinación de los Objetivos del Control.
- Detección del Cambio.

➤ Identificación del riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la empresa teniendo en cuenta la actividad específica o sus características internas en el funcionamiento, como externos que son los elementos fuera de la organización que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, generalmente integrado a la planificación estratégica. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un análisis del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del organismo, la identificación de los objetivos generales, particulares, amenazas y riesgos que se pueden afrontar.

Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas.

Entre las externas podemos mencionar:

- Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia de la organización;
- Cambios en las necesidades o expectativas de la población;

- Alteraciones en el escenario económico financiero que impacten en el presupuesto de la entidad, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las internas, podemos citar:

- La estructura de organización adoptada, dada la existencia de riesgos inherentes típicos, tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado;
- La calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción;
- La propia naturaleza de las actividades de la entidad.

Una vez identificados los riesgos a nivel de la entidad, deberá practicarse similar proceso al nivel de programa. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado a los componentes de las áreas con objetivos claves identificados en el análisis global de la entidad.

- Determinación de los objetivos de Control

Luego de identificar, estimar, cuantificar los riesgos, la máxima dirección los responsables de otras áreas deben determinar los objetivos específicos de control, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez que los responsables de otras áreas han identificado estimado el nivel de riesgo la máxima dirección, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control de la entidad, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales.

Comprobar la existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios (rutinarios o no) que influyen en el logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas, así como a nivel de empresa de las unidades o funciones más importantes (ventas, producción, finanzas, recursos humanos, etc.).

1.6.6.3 Actividades De Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención de los riesgos.

Las actividades de Control Interno se ejecutan en todos los niveles de la organización en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de Control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, es preciso que los agentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud actividades de Control Interno, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.

- Seguimiento por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente;
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

1.6.6.4 Comunicación / Evaluación

Hacer análisis exhaustivos del funcionamiento, evolución e impacto de las principales políticas y programas de la empresa.

Instrumentos:

- Evaluaciones de impacto
- Evaluaciones rápidas
- Agenda de evaluaciones

1.6.6.5 Monitoreo

Es un proceso que evalúa la calidad del Control Interno. Se lo hace para saber si está operando en forma adecuada o existe la necesidad de ser modificaciones.

La función de auditoría interna.

- Diseñar pruebas adicionales de los Controles
- Las pruebas para monitorear la efectividad del Control Interno, incluyen:
 - Indagaciones al personal apropiado del cliente.
 - Inspección de documentos e informes.
 - Observación de la aplicación de controles.
 - Realizar nuevamente los controles.

Verifica de manera continua el cumplimiento de las metas u objetivos prioritarios establecidos por los departamentos administrativos, para hacer realidad los lineamientos del plan en desarrollo de una empresa.

Instrumentos:

- Cartilla de metas
- Hoja de vida de los Indicadores

- Plan Indicativo Sectorial
- Sistema de Indicadores Sectoriales

1.6.7 Procesos del Control Interno

Constituye una serie de acciones que se interrelacionan hacia todas las actividades de una Entidad, éstas son inherentes a la gestión del negocio. El Control Interno es parte integradora de los procesos de gestión básicos como son: planificación, ejecución y supervisión.

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos en la búsqueda de la calidad, la cual está vinculada a la forma en que se gestionan o se controlan los negocios, es por ello que el Control Interno suele ser esencial para que los programas tengan éxito.

1.6.7.1 Diseño

En esta etapa se elaborarán todos los documentos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución del proyecto, de conformidad con lo establecido en el análisis técnico. Los documentos producidos en esta fase, deben elaborarse con la participación de aquellos profesionales con conocimientos suficientes para efectuarlos de manera óptima. Una vez terminados, conviene que sean revisados por aquellas unidades de la entidad ejecutora que posteriormente los utilizarán, pues de este modo pueden considerarse a

tiempo sus observaciones como también las modificaciones pertinentes para que el proyecto se ejecute sin inconvenientes.

Para efectuar los diseños, cada profesional observará las regulaciones técnicas aplicables al área que le corresponde. En esta fase se define la ubicación de los distintos componentes de la obra en el sitio donde se llevarán a cabo; se efectúan todos los cálculos necesarios para determinar sus dimensiones como sus características físicas; se indican los requerimientos de las instalaciones eléctricas, mecánicas o de cualquier otra índole, necesarias para el funcionamiento de la obra o proyecto. Cada uno de los distintos diseños mencionados debe ser realizado por profesionales en el área correspondiente, a su trabajo debe consignarse, de la forma más completa posible, en una memoria de cálculo en forma descriptiva. Esta práctica permite que otro profesional, distinto del diseñador, pueda revisar los cálculos y las decisiones efectuados, con el fin de detectar cualquier error que pueda corregirse oportunamente para no afectar las etapas posteriores.

1.6.7.2 Supervisión

La supervisión de los procesos u operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos o servicios en el cumplimiento de los objetivos de la institución. Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no; proponiendo cambios con la finalidad de obtener mayor calidad en las operaciones.

1.6.8 Normas del Control Interno

Las Normas de Control Interno existentes son las siguientes:

Normas Relativas al Ambiente de Control.- La gerencia debe demostrar integridad valores éticos en el cumplimiento de sus deberes u obligaciones así como contribuir con su liderazgo promoviendo acciones a la organización, por parte de los demás servidores.

Normas Relativas a la Valoración del Riesgo.- Definir los objetivos, metas empresariales, considerando la misión y visión de la organización, revisar periódicamente su desempeño. Deben identificar los factores de riesgo relevante, tanto internos como externos, asociados al logro de los objetivos empresariales.

Normas Relativas a las Actividades de Control.- Deben documentar, mantener actualizados, divulgar internamente las políticas como los procedimientos de control que garantice razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Normas Relativas a la Información - Comunicación.- Los sistemas de información que se diseñen e implementen deben ser acordes con los planes estratégicos, debiendo ajustarse a las necesidades de la Entidad. Cada empresa debe asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Normas Relativas al Monitoreo.- La gerencia debe vigilar que los empleados realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada para determinar la efectividad del Sistema de Control Interno.

1.6.9 Métodos de Evaluación del Control Interno

Para evaluar el Control Interno el Contador Público utiliza métodos de evaluación, los más utilizados son:

- Cuestionario
- Descriptivo
- Flujogramas
- Combinado

1.6.9.1 Método de cuestionario.

Consiste en establecer una serie de preguntas de modo que la respuesta afirmativa a las mismas constituya una fortaleza de Control Interno mientras que las negativas una debilidad.

Con el fin de establecer una confiabilidad de las respuestas, se recomienda efectuar pruebas de cumplimiento a fin de verificar la bondad de las respuestas.

También es conveniente que antes de estructurar el cuestionario el auditor conste los procedimientos que utiliza la empresa para ejecutar las transacciones con el fin de que formule únicamente preguntas.

1.6.9.2 Método Descriptivo.

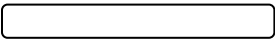

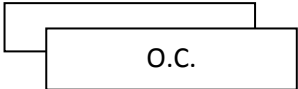
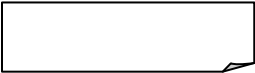
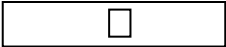
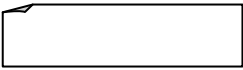
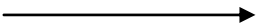
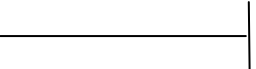





Se realiza a través de una entrevista con los funcionarios responsables de ejecutar una actividad que se va detallando en forma narrativa los procesos que utilizan para ejecutar, controlar o contabilizar las transacciones de la empresa, departamento, sección o cualquier otro puesto de trabajo.


1.6.9.3 Método de Flujoograma.

Mediante la utilización de símbolos cuyo significado debe ser previamente definido, se describe de manera secuencial los procesos utilizados en la empresa para ejecutar los diferentes procesos establecidos, estos pueden ser; proceso de compras, de ventas, de pagos, reclutamiento de operación.

El estudio y evaluación de flujoogramas es llevar por medio de una representación gráfica los procedimientos de operación.

TABLA N°1.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el punto inicial y final del diagrama
	Significa un documento
	Letras mayúsculas dentro del rectángulo indica el documento afectado.
	Con la marca en el índice inferior derecho indica preparación de un documento
	Documento con firma o sellado
	Indica que servirá de base en la preparación de documentos contables o bien respaldará a esos documentos.
	Muestra el movimiento físico de los documentos.
	Indica que un documento nunca va a reentrar al flujo. Se usa para mostrar que el documento se envía a alguien fuera de la empresa.
	Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años, dentro del símbolo debe precisarse el tiempo
	Archivo temporal del documento decisión
	Conector
	Documento que entra en proceso
	Comprende al sistema de contabilidad, como libros, registros contables, documentos comprobatorios.

	Registro contable de los auxiliares y registros al último destino.
---	--

Fuentes: CEPEDA, Alonso, McGraw-Hill, (año 1997, pág. 48)

Elaborado: Los Autores

1.6.9.4 Método combinado.

Es la combinación de los métodos indicados anteriormente: esto se puede combinar flujogramas con descriptivo, cuestionario con descriptivo y flujogramas con cuestionario.

1.7 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La idea fundamental de este tema es dar a conocer mediante una breve información científica los parámetros de importancia de la implementación del Sistema de Control Interno, que debe tener una empresa para la consecución de objetivos trazados.

1.7.1 Definición

CEPEDA (1997, pág. 3), El Sistema de Control Interno es “Comprender un plan de organización de todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros”.

MALDONADO E, Milton K. (año 1992, pág. 19). Menciona que: “El Sistema de Control Interno es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la

adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de registro contables y la preparación oportuna de información financiera confiable”

Para los investigadores el Sistema Control Interno de organización permite a la administración cumplir los objetivos mediante un procedimiento organizacional utilizando los métodos adecuados estableciendo así un Sistema de Control Interno con la finalidad de lograr todas sus expectativas.

1.7.2 Importancia

La empresa que aplique controles internos en sus operaciones financieras - administrativas conducirá a conocer la situación real de la misma dando una mejor visión sobre su gestión de manera que permita corregir desviaciones tomando decisiones oportunas y adecuadas.

El Sistema Control Interno se implanta con el propósito de evitar: errores, negligencias, robos, malos manejos, desfalcos, pérdidas, efectuados a propósito.

Para los investigadores es muy importante que exista un Sistema Control Interno en cada una de las empresas, ya que de esta manera se evita cometer errores, con lo cual se lograra que la meta propuesta sea plasmada con éxito.

1.7.3 Elementos Del Sistemas de Control Interno

Para asegurar la adecuada documentación de las operaciones deben implantarse:

- Registro y formularios adecuados, los cuales deben reunir los siguientes requisitos:
 - Cumplir una función provechosa dentro de los procedimientos establecidos, para alcanzar los objetivos fijados por la administración.
 - Que los documentos a ser utilizados sean simples y claros, para quienes lo utilicen, permitiéndole registrar los datos de manera correcta a un costo mínimo.
 - Ser diseñados, los formularios, tomando en cuenta todos los usos posibles, de tal forma que el número de formularios distintos sea mantenido al mínimo.
 - Permitir usar el formulario cumpliendo los procedimientos de control establecidos, en este sentido debe proveer de cierto grado de comprobación interna, dentro del formulario o registro.

- Plan de cuentas conveniente que asegure la sistematización del control contable. Los requisitos que debe reunir son:

- Facilitar la preparación de los estados financieros y otros informes, de manera económica.
- Incluir todas las cuentas que se requieran para reflejar en forma adecuada y exacta: los activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos lo suficientemente analizados, de tal forma que sean útiles a la administración, en el control de sus operaciones.
- Tener como complemento descripciones de las cuentas que expliquen el contenido del uso de cada una. Así mismo, se debe tener presente una clara denominación en las cuentas de codificación que ayudaría a evitar errores de distribución y clasificación.
- Definir claramente los desembolsos que se clasificaron como: activo fijo, gastos e inventarios de operaciones.
- Proveer de las cuentas de control que sean necesarias.
- Contener clasificaciones según las líneas de organización de autoridad de la entidad para proporcionar datos sobre los costos de cada unidad de la organización.

Los procesos de registros son partes integrantes del Sistema de Control Interno. Las operaciones y transacciones así como la clasificación de los datos dentro de una estructura formal. Es importante limitar el número de personas que participan en este proceso, para fijar la responsabilidad de autorizar transacciones.

Los documentos de los registros contables indican la procedencia de los datos su trámite, por medio del plan de cuentas, la clasificación de los mismos. Se debe respaldar con documentos el flujo del proceso financiero a través de un manual de procedimientos.

Un Sistema de Control Interno inadecuado se identifica cuando hay abundancia de formularios y registro de firmas, en general cuando existe complejidad en las operaciones que no determinan las responsabilidades administrativas - financieras. El auditor debe reconocer cuando existe un Control Interno falso, hará las recomendaciones debidas para lograr confiabilidad en el Sistema.

CAPÍTULO II

2.1 INTRODUCCIÓN

La empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., se constituyó el 18 de octubre de 1996 bajo la suscripción de la Superintendencia de Compañías, a la afiliación de la Cámara de Comercio la cual tuvo al inicio 3 socios con un capital de 1'000.000.00 sucres, su principal motivación fue el satisfacer los mercados de salud considerando las ventajas competitivas que se encuentran disponibles en nuestro entorno.

En este Capítulo consta los resultados, representaciones gráficas, donde se analiza e interpreta las encuestas realizadas a las áreas: administrativa, producción y personal de la Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., la misma que se encuentra ubicada en la ciudad de Latacunga.

Los resultados obtenidos por parte de los administrativos como también el personal en sí que participaron de acuerdo a las variables de estudio se registraron en cuadros demostrativos que contienen valores de frecuencia, porcentaje procesados para lo cual se utilizaron círculos estadísticos.

El análisis de información revela que la falta de Control Interno produce una serie de dificultades especialmente en el área administrativa de la empresa. Esto significa que el Control Interno va más allá de las funciones administrativas - financieras, incluyendo programas para preparar, verificar, distribuir los diversos niveles, todo lo expuesto se lo realiza con el propósito de mejorar la calidad de un Sistema de Control Interno que vaya acorde a los cambios futuros acorde a los avances tecnológicos.

2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 Preguntas Directrices

1. ¿Cuáles son los fundamentos teóricos conceptuales para la elaboración de un Sistema de Control Interno de HOSPIBANDA CIA. LTDA.?
2. ¿Cómo diagnóstico la situación Administrativa - financiera de HOSPIBNADA CIA. LTDA.?
2. ¿Cómo se implementaría el Sistema de Control Interno en HOSPIBANDA CIA. LTDA.?

2.3 DISEÑO METODOLÓGICO

- Para el desarrollo de la investigación se recolecto los datos más relevantes que tiene la entidad, las que permitirá describir los fenómenos y problemas que ocurre dentro de la empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA.

- Con este Método queremos tener una visión profunda de la información obtenida con respecto a los problemas que se desea investigar, principalmente para que los conceptos puedan ser aclarados.

- Con la aplicación de este diseño el Sistema de Control Interno no permitirá manipular la información ya que esta se obtendrá de un determinado momento.

- La presente investigación se realizara a todo el personal que labora en HOSPIBANDA CIA. LTDA., el mismo que está conformado por las áreas que se mencionan a continuación:

TABLA N° 2.2 HOSPIBANDA CIA. LTDA.

ÁREA	NÚMERO
ADMINISTRACIÓN	5
PRODUCCIÓN	9
PERSONAL	4
SEGURIDAD	2
OTROS	4
TOTAL	24

Fuente: HOSPIBANDA Cía. Ltda.

Elaborado por: Los Autores.

- Mediante la aplicación de este método logrado poseer una información directa e inmediata sobre la manera como se gestiona y organiza las actividades realizadas dentro de la empresa.
- Para el desarrollo de la investigación se realizó un análisis que ayudo a determinar los problemas particulares del personal el mismo que conllevó a proporcionar diversas facilidades para la ubicación de acuerdo a su perfil con lo cual llegaremos a las conclusiones que fortalecieron el proceso.
- En el proceso de investigación se utilizó el análisis se la documentación otorgada por los miembros de la empresa, con las cuales a efectuaremos la Implementación de un sistema de Control Interno optimizando los recursos, humanos, económicos y materiales de la empresa.
- Para Implementar El Sistema de Control Interno dentro de la Empresa HOSPIBANDA CÍA. LTDA. El método de Síntesis nos ha permitido detectar los errores desde los más simples hasta los más complejos.
- Para la recolección de datos que es la fuente de trabajo investigación se empleó como instrumento al cuestionario el mismo que está dirigido a todas las áreas de la empresa el cual será de gran importancia para el desarrollo de dicho tema.

2.4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS A LAS ENCUESTAS APLICADAS A LA EMPRESA HOSPIBANDA CIA. LTDA.

1.- ¿Se ha implementado un Sistema de Control Interno dentro de la empresa?

TABLA N°2.3

Control Interno Dentro De La Empresa

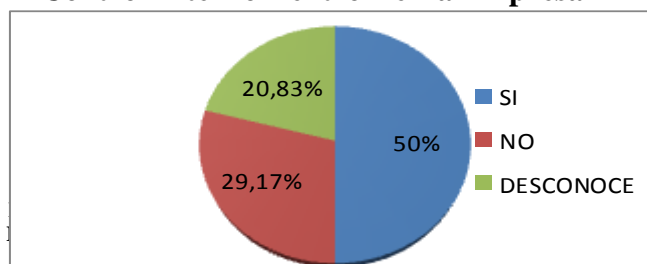
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	12	50
NO	7	29.17
DESCONOCE	5	20.83
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

GRÁFICO N° 2.1

Control Interno Dentro De La Empresa



Análisis e Interpretación

Del 100% de los empleados encuestados, el 50% que si ha existido un control dentro de la empresa, mientras que el otro 50% divididos en un 29.17% opina que no existe un control mientras que un 20.83% desconoce estos controles. Por lo cual es muy importante que se debiera aplicar un buen Sistema de Control Interno dentro de la empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA, para que todo el personal que labora lo conozcan, lo apliquen de manera.

2.- ¿Usted tiene conocimiento de las funciones que realiza un Sistema de Control Interno en una empresa?

TABLA N° 2.4

Conocimiento de las funciones de un Sistema de Control Interno

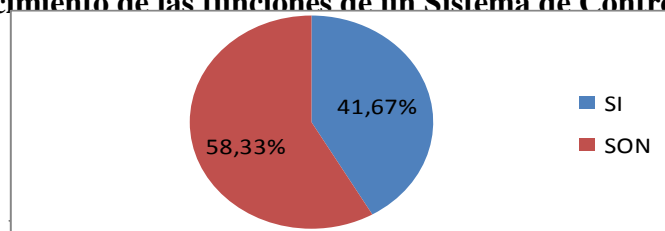
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	10	41.67
NO	14	58.33
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.2

Conocimiento de las funciones de un Sistema de Control Interno



Elaborado por: Los Autores

Análisis e Interpretación

Del 100% de las encuestas realizadas el 41.67% opina conocer las funciones que realiza un Sistema de Control Interno, ya que es un proceso que debe ser efectuados por la junta directiva o el consejo de administración de la entidad con la finalidad de vigilar cada uno de los recursos que posee la empresa; mientras el 58.33% de la población encuestada manifiesta no conocer a ciencia cierta sobre las funciones que hace este sistema.

Es importante realizar un proceso ordenado ya que esto permitirá a sus funcionarios responsables localizar falencias existentes, sin tener necesidad de recurrir a la alta dirección de la entidad.

3.- ¿Cree usted que el Sistema de Control Interno servirá como guía para el desempeño de las distintas actividades que realiza la empresa?

TABLA N° 2.5

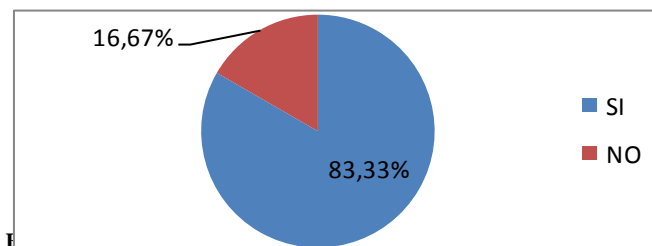
Sistema de Control Interno como guía para el desempeño

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	20	83.33
NO	4	16.67
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.
Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.3

Sistema de Control Interno como guía para el desempeño



Análisis e Interpretación

El 83.33% de los encuestados manifiesta que si servirá de guía para mejorar el desempeño de la empresa con la aplicación del mismo a través de las operaciones financieras y administrativas, por su parte existe un 16.67% que piensa que no servirá.

El Sistema de Control Interno requiere ser implementado con el propósito de evitar y reducir errores que sean efectuados a propósito, como robos, malos manejos, desfalcos, prevenir riesgos, y detectar desviaciones que comprometan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

4.- ¿Cree usted que el Control Interno debería ser evaluado diario?

TABLA N° 2.6

Evaluación diaria del Sistema de Control Interno

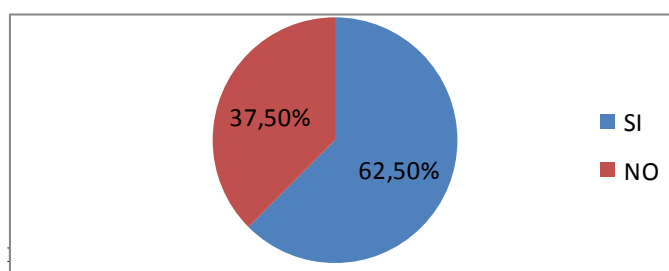
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	15	62.50
NO	9	37.50
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.4

Evaluación diaria del Sistema de Control Interno



Elaborado por: Los Autores

Análisis e Interpretación

Del total de encuestados el 62.5% piensa que si para de esa forma evitar que se realicen errores en las diferentes actividades desempeñadas dentro de la empresa, sin embargo el 37.5% piensa que será un problema porque van a interrumpir las actividades y así ellos tendrán que salir más tarde de lo costumbre.

El realizar una evaluación diaria del control evitara cualquier inconveniente logrando de esta manera alcanzar metas propuestas y poder mejor en cada una de las actividades determinadas de las áreas existentes dentro de la empresa.

5.- ¿Según su criterio cree que es importante que reciban capacitación continua en cada una de las áreas?

TABLA N° 2.7

Importancia de la capacitación continúa

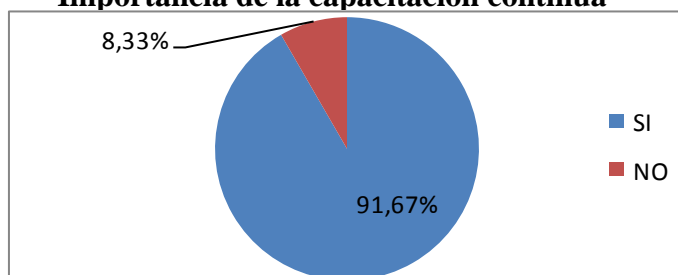
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	22	91.67
NO	2	8.33
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.5

Importancia de la capacitación continúa



Elaborado por: Los Autores

Análisis e Interpretación

De las encuestas realizadas el 91.67% cree que si debería recibir capacitación continúa para que de esta manera puedan realizar de mejor manera las actividades y liderar la empresa de mejor manera para ser una empresa competitiva, mientras que el 8.33% no lo cree así.

Es importante que el personal sea capacitado por lo menos dos veces por año esto permitirá el mejoramiento en el desempeño de cada uno de ellos en las áreas que hayan sido designadas.

6.- ¿El Sistema de Control Interno deberá contener políticas, normas que estén acorde a las áreas que se le aplicará?

TABLA N° 2.8

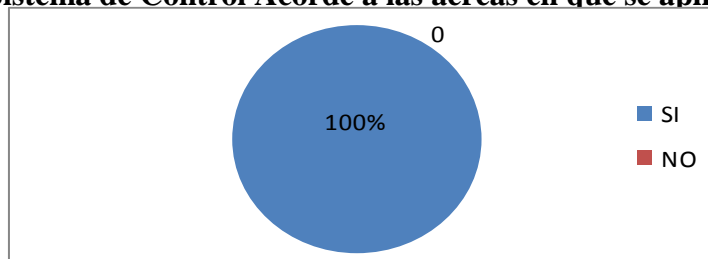
Sistema de Control Acorde a las aéreas en que se aplicara

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	24	100
NO	0	0
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.
Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.6

Sistema de Control Acorde a las aéreas en que se aplicara



Elaborado por: Los Autores

Análisis e Interpretación

El 100% de la población encuestada manifiesta que si debería contener normas, política, acorde a cada una de las áreas de manera que caracterice a la entidad permitiendo fomentar la promoción de la eficiencia y eficacia de las normas y políticas establecidas, así como también a la alta gerencia debe mantener y demostrar integridad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, debiendo documentar y mantener actualizado las políticas y procedimientos de control de manera que garantice razonablemente el cumplimiento de las mismas,

permitiendo así el buen desempeño de las actividades encomendadas a cada una de ellas.

7.- ¿Al tener una herramienta administrativa eficiente las decisiones tomadas por las mismas serán factibles?

TABLA N° 2.9

Herramienta Administrativa eficiente

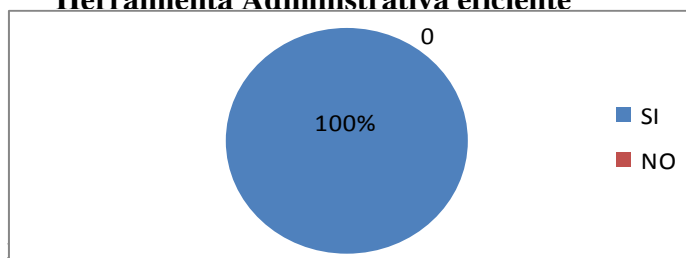
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	24	100
NO	0	0
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.7

Herramienta Administrativa eficiente



Elaborado por: Los Autores

Análisis e Interpretación

El 100% del total encuestado opina que la empresa debe contar con una buena herramienta administrativa eficiente para que de esta manera se tomen decisiones correctas.

Es necesario que la empresa cuente con funcionarios responsables que estén en capacidad de crear una buena herramienta administrativa, que comprendan que las

actividades se deben relacionar con todos los departamentos de la empresa, con el fin de que atienda que los procesos que se emplean en la entidad sean relacionados con los objetivos que la entidad desea alcanzar.

8.- ¿Qué opinión tienen los clientes a la prestación de los diferentes servicios que presta la empresa?

TABLA N° 2.10

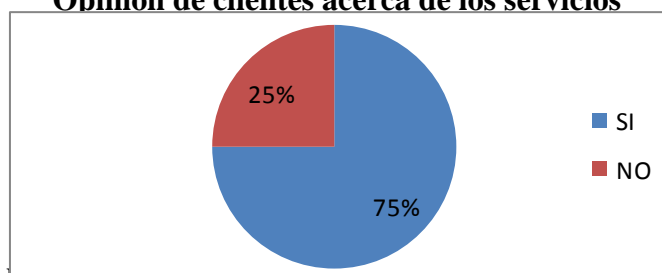
Opinión de clientes acerca de los servicios

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	18	75
NO	6	25
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.
Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.8

Opinión de clientes acerca de los servicios



Elaborado por: Los Autores

Análisis e Interpretación

Del total encuestado opinan que el 75% de clientes si están conformes con los servicios, que la empresa les ofrece, mientras que el 25% de los encuestado piensa que le falta tener personal que cubra todas las necesidades.

Si esta empresa contaría con un Sistema de Control Interno le proporcionaría información precisa acerca de lo que los clientes esperan de la empresa, para un mejor desenvolvimiento tanto eficaz como eficiente.

9.- ¿Usted colaboraría para la Implementación del Sistema de Control Interno?

TABLA N° 2.11

Implementación del Sistema de Control Interno

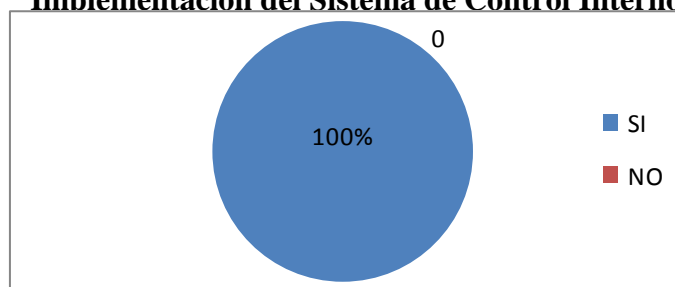
ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	24	100
NO	0	0
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.9

Implementación del Sistema de Control Interno



Elaborado por: LOS AUTORES

Análisis e Interpretación

Del total encuestados están de acuerdo que se implante un Sistema de Control Interno, el mismo que deberá operar con éxito y contar con información veraz y oportuna sobre la situación administrativa y financiera de la empresa, de esta manera se podrá orientar a la gerencia a tomar decisiones y a controlar las operaciones.

Es importante tener en cuenta todos aquellos componentes que intervendrán en el desarrollo del sistema. Los beneficios que conlleva la propuesta planteada al Implementar el Sistema de Control Interno dentro de la empresa, para de esta manera se mantenga dentro del mercado económico.

10.- ¿Todos los pagos se realiza mediante cheque a excepción de caja chica?

TABLA N° 2.12

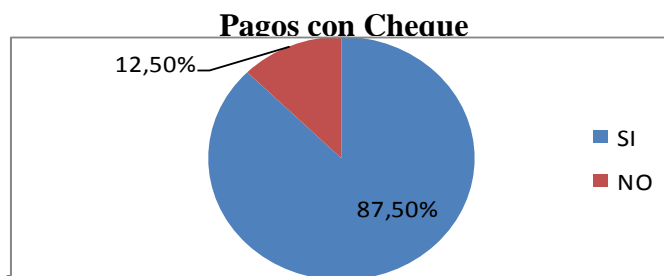
Pagos con Cheque

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
SI	21	87.50
NO	3	12.50
TOTAL	24	100

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

GRAFICO N° 2.10



Elaborado por: Los Autores

Análisis e Interpretación

Del total de encuestado el 87.50% indica que los cheques salen a nombre de las empresas o proveedores, mientras que el 12.50% indica que no salen a nombre del proveedor.

Como es de conocimiento el manejo de cheques es muy importante para lo cual se debe realizarlo de una forma correcta para evitar problemas bancarios ya sea por falta de fondos u otros inconvenientes, es necesario realizar pagos a nombre de un proveedor o empresa con la finalidad de evitar reclamos posteriores por el cobro indebido. Para lo cual mediante un Sistema de Control Interno podremos tener el registro exacto del movimiento diario de los cheques.

2.5 COMPROBACIÓN DE LAS PREGUNTAS DIRECTRICES

Las respuestas obtenidas por medio de la aplicación de las encuestas fueron empleadas a los procesos de tabulación, mediante la estadística descriptiva se obtuvo frecuencia y porcentajes las cuales fueron analizadas e interpretadas, determinando que en la empresa existen falencias en las diferentes áreas que existen en la empresa.

De esta manera se determinan; el Control Interno, Normas de Control Interno, Sistema de Control Interno, son contenidos básicos esenciales que reflejan aspectos más relevantes que servirá de guía para el desarrollo de su trabajo.

La directriz “¿Cuáles son los fundamentos conceptuales para la elaboración de un Sistema de Control Interno de HOSPIBANDA CIA. LTDA.?” Ha sido comprobado ya que se sustentará con el conocimiento de las investigaciones, permitiendo así la aplicación de un Sistema de Control interno.

La directriz “¿Cómo diagnóstico la situación Administrativa y financiera de HOSPIBNADA CIA. LTDA.? Comprobando que la parte Administrativa está siendo procesada de forma favorable a pesar de no tener la colaboración del personal que intervienen dentro de la empresa.

La directriz “¿Cómo se implementaría el Sistema de Control Interno en HOSPIBANDA CIA. LTDA.? Para implementarlo, los investigadores tienen como finalidad realizar un esquema de todas las actividades que realizan en las diferentes áreas de la empresa.

2.6 CONCLUSIONES

- Con la aplicación de las encuestas se logró obtener las principales actividades que se ejecutan diariamente dentro de la Empresa; a su vez determinar las falencias que tienen empleados en sus desempeños y funciones.
- Los empleados de HOSPIBANDA CÍA. LTDA., debe tener claro los objetivos estipulados de la Empresa ya que requieren de una mayor identificación de la estructura organizacional y de las actividades que deben desempeñar cada uno.
- Uno de los aspectos relevantes de este proceso ha sido la gran aceptación que ha recibido la idea de Implantar un Sistema de Control Interno dentro de la Empresa para el mejoramiento de la misma.

2.7 RECOMENDACIONES

- Proveer de herramientas necesarias administrativas – financieras en la Empresa para que de esta forma se pueda aplicar un Sistema de Control Interno en las diferentes áreas, lo que permitirá eliminar las falencias existentes.

- Incentivar al personal de la empresa para que colabore en las actividades diarias para el funcionamiento de la Empresa, con el fin de lograr los objetivos planteados

- Diseñar un Sistema de Control Interno acorde a los requerimientos que necesita la Empresa la cual permitirá el adecuado desempeño de las actividades que realiza la empresa.

CAPÍTULO III

3 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA HOSPIBANDA CIA. LTDA.

3.1 ANTECEDENTES

La Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., se constituyó el 18 de octubre de 1996 bajo la suscripción de la Superintendencia de Compañías, a la afiliación de la Cámara de Comercio la cual tuvo al inicio 3 socios con un capital de 1'000.000.00 sucres, su principal motivación fue el satisfacer los mercados de salud considerando las ventajas competitivas que se encuentran disponibles en nuestro entorno.

En el año 1998 se incrementó 2 socios a la empresa, lo cual se mantiene hasta la actualidad siendo su capital de USD. 400.00 divididos en partes iguales es decir cada socio tiene el 20% de acciones de la empresa.

El sector al que pertenece es de prestar servicios de salud, lo cual significa ingresos económicos en diferentes periodos económicos.

La misma que cuenta en la actualidad con los diferentes servicios de salud como:

Consulta Externa en las diferentes especialidades: Otorrinolaringología, Oftalmología, Cardiología, Cirugía General, Cirugía Estética, Cirugía Plástica, Pediatría. Medicina General, Medicina Interna, Traumatología, Urología, Neurocirugía, Neurología, Alergología, Reumatología, Ginecología; Hospitalización, Quirófano, Neonatología, Emergencia, Laboratorio, Rayos X, Mamografía, Tomografía, Farmacia, entre otros servicios que los presta las 24 horas del día, los 365 días del año.

Todos los servicios prestados está siendo dado por profesionales totalmente capacitados en sus especialidades, además el personal de apoyo está siendo capacitado cada 6 meses lo que logra que se cometa menos errores en sus actividades.

3.1.1 Justificación

Se ha visto la necesidad de Implementar un Sistema de Control Interno de manera que opere con éxito con información veraz en forma oportuna acerca de la situación administrativa - financiera de HOSPIBANDA CIA. LTDA. De manera que se pueda orientar a la gerencia para establecer guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.

El Control Interno en las diferentes entidades es muy importante que tenga una buena organización, programa, proyecto o actividad, debe evaluar periódicamente para comunicar los resultados a o los responsables de esta manera lograr cambios en las actividades de cada uno de los empleados como de los administrativos.

Uno de los factores importantes es el proceso de generar confianza, pues sin ella no es posible lograr que el personal tenga una actitud favorable al cambio.

Este proceso debe ser realizado aun cuando haya dificultades al establecer responsabilidad que emana de un acuerdo de concepciones mutuas libremente concertado.

Los postulantes estarán dispuestos apoyar en los procesos adecuados en todas sus actividades encomendadas con la finalidad de que vaya mejorando cada día todas las expectativas que tiene la empresa en el futuro.

Esto se realizara de acuerdo a la disposición de tiempo que tengan los miembros de la empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA.

3.1.2 Misión

HOSPIBANDA CIA. LTDA., es una empresa privada de salud, cuyos propósitos son de brindar cuidado con una atención oportuna del paciente.

La Institución considera importante la protección del trabajador, sus hijos, su familia ante una emergencia en el trabajo o en el hogar; así como también la atención especializada en los diferentes tratamientos Clínicos en forma inmediata, con calidad y calidez humana.

3.1.3 Visión

HOSPIBANDA CIA. LTDA., desea crecer junto a sus colaboradores para llegar a ser uno de los grupos en el área de salud privada más prestigiosa del país teniendo la persona mejor capacitada y remunerada de la industria.

3.1.4 Valores de la Institución

Solidaridad.

Es la prestación de servicio sin importar el género, clase social que esté presente, sino brindar una atención positiva.

Compromiso.

Comprometerse con la Institución, Compañeros, Pacientes para dar lo mejor de sí.

Actitud Positiva.

Pensar siempre lo mejor para la Institución, Personal, Clientes Hijos de los colaboradores.

Respeto.

Respetar a cada persona sin importar de donde vengan cada una, brindar una atención de acuerdo a lo que se merecen como clientes.

Excelencia.

Brindar servicios con excelencia en cada uno de ellos, satisfaciendo las necesidades de cada uno de los clientes.

Ética.

Ser honesto en cada uno de los servicios prestados sin importar que este pueda perjudicar a la institución con tal de velar por la satisfacción del cliente.

3.2 Objetivos de la Propuesta

3.2.1 Objetivo General

- Implementar un Sistema de Control Interno en HOSPIBANDA CIA. LTDA., que permitirá mejorar el funcionamiento de cada uno de las áreas para el desarrollo eficiente de las actividades.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar los fundamentos conceptuales en los que se basa un Sistema de Control Interno.
- Diagnosticar la Situación Administrativa y Financiera de HOSPIBANDA CIA. LTDA.
- Desarrollar la Implementación de un Sistema de Control Interno en HOSPIBANDA CIA. LTDA., para el mejoramiento de sus actividades, en cada uno de los servicios prestados.

3.3 Descripción de la Propuesta

El trabajo investigativo permitirá realizar un mejor control de todas las actividades que tiene a cargo la Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., a través de los métodos establecidos como es el entorno de control, evaluación de riesgos,

actividades de control, información, comunicación, supervisión o monitoreo lo que permite realizar ajustes necesarios dentro de su determinado momento.

A través del Sistema de Control Interno podemos identificar qué áreas necesita la mayor atención para ir corrigiendo de acuerdo a las necesidades de la misma, de ser así esto permitirá que la Gestión tanto Administrativa como Financiera este estrechamente vinculada al cumplimiento de actividades a su vez permita una adecuada utilización de sus recursos.

Es importante indicar que el cumplimiento de un Sistema de Control Interno se lo va a realizar con una supervisión continua la misma que se encuentran relacionadas con la aplicación de evaluación y el monitoreo de las mismas mediante la utilización de instrumentos en forma semestral para determinar en qué grado se está plasmando la propuesta.

3.4 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

La Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., es una entidad del sector privado que se dedica a la prestación de servicios en sus diferentes especialidades desde hace 15 años, en el transcurso de este tiempo ha cumplido con todas las disposiciones legales.

Presta sus servicios de salud a clientes nacionales clasificados entre clientes y pacientes que son los que acuden a la atención.

3.5 ANÁLISIS F.O.D.A.

TABLA N° 3. 12

F <ul style="list-style-type: none">➤ Competitividad en los precios de servicios➤ Buena atención➤ Selección de Personal	O <ul style="list-style-type: none">➤ Eficiencia en los servicios➤ Disponibilidad de acceder a créditos➤ Apertura de los mercados
D <ul style="list-style-type: none">➤ Falta de comunicación entre las áreas➤ Inexistencia de manual de funciones➤ Lentitud en la toma de decisiones	A <ul style="list-style-type: none">➤ Competencia con las nuevas clínicas➤ Competencia con la Salud Pública➤ Inflación

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

3.5.1 Estudio del Organigrama Estructural de HOSPIBANDA CIA. LTDA.

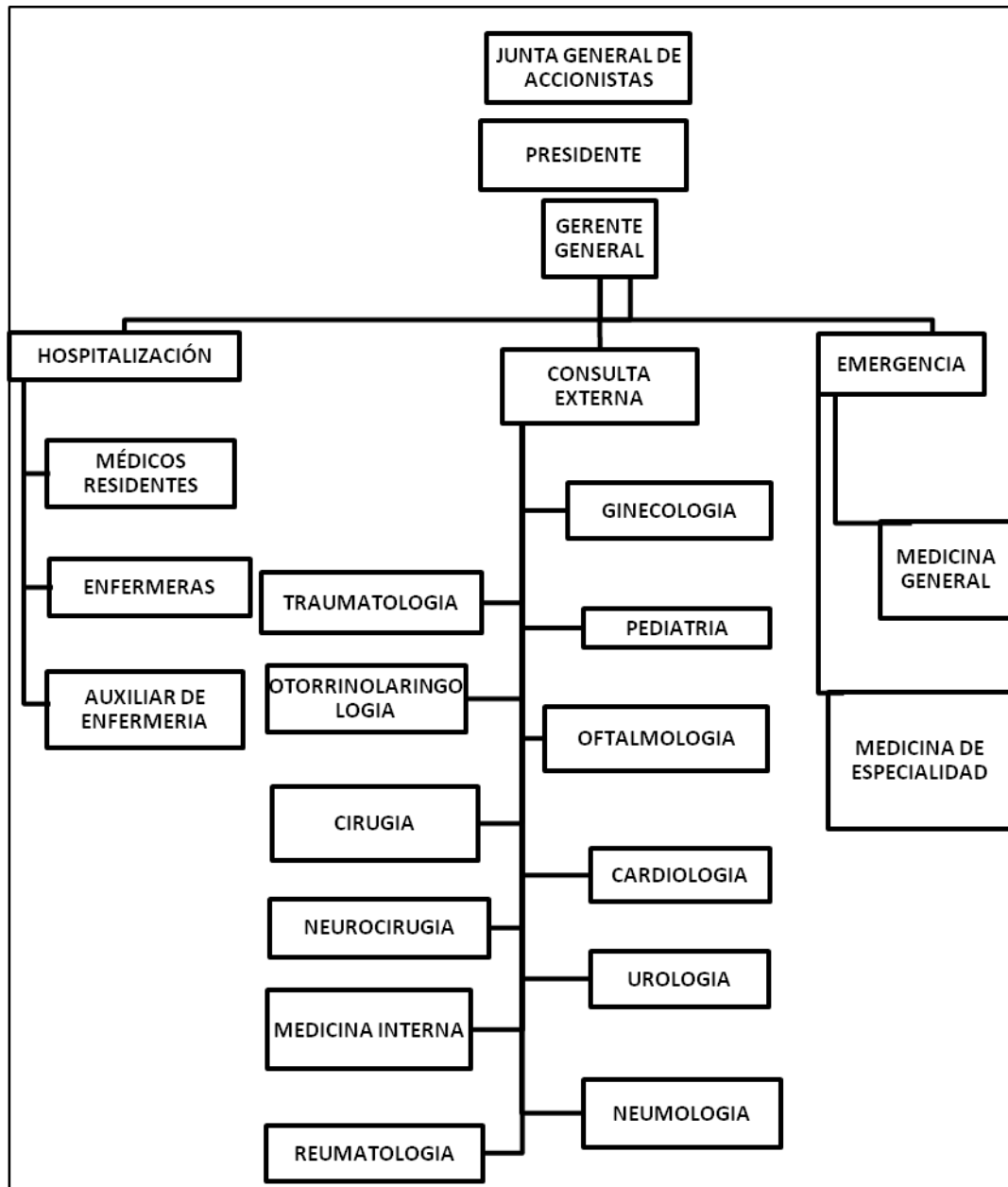
Los accionistas de la Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., están integradas por cinco personas conformado por un la Junta General de Accionistas, Presidente, Gerente General; actualmente cuenta con 24 empleados, la mayoría de ellos con

una capacitación adecuada para ejercer las actividades de acuerdo al cargo determinado.

El organigrama estructural que actualmente tiene la empresa se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA N° 3.1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE HOSPIBANDA CIA. LTDA.



Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

Al realizar un análisis del organigrama actual con el que cuenta la empresa HOSPIBANDA CÍA. LTDA., se observa que no muestra todas las unidades que

forman parte de la misma, en la cual no existe una distinción clara entre personal administrativo y de producción.

Por lo anterior expuesto se sugiere proponer un nuevo organigrama, que permita reflejar la estructura real de la empresa, describiendo las interrelaciones de las distintas áreas para la entidad pueda cumplir con sus objetivos.

3.6 ACTIVIDADES DE CONTROL EXISTENTES

Las Actividades de Control Interno se realizan por la evaluación de la recolección de información obtenida por parte de los investigadores, quienes lo receptorán a través del desarrollo de cada una de las tareas relacionadas con las áreas de trabajo.

Para la evaluación de las actividades de la empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., se aplicara el método del cuestionario, esto permitirá obtener resultados correctos, ya que nadie da a conocer públicamente su opinión porque s anónimo, este tipo de preguntas se lo hará de acuerdo al áreas y a las actividades que se desarrollen dentro de cada departamento o área. Esto permitirá realizar eficientemente las actividades los mismos que presentamos a continuación.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

DEPARTAMENTO: Gerencia

PROCESO: Contratación de Personal


RESPONSABLE: Gerencia

No.	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La empresa cuenta con personal capacitado para desempeñarse en cada área?	√		
2	¿Para la contratación del personal se toma en cuenta el perfil profesional de acuerdo al área?	√		
3	¿El personal registra la hora de ingreso y egreso?	√		
4	¿El personal tiene todos los beneficios de ley?	√		
5	¿Los empleados son sometidos a los tres meses de prueba?	√		
6	¿El personal es enviado de vacaciones anualmente?	√		
7	¿El personal es capacitado periódicamente?	√		Cada 6 meses
8	Existe un reglamento interno en el que se rijan los trabajadores?	√		
9	¿Existe un manual de funciones en cada una de las áreas para que determine sus actividades?		√	

10	¿Se incrementa personal en caso de necesidades?	√		
----	---	---	--	--

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

 HOSPIBANDA CÍA. LTDA.			
DEPARTAMENTO: Gerencia			
PROCESO: Contratación de Personal			
RESPONSABLE: Gerencia			
No.	CUESTIONARIO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿La empresa cuenta con personal capacitado para desempeñarse en cada área?	10	8
2	¿Para la contratación del personal se toma en cuenta el perfil profesional de acuerdo al área?	10	9
3	¿El personal registra la hora de ingreso y egreso?	10	5
4	¿El personal tiene todos los beneficios de ley?	10	8
5	¿Los empleados son sometidos a los tres meses de prueba?	10	5
6	¿El personal es enviado de vacaciones anualmente?	10	4
7	¿El personal es capacitado periódicamente?	10	6
8	Existe un reglamento interno en el que se rijan los trabajadores?	10	2
9	¿Existe un manual de funciones en cada una de las áreas para que determine sus actividades?	10	3

10	¿Se incrementa personal en caso de necesidades?	10	4
TOTAL		100	54

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = CP = \frac{54 \times 100}{100} = CP = 54\%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CONFIANZA	Baja	Moderada	Alta
PORCENTAJE	1% - 45%	46% - 75%	76% - 100%
RIESGO	Alto	Medio	Bajo

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores


RESPUESTA:

Confianza : Moderada

Riesgo : Medio

Interpretación


En el proceso de contratación de personal, se indica que no existen políticas claras para la contratación de empleados de acuerdo a sus conocimientos y aptitudes para desempeñar correctamente su cargo por lo que se refleja en el 54% que corresponde a que la confianza y el riesgo sean moderados.

 HOSPIBANDA CIA. LTDA.				
DEPARTAMENTO: Contabilidad				
PROCESO: Área contable				
RESPONSABLE: Contabilidad				
No.	CUESTIONARIO	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿En caso de ausentarse la persona encargada de contabilidad existe alguien que la pueda reemplazar?	√		
2	¿Los balances son presentados en las fechas correspondientes?	√		
3	¿El departamento contable elabora los roles de pago y comprobantes de egreso?	√		
4	¿Todos los apuntes contables provienen de documentos aprobados y firmados por la dirección de cada departamento?	√		
5	¿Se utilizan cuentas contables propias?	√		
6	¿El Gerente o Administrador autoriza los pagos a proveedores?	√		
7	¿Los pagos realizados cuentan con firman y sello del proveedor?		√	En algunas ocasiones, que algunas son personas naturales
8	¿Existe un control de vencimiento de las cuentas a	√		

	pagar que permitan atender y facilitar los pagos en las fechas adecuadas?			
9	¿Para realizar pagos se verifica que corresponda a una factura autorizada?	√		
10	¿Las facturas de los proveedores son recibidas por el personal contable?	√		En algunas ocasiones.

Fuente: HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

 HOSPIBANDA CIA. LTDA.			
DEPARTAMENTO: Contabilidad			
PROCESO: Área contable			
RESPONSABLE: Contabilidad			
No.	CUESTIONARIO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿En caso de ausentarse la persona encargada de contabilidad existe alguien que la pueda reemplazar?	10	6
2	¿Los balances son presentados en las fechas correspondientes?	10	5
3	¿El departamento contable elabora los roles de pago y comprobantes de egreso?	10	7
4	¿Todos los apuntes contables provienen de documentos aprobados y firmados por la dirección de cada departamento?	10	2
5	¿Se utilizan cuentas contables propias?	10	7
6	¿El Gerente o Administrador autoriza los pagos a proveedores?	10	8
7	¿Los pagos realizados cuentan con firman y sello del proveedor?	10	6
8	¿Existe un control de vencimiento de las cuentas a		

	pagar que permitan atender y facilitar los pagos en las fechas adecuadas?	10	8
9	¿Para realizar pagos se verifica que corresponda a una factura autorizada?	10	7
10	¿Las facturas de los proveedores son recibidas por el personal contable?	10	5
TOTAL		100	61

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

CP: Confianza Ponderada

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = CP = \frac{61 \times 100}{100} = CP = 61\%$$

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CONFIANZA	Baja	Moderada	Alta
PORCENTAJE	1% - 45%	46% - 75%	76% - 100%
RIESGO	Alto	Medio	Bajo

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

RESPUESTA:

Confianza : Moderada

Riesgo : Medio

Interpretación

De la encuesta aplicada a al Departamento de Contabilidad De la empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., sobre las funciones y atribuciones que tiene en cuanto al Control Interno, se indica que se realizan controles pero estos no están regidos por ningún manual de Control Interno lo que demuestra que el 61% corresponde ha como se está llevando el proceso financiero, el mismo que se encuentra ubicado en un nivel de riesgo medio y confianza moderada.

3.7 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para obtener un eficiente, adecuado y sólido Sistema de Control Interno para la Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA. Es importante que se considere lo siguiente:

- Determinar con claridad los objetivos que se pretenden lograr.
- Establecer procedimientos para cada una de las áreas que son parte de la empresa
- Aplicar medidas necesarias para corregir cualquier tipo de falencias.
- Indicar al personal como alcanzar los objetivos de la empresa.

Lo primordial de la implantación de un sólido Sistema de Control Interno es que les permita a los administradores tener un control adecuado en cuanto a la designación, segregación de funciones con un adecuado funcionamiento de la empresa.

Para lo cual se ve en la necesidad de crear un nuevo organigrama estructural de la empresa que servirá de guía para desarrollar los procesos administrativos – financieros que se deseen realizar en base a ello diseñar los manuales correspondientes a cada una de las áreas con la finalidad de poder diseñar los flujogramas, a través del cual se detectarían las debilidades existentes en las distintas áreas.

HB **HOSPIBANDA CIA. LTDA.**
Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza
Telefax 032660120
RUC 1791333497001

MANUAL DE FUNCIONES

3.7.1 Manual de funciones

3.7.1.1 Introducción.

El presente manual es un documento que contiene la descripción de actividades que van a desarrollar en la empresa, con la finalidad de brindar información en forma clara y sencilla acerca de la descripción de puestos o unidades administrativas que intervienen en la empresa, precisando su responsabilidad con participación de cada uno de los empleados, con el único fin de elevar los niveles de eficacia del personal.

Este manual permite emitir la información en la cual no pueda ser cambiado o manipulado por alguien que no está de acuerdo, de esta forma ayuda a que los trabajadores y responsables estén realizando el trabajo de una forma correcta dentro de la empresa.

Al implementar el manual de procedimientos dejaría constancia de las políticas que mantiene la Empresa en las diferentes áreas u actividades realizadas.

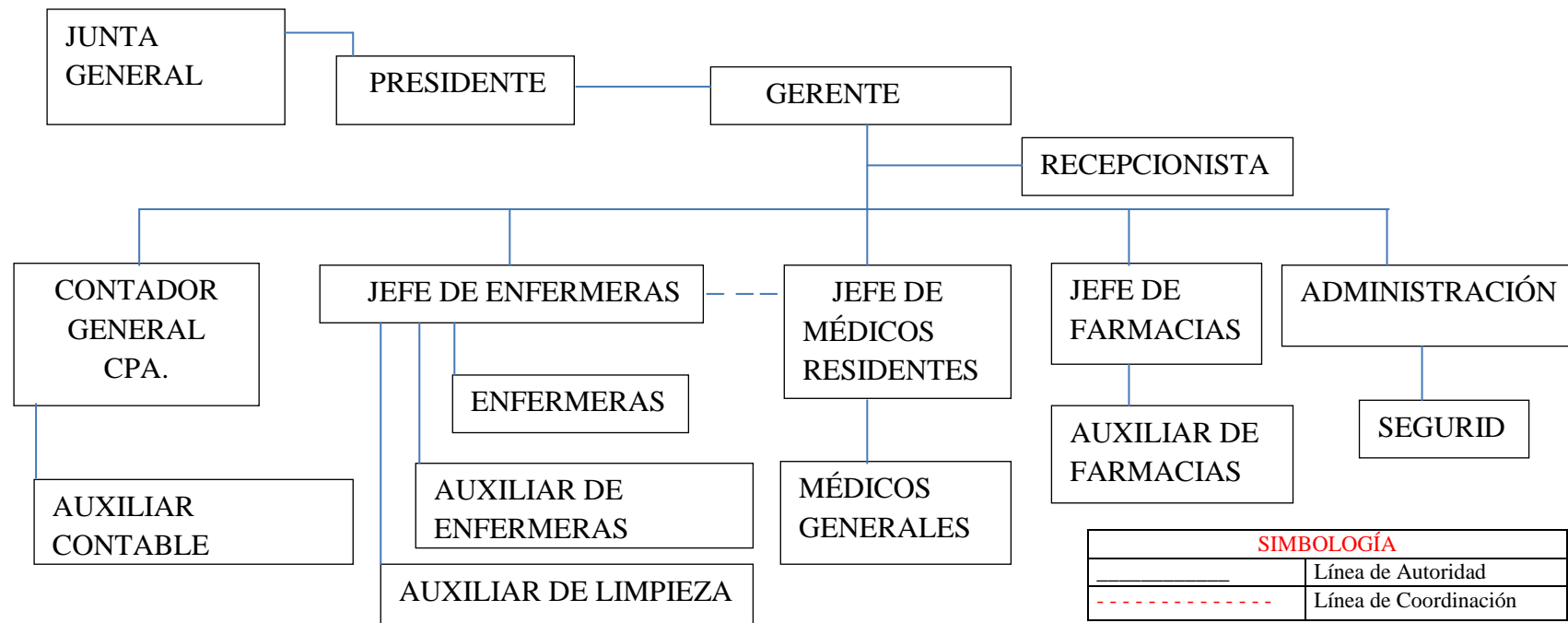
3.7.1.2 Objetivo General del Manual

Establecer funciones que deben ser tomadas en cuenta en cada una de las áreas de la Empresa HOSPIBANDA CIA, LTDA. Señalando las actividades necesarias del trabajo entre los miembros de la organización, donde se procederá con las tareas que se llevara a cabo por cada individuo con el objeto de establecer el mejoramiento de la Entidad.

H_B HOSPIBANDA CIA. LTDA.

ORGANIGRAMA N° 3.2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado Por: Los Autores

3.7.2 Descripción de funciones

3.7.2.1 Gerencia General.

➤ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

GERENTE GENERAL

➤ RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El Gerente General es el Representante Legal de la empresa, cuya responsabilidad es guiar a la empresa a cumplir sus metas, incentivando al personal al desarrollo eficiente, eficaz a sus actividades, para el desempeño en su gestión administrativa y de control tiene relación directa con el área administrativa, en si tiene relación directa en todas las áreas de la empresa para supervisar y coordinar el bienestar de la empresa.

➤ FUNCIONES PRINCIPALES

El Gerente General es el encargado de desarrollar las funciones principales de la empresa como se detallan a continuación:

- Representar legal y judicialmente a la empresa
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, metas, objetivos, y todas las disposiciones planteadas por el área administrativa.

- Realizar las actividades sean económicas, productivas, financieras conjuntamente con los empleados de acuerdo a lo que hayan estipulado.
- Informar por escrito al área administrativa todas las actividades que se vayan desarrollando.
- Recibir y revisar todos los documentos que son enviados desde contabilidad.
- Aprobar y firmar los cheques conjuntamente con el contador.
- Elaborar y aprobar el plan de trabajo de la empresa.
- Cuidar y mantener a su cargo los bienes y valores de la empresa.
- Cuidar y mantener a su cargo los bienes y valores de la empresa.
- Contratar, remover, y sancionar de acuerdo a las políticas establecidas a los empleados de la empresa.
- Fijar las remuneraciones de los empleados de acuerdo al presupuesto.
- Supervisar todas las inversiones económicas que se hagan en la empresa.
- Controlar los movimientos económicos que realice la empresa.
- Ejecutar políticas de acuerdo a las actividades que se realice en cada una de las áreas.
- Presentar un informe anual de su gestión a sus empleados, así como también posibles proyectos que se vayan a llevar a cabo.
- Administrar eficientemente los recursos humanos y económicos de la empresa.

- Contratar Personal de acuerdo al perfil profesional que requiere la empresa.
- Coordinar con el área de compras para establecer las existencias en bodega.
- Comunicar los objetivos de la empresa y resolver problema cuando se presenten.
- Convocar a reuniones extraordinarias cuando esta lo amerite para comunicar los proyectos que se llevaran a cabo.
- Controlar que la contabilidad se lleve eficazmente y con las debidas correcciones.
- Proponer y dar a conocer al personal los beneficios que tiene la empresa.
- Certificar los documentos que son enviados por el departamento de Contabilidad.

➤ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Contabilidad
- Compras
- Ventas
- Producción

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores Locales
- Proveedores Nacionales

➤ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

Título profesional en:

- Gerencia administrativa
- Economista

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Gerencia y Liderazgo
- Administración
- Ley General de la Superintendencia de Compañías
- Computación
- Legislación Laboral

COMPETENCIA REQUERIDA

- Responsabilidad
- Liderazgo

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Trabajar en equipo
- Habilidades de Negociación
- Don de gente
- Buena presencia
- Respeto al prójimo

EXPERIENCIA LABORAL

Para ocupar el cargo General se requiere por lo mínimo tres años de experiencia de haber desempeñado este cargo en otra empresa de la misma actividad económica.

3.7.2.2 Contador

❖ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CONTADOR CPA.

➤ RESPONSABILIDAD DEL CARGO

El contador es el principal responsable de realizar todas las actividades relacionadas con la contabilidad en general; como es la emisión de balances, estados de situación financiero u otros informes que se requiere en una fecha ya determinada, a la vez permitirá con exactitud el contenido de toda clase de documento, la cual se podrá basar en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, demás normas y leyes que ayudarán a obtener información clara, precisa para la toma de decisiones.

➤ FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones que debe realizar un contador dentro de una empresa son las siguientes:

- Mantiene actualizada la contabilidad de la empresa en cuanto a sus registros, anexos y demás documentos de acuerdo a la ley.
- Elabora los roles.
- Registrar todas las facturas tanto en libros como en el sistema de contabilidad que maneje la Empresa.

- Elabora, presenta los estados financieros de la empresa, para los diferentes directivos.
- Entrega cheques girados a favor de los proveedores, por la compra de insumos o servicios.
- Efectuar las depreciaciones de los activos y amortizaciones de los Gastos No Deducibles.
- Elaborar los estados financieros mensuales como anuales para la presentación el correspondiente análisis, en la cual refleja la situación real de la empresa para las diferentes tomas de decisiones.
- Realizar los inventarios de los activos que cuenta la empresa.
- Efectuar declaraciones de impuestos de acuerdo a lo que determina la ley.

➤ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Gerencia
- Compras y ventas

RELACIONES EXTERNAS

- Instituciones Gubernamentales

- Instituciones Financieras
- Proveedores
- Servicios de Rentas Internas

➤ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título profesional en Contabilidad y auditoría
- Título en Administración de empresas.

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL PUESTO

- Computación
- Tributación
- Contabilidad
- Análisis financiero
- Manejo de sistemas contables

COMPETENCIA REQUERIDA

- Ética Profesional
- Trabajo en equipo

- Responsabilidad
- Excelente presencia
- Trabajo bajo presión

EXPERIENCIA LABORAL

- Para ocupar la vacante se requiere un mínimo de dos años de experiencia laboral en puestos similares en puestos requerido.

3.7.2.3 Jefe de Enfermeras

Las funciones a desempeñar en esta área son las siguientes:

- Recibir al paciente en el área de Emergencia, Hospitalización o Quirófano.
- Tomar los signos vitales a cada uno de los pacientes
- Acompañar al Médico Tratante a pasar visita
- Elaborar el kardex sobre las indicaciones dejadas por el médico.
- Solicitar medicamentos al área de farmacia.
- Administrar medicamentos a cada paciente en los diferentes horarios de acuerdo a lo indicado por los médicos.
- Acudir a las habitaciones en caso de requerir el paciente.
- Verificar la dieta que es pasada al paciente
- Al momento de entregar los turnos nocturnos deben cambiar sábanas.
- Realizar asepsia de las pacientes.
- Realizar la desinfección de las habitaciones
- Circular en caso de curaciones o suturas.
- En quirófano circular las cirugías.
- Recuperar medicación utilizada en las diferentes intervenciones
- Acomodar la medicación en los diferentes lugares de las áreas.

➤ **RELACIONES PRINCIPALES**

RELACIONES INTERNAS

- Farmacia
- Laboratorio
- Contabilidad
- Información
- Consulta Externa

RELACIONES EXTERNAS

- Pacientes
- Médicos

➤ **REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO**

EDUCACIÓN SUPERIOR REQUERIDA

- Título en Licenciada En Enfermería
- Diplomado de Gerencia en Salud

CONOCIMIENTO REQUERIDO AL CARGO

- Manejo y cuidado del Paciente
- Administración de Recursos
- Experiencia en Atención a Niños
- Experiencia en Atención a Adulto Mayor

COMPETENCIA REQUERIDA

- Trabajo en equipo
- Facilidad de Comunicación
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Disponibilidad de tiempo completo
- Solidaridad

➤ EXPERIENCIA LABORAL

- Para ocupar el puesto de Jefe de Enfermeras debe tener mínimo dos años de experiencia en atención y hospitalización de pacientes.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120

RUC 1791333497001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.8.1 Introducción

El presente manual de procedimientos contiene la descripción de cada una de las actividades que se realizarán en las áreas de la empresa, esto ayudará a que HOSPIBANDA CIA. LTDA. Encuentren fundamentos distorsionados en el momento de elaborar alguna de las actividades, logrando que todos los integrantes de la Organización trabajen sin ningún inconveniente.

Este manual deja constancia de la información que se refiere a la forma de las diferentes labores que se realicen en la empresa.

3.8.2 Objetivo General del manual

Determinar cada uno de los procedimientos que guíen cada una de las actividades que realiza el personal de la Empresa HOSPIBANDA CIA. LTDA., con el propósito de alcanzar el bienestar de la misma.

3.8.3 Descripción de Procedimientos

Es importante dividir cada uno de los procesos para conocer cuales pertenecen a los diferentes departamentos. Cada proceso se realiza de forma narrativa representada con diagramas de flujo en lo cual se observa las tareas a realizarse en las diferentes áreas.

3.8.3.1 Procesos Administrativos.

Dentro de los procesos de esta área se enfocará el manejo del personal. A continuación las principales actividades a realizar:

- Selección y contratación del Personal

- Reemplazo de la persona responsable de una determinada área cuando el caso se lo amerite.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120

RUC 1791333497001

DEPARTAMENTO: GERENCIA

PROCESO: BUENA MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN

ACTIVIDADES

- Evalúa las actividades de las que se dedica la empresa.
- La empresa se dedica a prestar servicios de salud en las diferentes áreas de consulta externa, atención emergencia, cirugías, tratamientos clínicos, así como servicios de Laboratorio, Rayos X, Tomografía, Mamografía, Farmacia, etc.
- Revisa actividades de las áreas con los Jefes de Personal de las mismas que determinan las tareas de forma sistemática y ordenada.
- Realiza convenios con los diferentes proveedores, clientes para de esta forma prestar servicios de calidad.
- Designa actividades a todos el Personal.
- Recibe la documentación del área financiera
- Recibe los estados financieros tanto de forma mensual como de manera anual dentro de un determinado periodo.

- Analiza cada uno de los documentos necesarios
- Revisa proformas presentadas por recepción.
- Revisa documentos que se envían a las diferentes Aseguradoras u otros organismos.
- Aprueba y firma los documentos necesarios
- Entrega a contabilidad los documentos recibidos
- Entrega documentos necesarios al área contable para facilitar las actividades de las mismas.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

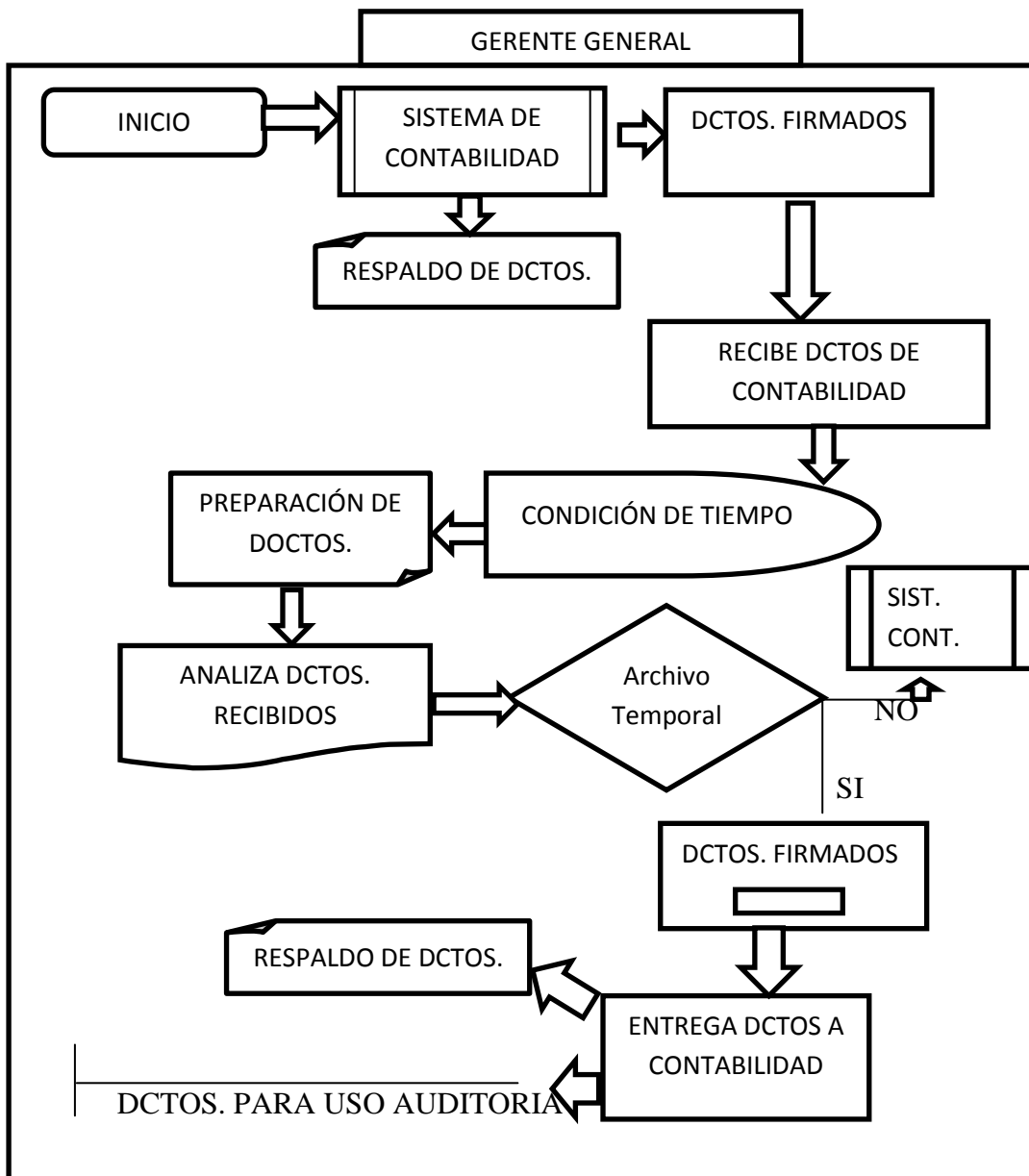
Tele fax 032660120

RUC 1791333497001

FLUJOGRAMA N° 3.1

DEPARTAMENTO: GERENCIA

PROCESO: BUENA MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN



DEPARTAMENTO: GERENCIA

PROCESO: BUENA MARCHA DE LA ORGANIZACIÓN

POLÍTICAS

- Determinar objetivos y velar por la buena marcha de los planes a su cargo.
- Organizar el trabajo de las distintas áreas
- Delegar actividades de manera justa.
- Autorizar pedidos de servicios e insumos
- Velar por el buen desempeño de las actividades dentro de la entidad.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza
Telefax 032660120 RUC 1791333497001

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ACTIVIDADES

- El Jefe o encargado de Recursos humanos informa a través de un medio de comunicación que la empresa necesita personal por lo que los interesados en ocupar la vacante deberán acercarse a dejar la carpeta en la empresa.
- Las personas interesadas dejan las carpetas en el Departamento de Recursos Humanos.
- Recursos humanos receipta las carpetas sin importar el límite y al mismo tiempo realiza las entrevistas.
- Selecciona las carpetas acorde al perfil profesional que se requiere mínimo tres.
- Se comunica vía telefónica a la persona que ha cumplido con las expectativas requeridas.
- Recursos Humanos pone a prueba durante tres meses su desempeño en el cargo, en el transcurso de ese tiempo se toma la decisión que sea necesaria.
- Luego de haber sido evaluada se procede a firmar el contrato de trabajo entre el empleador y empleado.

- El contrato celebrado se procede a enviar a la Inspectoría de trabajo para su legalización correspondiente.
- Una vez legalizado el contrato es afiliado inmediatamente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social IESS.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

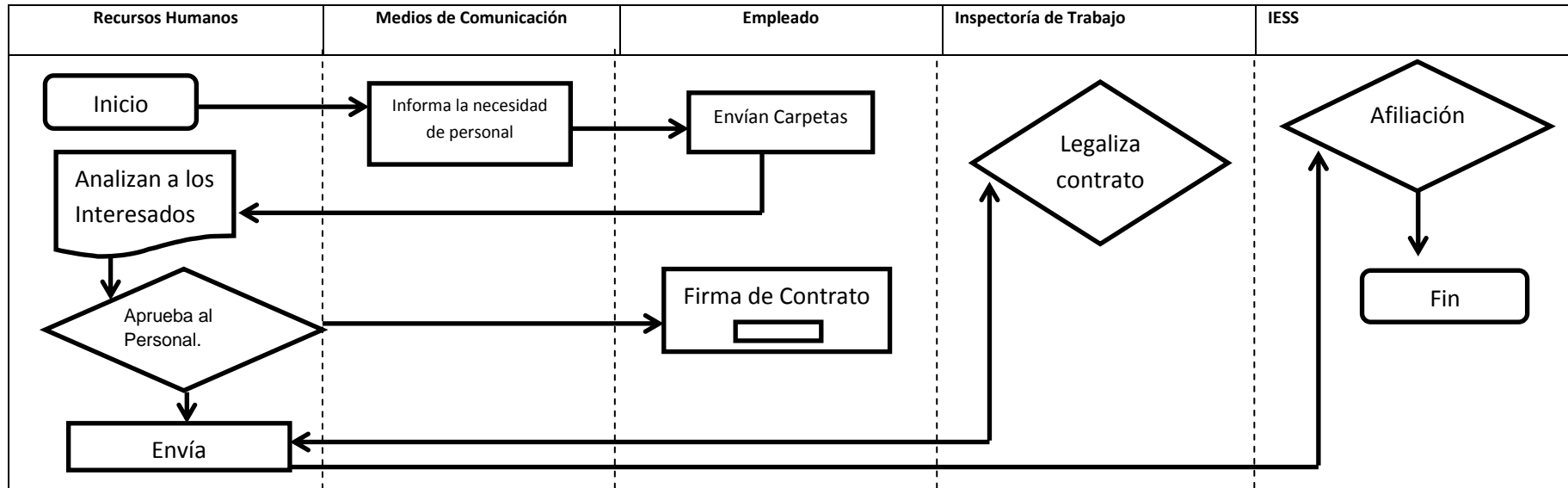
Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120 RUC 1791333497001

FLUJOGRAMA N° 3.2

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120

RUC 1791333497001

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

PROCESO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

POLÍTICAS

- La empresa durante el inicio de sus funciones podrá contratar personal externo para cubrir las diferentes áreas de la empresa.
- Se contratará al Personal y se lo pondrá tres meses a prueba en el caso de demostrar su desempeño eficiente en sus actividades se procederá a celebrar el contrato de trabajo para un año.
- Durante el periodo de prueba el trabajador recibirá el sueldo básico.
- Luego de aprobar el tiempo se procederá a pagar el sueldo básico de \$264.00 más beneficios de ley.
- El personal contratado será inmediatamente afiliado al IESS con él puede gozar de todos sus beneficios.
- El horario de trabajo para el personal administrativo es de lunes a viernes de 8h00 a 12h00 y de 13h00 a 18h00.
- Para el resto del personal será de acuerdo a los turnos rotativos que se encuentren.
- El personal deberá participar en los eventos sociales que realice la empresa internamente.
- El aumento de sueldos trabajadores se lo hará de acuerdo a la ley.

- Los trabajadores tendrán derecho a vacaciones durante 15 días después de cada año.

HB **HOSPIBANDA CIA. LTDA.**
Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza
Telefax 032660120 RUC 1791333497001

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

PROCESO: Pago de Remuneraciones

ACTIVIDADES

- El guardia de la empresa registra la entrada y salida de los empleados durante su jornada de trabajo.
- El registro del personal se envía a contabilidad para que procedan a contabilizar las horas trabajadas.
- Luego de contabilizar las horas el contador elabora los roles de pago.
- El contador revisa los respectivos descuentos que tiene cada trabajador.
- Gerencia aprueba los roles de pago si están correctamente, caso contrario será devuelto a contabilidad.
- Los roles de pago son entregados en cada uno de los empleados para su revisión y aprobación del cobro mensual.
- Se entregará la original al empleado mientras que la copia se archivará en contabilidad, para su respectivo respaldo.
- El contador procede a cancelar los sueldos con cheque o efectivo.

- Los empleados acuden a cobrar los sueldos al Departamento de Contabilidad.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

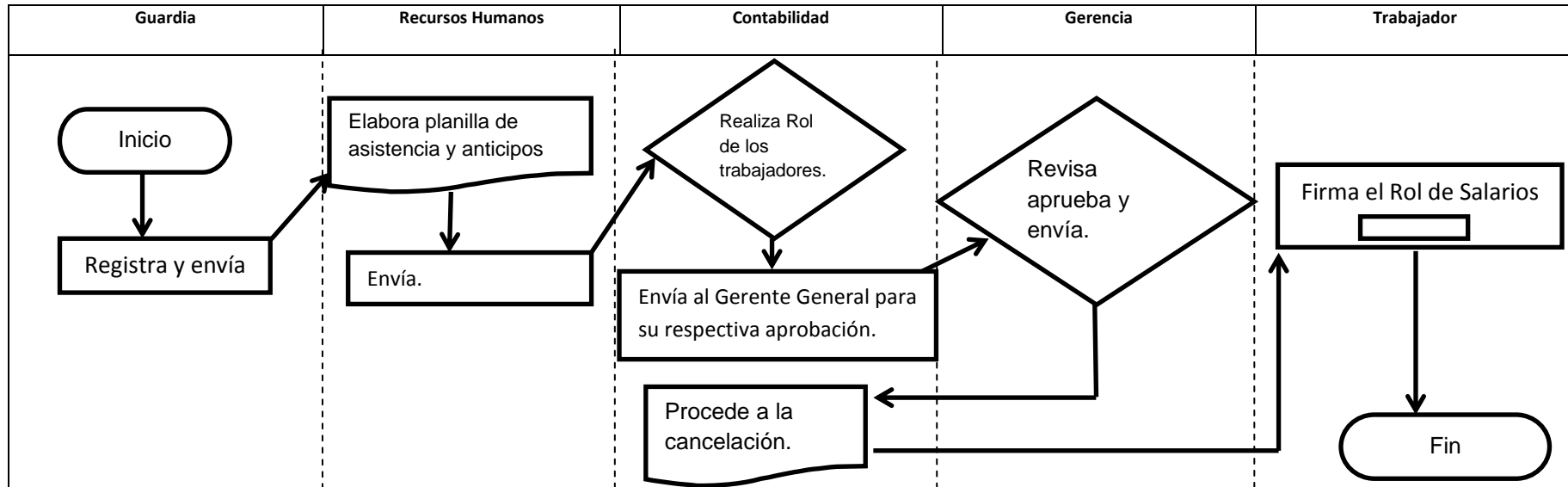
Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Tele fax 032660120

RUC 1791333497001

FLUJOGRAMA N° 3.3

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD



Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.
Elaborado por: Los Autores



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120

RUC 1791333497001

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

PROCESO: PAGO DE REMUNERACIONES

POLÍTICAS

- Para el registro de las horas laborables de los trabajadores se lo hará a través de un Control de Sistema automático.
- El pago de sueldos a los trabajadores se lo hará de acuerdo a lo convenido dentro del contrato de trabajo.
- El Jefe de Personal realizará el conteo de horas para hacer revisar al Administrador de la empresa.
- Las horas extras se reconocerá de acuerdo a lo establecido por la ley de acuerdo a lo horario que han cumplido.
- Los anticipos de sueldo en caso de existir se lo hará a través de documento firmado y autorizado por la Administradora de la empresa.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120

RUC 1791333497001

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

PROCESO: MANEJO DE CAJA CHICA

ACTIVIDADES

- El Departamento que tenga necesidad de realizar adquisiciones deberá solicitar por escrito a contabilidad para el desembolso de la cantidad solicitada.
- Contabilidad envía la adquisición solicitada a Gerencia para que conjuntamente verifique en que va hacer utilizado mediante un comprobante de egreso.
- Contabilidad entrega el dinero al departamento que solicitó con las respectivas firmas.
- Una vez obtenido el dinero el departamento solicitante realizará la compra y procede a entregar factura.
- Contabilidad verifica que la cantidad entregada coincida con la factura correspondiente.
- La contadora registra en el sistema la salida de dinero de caja chica.
- A fin de mes el respectivo informe justificando todos los gastos de caja chica.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

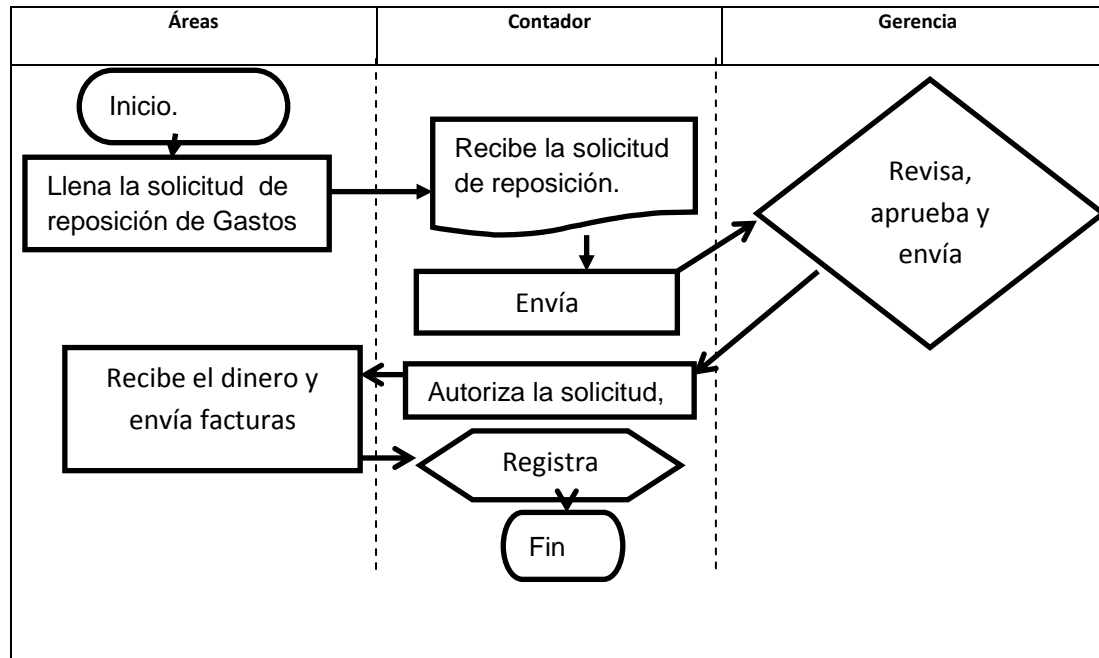
Telefax 032660120

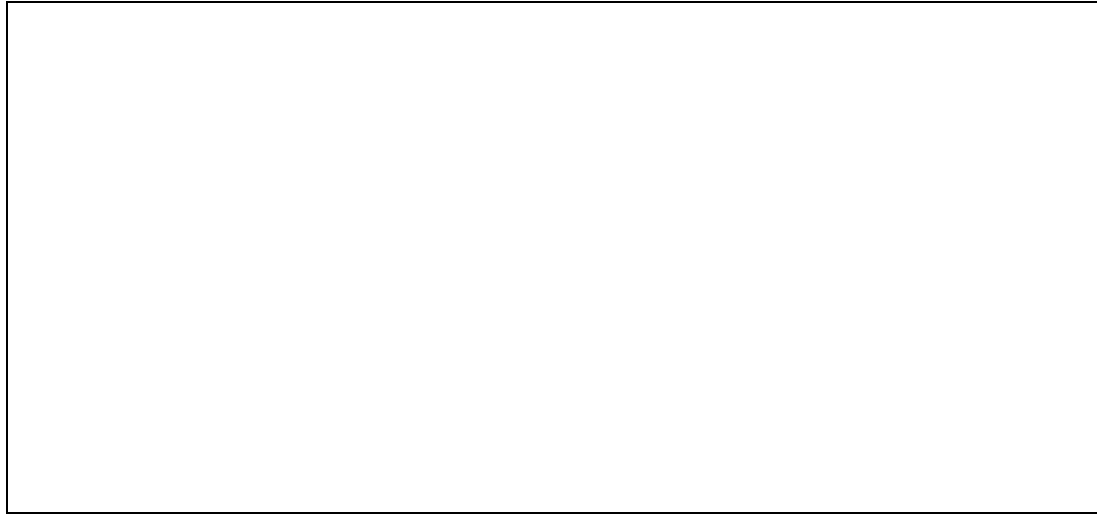
RUC 1791333497001

FLUJOGRAMA N° 3.4

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

PROCESO: MANEJO DE CAJA CHICA





Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120

RUC 1791333497001

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

PROCESO: MANEJO DE CAJA CHICA

POLÍTICAS

- El fondo de caja de chica estará constituido por un monto de \$100.00
- Se deberá realizar gastos inferiores a \$50.00 de manera que no exceda con el fondo de caja chica.
- La auxiliar contable será la única responsable de administrar el fondo de caja chica.
- Para la reposición de caja chica la auxiliar contable deberá entregar a gerencia el informe final de los gastos.
- El fondo de caja chica deberá ser sustentado mediante comprobantes válidos que contenga el sello de cancelando o pagado.
- Todas las compras deberán ser justificadas con facturas certificadas y autorizadas por el SRI.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

Telefax 032660120

RUC 1791333497001

**FORMULARIOS
PARA EL
CONTROL DE
MOVIMIENTO**



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

RUC 1791333497001

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

La aplicación de este formulario es conocer con exactitud cuál es el grado de cumplimiento e interés tienen los trabajadores con la Empresa HOSPIBANDA CÍA. LTDA., también podremos decir que este registro tomaremos como base para la Implementación del Sistema de Control Interno. Pues determina con qué grado de responsabilidad, puntualidad los empleados acuden a desempeñar sus actividades diarias.

Datos plasmados en el Registro de asistencia:

- Número, que es la representación numérica de los empleados de la Empresa.
- Nombre, de las personas que laboran en la Empresa.
- Firma, de responsabilidad de los trabajadores dela Empresa.
- Hora de ingreso, para la verificación de la responsabilidad y puntualidad.
- Hora de salida, para la comprobación de que se está desempeñando con las horas establecidas en la ley.

--	--	--	--	--	--

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

JEFE DE ÁREA

SECRETARIA



HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

RUC 1791333497001

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE CAJA CHICA

Este documento se lo ha Implementado dentro de la Empresa HOSPIBANDA CÍA. LTDA. Con el fin de que los recursos, sean manejados de una manera coherente, salvaguardando así el dinero posados en caja chica y evitando que se desviara el desarrollo normal de actividades. Es por tal motivo responsable no podrá hacer caso omiso en la utilización de este valioso instrumento de trabajo.

Este formulado se lo ha estructurado de la siguiente forma:

- Fecha, en la cual se solicitara fondos de caja chica.
- Documento, que es presentado por el solicitante con su debida aprobación para hacer uso de dichos recursos.
- Descripción, Que servirá como respaldo para el encargado o responsable de dichos dineros.
- Total que equivale al valor real más el Impuesto de Valor Agregado(IVA)

TOTAL	\$
--------------	-----------

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores

RESPONSABLE DE CAJA CHICA



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

RUC 1791333497001

RECIBO DE CAJA CHICA

En la investigación pudimos observamos la deficiencia al momento de dar un documento comprobatorio del fondo de caja chica, que en muchas ocasiones ha provocado faltantes y sanciones a la persona responsable, para lo cual se ha elaborado un recibo acorde a las necesidades de la Empresa de manera que detalle en forma clara y sencilla en que fueron utilizados tales recursos con el fin de evitar dificultades en el momento de realizar arqueos.

Para esto se lo hizo con la siguiente información:

- Número de Recibo, que permita conocer las veces que se ha entregado el dinero.
- Cantidad en números, para conocer el valor solicitado
- Fecha, en la que se proveer el dinero.
- El valor otorgado pero en forma numérica,
- Concepto, que es el detalle para que fue utilizado esos recursos.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

RUC 1791333497001

RECIBO DE CAJA CHICA

N° _____	\$ _____
_____ de _____ del _____	
Ciudad	
Recibí Sr (a) (rita) _____	
La suma de _____	
Por concepto de _____	

Firma	

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.

Elaborado por: Los Autores



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza

RUC 1791333497001

FORMULARIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La Implementación de un Sistema de Control Interno, es obtener información relevante de cómo está funcionando la Entidad, de tal forma que se cumplan con las estrategias, política de la Empresa, es por ello que este documento ayudara a conocer, verificar la realizad de los activos que se posee.

Con esto se ha propuesto un formulario acorde a las necesidades que conlleva la siguiente Información.

- Código Contable.
Que será determinada por el plan de cuentas que posee la Empresa.
- Cantidad, el
número de artículos existentes,

- Descripción, el detalle del activo que se tiene,
- Valor unitario, el costo de cada uno de los activos encontrados.
- Estado del bien se indica que grado de desgaste o depreciación ha tenido el bien,
- Observaciones, señalar los puntos importantes encontrados en el análisis, sean estos favorables así como los no favorables.



HOSPIBANDA CIA. LTDA.

Cantón Latacunga: Sánchez de Orellana 11-79 y Márquez de Maenza
RUC 1791333497001

FORMULARIO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CÓDIGO CONTABLE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNIT	V. TOTAL	ESTADO DEL BIEN	OBSERVACIONES

Fuente: HOSPIBANDA CÍA. LTDA.
Elaborado por: Los Autores

FIRMA DEL RESPONSABLE

CONCLUSIONES

- Con la aplicación del trabajo investigativo se obtuvo que las principales actividades son realizadas de manera individual faltando así el trabajo conjunto, es por tal razón que los empleados no se comprometen la mística de la Empresa.

- La Investigación desarrollada ha establecido el grado de deficiencia que tiene la Empresa, que poco a poco ha ido mermando la misión, visión establecida, lo que ha producido una desorganización administrativa – financiera por parte de sus empleados y un decrecimiento de sus clientes.

- Las debilidades encontradas en las funciones que desempeñan los trabajadores, se debe por la cantidad de tareas que hace una misma persona en diferentes áreas, lo que ha llevado al departamento administrativo como el financiero tener varias dificultades, que en muchos casos han producido sanciones.

RECOMENDACIONES

- Para la aplicación del trabajo investigativo se quiere que todo grupo de empleados labore de una forma conjunta y ordenada con el objetivo primordial de que todos se involucren, y adentrándose más en que la Empresa requiere.

- La desorganización presentada en la empresa, se debió principalmente por la carencia de controles, lo que dio como resultado las deficiencias estructurales, es así que mediante el desarrollo de este trabajo se quiere dar por terminado las debilidades existentes, y lograr las fortalezas para el cumplimiento de metas Institucional.

- Dentro de la Empresa HOSPIBANDA CÍA. LTDA. el Sistema de Control Interno nos permitirá tener un mejor rendimiento mediante un análisis de la estructura orgánica, así como establecer una separación de funciones entre los diferentes departamentos, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos.

BIBLIOGRAFÍA

➤ **BIBLIOGRAFÍA CITADA**

- AGUIRRE, Juan. Auditoría y Control Interno. Primera Edición. Editorial Hispanoamericana, Ecuador 2003, pág. 37,38
- SINIESTERRA, Gonzalo y POLANCO, Luis. Contabilidad Sistemas de Información para las Organizaciones. Quinta edición, Editorial Mc Graw-Hill, Bogotá-Buenos Aires 2005, pág. 2
- CARVAJAL, Javier. Estados Financieros, Editorial Gutiérrez, Colombia 2005.
- MANTILLA, Samuel. Y CANTE, Sandra. Auditoria del Control Interno. Editorial Eco Ediciones, Bogotá- Colombia 2005.
- MEIGS, Walter. Tomo I Principios de Auditoria, Tercera Edición. Editorial Julias México 2003
- HERNANDEZ Roberto; Metodología de la investigación, McGraw HILL, año 1987, pág. 60

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno, año 2002, pág. 69-70
- CEPEDA Gustavo Alonso; Auditoría y Control Interno, editora Emma Ariza Herrera, año 1997 pág. 7.
- SHUSTER, José A. “Principios y Procedimientos de Control Interno”; Edición Limusa, México, 1993, pág. 40.

➤ **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

- STONER, James Administración. Sexta Edición. México, 1996. Pág. 103.
- MELINKOFF, Ramón. procesos administrativos. Editorial Panapo. Caracas, 1990. Pág. 125
- MEIGS, Walter B. Principios de Auditoria. Editorial Diana, S.A. 1983. Pág. 163.
- WHITTINGTON, Kurt "Auditoria, un enfoque integral". Ediciones Mac Graw Hill. 4 ejemplares. 2000. Pág. 135.
- MANTILLA B, Samuel Alberto. Control Interno. Eco ediciones. 2005. Pág. 56.
- “Auditoria III, “Control Interno Áreas Específicas de Implementación y Procedimiento de Control”, Edición 2001.
- BACON, A. Charles, “Manual de Auditoria Interno”. Segunda Edición. 2003.

- ENCICLOPEDIA DE AUDITORIA III, “Control Interno Áreas Específicas de Implementación Procedimiento y Control”, Editorial Especial para Cultura S.A., Edición 1998.

➤ **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

- <http://www.monografias.com/trabajos65/gestion/financiera> Martes 29 de marzo del 2011, 10H30
- <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml> Martes 08 de junio 2010, 13h00
- <http://www.monografias.com/trabajos14/matriz-control/matriz-control.shtml> Miércoles 09 de junio del 2010, 18h00
- <http://ecuadorimpuestos.com/content/view/74/30/> Viernes 11 de junio del 2010, 18h00
- http://www.mmrree.gov.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf Sábado 19 de junio del 2010, 16h00
- http://www.mingobierno.gov.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=92&Itemid=167&lang=es Domingo 20 de junio del 2010, 15h00

