



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÒGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÌA
UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRATIVA
Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**PROPUESTA DE MEJORAS DE CONTROL INTERNO PARA
EL ÁREA DE TESORERÍA, EN LA EMPRESA
CONSTRUCTORA EDIMEXPORT S.A. PERÍODO 2017**

Autora:

Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar

Tutor:

Msc. Adolfo Carreño Acosta

Guayaquil, Ecuador

2017

DEDICATORIA.

Dedico mi proyecto de tesis a Dios, por darme la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional, a mis padres que han sido mi guía y me han inculcado valores de responsabilidad, humildad y honestidad los cuales me han acompañado en lo largo de mi vida.

A mi hermana Andrea, que desde el primer día de clases puso su entera confianza en mí y me brindó su apoyo incondicional.

A mi hermana Karito, por ser mi orgullo y motivación para demostrarle que todo se puede lograr con esfuerzo y dedicación, y que por más obstáculos que se presenten en el camino todo es posible.

A mi amigo Wilson, por creer en mí, por su tiempo, por su paciencia y sobre todo por ese gran apoyo, ya que sin eso no hubiese sido posible la culminación de mi proyecto de tesis.

Enríquez Ascuntar Patricia Alexandra

AGRADECIMIENTO.

Como prioridad en mi vida agradezco a Dios, por darme salud, vida y sabiduría, por haberme permitido culminar un peldaño más de mis metas.

A mis padres por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder superarme cada día más, y así poder luchar para que la vida nos depara un futuro mejor.

A mi hermana Andrea que con sus palabras de aliento no me dejaba decaer para que siguiera adelante y siempre sea perseverante y cumpla con mis ideales.

A mi amigo Wilson por depositar su confianza y creer en mi capacidad e inteligencia y brindarme su apoyo incondicional.

Al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional. A mi tutor de tesis, Adolfo Carreño por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Enríquez Ascuntar Patricia Alexandra.

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR.

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de mejoras de control interno para el área de tesorería, en la empresa Constructora Edimexport S.A. Período 2017** y problema de investigación: **¿Qué incidencia tiene el control interno en el área de tesorería, que facilite el control efectivo de la empresa constructora Edimexport S.A. Ubicado en el cantón Guayaquil, para el periodo 2017?** , presentado por **Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar** como requisito previo para optar por el título de:

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar

Tutor:

Msc. Adolfo Carreño Acosta

CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.

Yo, **Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar** en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación. “**Propuesta de mejoras de control interno para el área de tesorería, en la empresa Constructora Edimexport S.A.**” de la modalidad **presencial**, realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de **Contabilidad y Auditoría**, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar

Nombre y Apellidos del Autor.

Firma.

No. de cédula: **0930911763**

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el *REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.*

Nombre y Apellidos del Colaborador.
CEGESCYT

Firma

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“Propuesta de mejoras de control interno para el área de tesorería, en la empresa constructora Edimexport S.A.”

Autora: Patricia Enríquez Ascuntar

Tutor: Msc. Adolfo Carreño Acosta

RESUMEN.

En la investigación realizada en la empresa Edimexport S.A. se pudo cumplir con el objetivo general y específico y se dio resolución al problema planteado. En el capítulo I se fundamenta los referentes teóricos de las variables de la investigación.

En el capítulo II se presenta el marco teórico basado en los antecedentes teóricos y referenciales del control interno y la tesorería.

En el capítulo III se presenta la empresa con toda su infraestructura, el diseño de la investigación y el procedimiento de los pasos a seguir de la investigación.

En el capítulo IV se realiza el análisis e interpretación de resultados en el diagnóstico y el plan de mejoras. Aquí se desarrolla la esencia del trabajo de investigación, porque se describe las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados y la descripción de los procedimientos que se efectúan en las diferentes áreas que conforman la Tesorería.

El tipo de investigación que se realizó fue descriptiva, explicativa, cualitativa y cuantitativa. La técnica utilizada en la investigación fue de análisis documental, la cual tuvo como objetivo principal estudiar las deficiencias que tiene el área de tesorería de la empresa constructora Edimexport S.A.

Al final, se concluirá sugiriendo al gerente general de la constructora, la adecuada aplicación de los controles internos, encaminados a solucionar los problemas que se han venido suscitando.

Control interno

Efectivo

Propuesta

Tesorería

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“Propuesta de mejoras de control interno para el área de tesorería, en la empresa constructora Edimexport S.A.”

Autora: Patricia Enríquez Ascuntar

Tutor: Msc. Adolfo Carreño Acosta

ABSTRACT.

In the investigation carried out in the company Edimexport S.A. the general and specific objective was met and the problem was resolved.

In chapter I, the theoretical referents of the research variables are based.

Chapter II presents the theoretical framework based on the theoretical and referential background of internal control and treasury.

In Chapter III the company is presented with all its infrastructure, the design of the investigation and the procedure of the steps to follow of the investigation.

In chapter IV, the analysis and interpretation of results in the diagnosis and the improvement plan are performed. Here the essence of the research work is developed, because it describes the functions and responsibilities of each of the employees and the description of the procedures that are carried out in the different areas that make up the Treasury.

The type of research that was carried out was descriptive, explanatory, qualitative and quantitative. The technique used in the research was documentary analysis, which had as main objective to study the deficiencies of the treasury area of the construction company Edimexport S.A.

In the end, it will be concluded by suggesting to the general manager of the construction company, the adequate application of internal controls, aimed at solving the problems that have been arising.

Internal control

Cash

Proposal

Treasury

ÍNDICE GENERAL.

Contenidos:	Páginas:
Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de aceptación del tutor.....	iv
Cláusula de autorización para la publicación de trabajos de titulación.....	v
Certificación de aprobación de Urkund.....	vi
Resumen.....	vii
Abstract.....	viii
Índice general.....	ix
Índice de gráficos.....	xi
Índice de cuadros.....	xi

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.1.1. Ubicación del problema en un contexto.....	1
1.1.2. Situación conflicto.....	4
1.1.3. Delimitación del problema.....	5
1.1.4. Formulación del problema.....	5
1.1.5. Variables de investigación.....	6
1.1.6. Evaluación del problema.....	6
1.1.7. Objetivos.....	7
1.1.7.1. Objetivos generales.....	7
1.1.7.2. Objetivos específicos.....	7

1.1.8. Justificación e importancia.....	7
---	---

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes históricos.....	11
2.2. Antecedentes referenciales.....	14
2.3. Fundamentación legal.....	20
2.4. La Constitución.....	28
2.5. Normas generales.....	29
2.6. Plan Nacional del buen vivir.....	32
2.7. Ley de comprobantes de venta.....	34
2.8. Variables de la investigación.....	37
2.9. Definiciones conceptuales.....	38

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Presentación de la empresa.....	40
3.2. Diseño de investigación.....	48
3.2.1. Tipo de investigación.....	48
3.2.2. Procedimiento de control interno.....	49
3.2.3. Técnicas e instrumentos.....	58
3.2.3.1. Recolección de datos.....	58
3.2.3.2. Análisis documental.....	59

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Diagnóstico de la empresa.....	60
4.2. Plan de mejoras.....	64

4.2.1. Propuesta de un procedimiento de control interno...	64
Conclusiones	73
Recomendaciones	74
Bibliografía	75
Anexos	76

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

Contenidos:	Páginas:
Gráfico 1. Estructura del control interno.....	22
Gráfico 2. Componentes del COSO.....	25
Gráfico 3. Organigrama de la empresa.....	41
Gráfico 4. Indicadores financieros de la empresa.....	47

ÍNDICE DE CUADROS.

Contenidos:	Páginas:
Cuadro 1. Plantilla de trabajadores.....	42
Cuadro 2. Plantilla de categoría ocupacional.....	43
Cuadro 3. Información de la empresa.....	44
Cuadro 4. Servicios que ofrece la empresa.....	44

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

1.1.1. Ubicación del problema en un contexto.

El desarrollo económico de los países ha evidenciado que una de las debilidades que enfrentan diferentes organizaciones es el vulnerable sistema de control interno que implementan, ya que este en la mayoría de los casos no ayuda a mitigar los riesgos a los que se ven expuestas y, peor aún, no sirve de herramienta para prever situaciones que afecten el negocio en marcha. Esta es una situación que se presenta en todos los entornos de los sectores económicos.

En diferentes países, por falta de previsiones oportunas, se han suscitado eventos de fraude que han ocasionado grandes inconvenientes económicos, políticos y sociales, que detonaron alertas a los organismos internacionales y dejaron en tela de juicio la labor de revisores fiscales y firmas de auditoría.

Hay empresas que protagonizaron grandes escándalos financieros, como por ejemplo; Enron (2001), WorldCom (2002), Parmalat (2003), entre otras, ya que sacudieron la gestión y el control en las organizaciones y estas dieron pie a que los cimientos del control interno fueran más sólidos.

La mayoría de las empresas a nivel nacional, han ido evolucionando de manera regular, sin embargo el área administrativa y financiera ha presentado un control poco eficiente, que ha generado un bajo nivel de rentabilidad y pérdida del mercado interno.

La amenaza a los recursos económicos que representa la falta de controles eficientes y los riesgos inherentes a las operaciones diarias de las compañías, crean la necesidad a los contadores de integrar mejores prácticas y metodologías en busca de ser más competitivos, con el fin de responder a las nuevas exigencias de las Normas Internacionales de Contabilidad. Cada vez se hace más importante la implementación de un sistema de control interno que provea una seguridad razonable respecto a la información Económica – Financiera de la empresa.

El control interno del efectivo de las empresas privadas se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un proceso contable, el grado de fortaleza determinara si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad del control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

Actualmente en Guayaquil se ha presentado una economía progresiva, que ha hecho que las empresas busquen los medios necesarios para solventar aquellas situaciones difíciles que enfrentan, es importante destacar que para invertir en esta ciudad es muy complejo, ya que se dan situaciones de competencia que hacen que las entidades busquen la forma de obtener recursos que les sirva de respaldo.

En la ciudad, esta clase de empresas constructoras han servido para realizar obras públicas que han beneficiado a la comunidad, porque se han construido viviendas, escuelas, centros de salud, centros comerciales, entre otros, que han generado fuentes de empleo a trabajadores informales.

Si se mantiene la ausencia de un control financiero en la entidad, se presenta un bajo nivel de rentabilidad que afecta de manera preocupante a los propietarios de la entidad, por lo cual no se podrá tener beneficios que hagan crecer a la gestión empresarial.

La empresa mantiene un control ineficiente en el sistema financiero ya que los cobros se efectúan a medida que avanza la obra, es por esta razón que se designa una cantidad determinada de recursos para cubrir ciertos gastos de la compañía.

Mediante el control financiero, se permite planificar actividades, sin embargo es necesario establecer mejoras de control interno, que permitan gestionar los contratos públicos, verificar que se cumple lo que se ha planeado, comparar la obra con la ejecución de la misma, tomando en cuenta los indicadores económicos, como son la inflación para el costo de los materiales y el tiempo de ejecución de la misma.

Hay problemas internos en el manejo inadecuado de los documentos que respaldan las transacciones generadas, porque no se lleva archivada de manera correcta, obstaculizando el sistema de control operacional y financiero de la entidad.

No existe un manual de funciones, que asigne y distribuya al personal del área contable de acuerdo a su capacidad y especialización, ocasionando ineficiencia, falta de iniciativa y carencia de trabajo en equipo.

El desconocimiento de los propietarios sobre la importancia de un buen sistema ha generado que los informes financieros sean incompletos y poco confiables, en la toma de decisiones certeras de la empresa.

El sistema financiero presenta problemas internos en aquellas entidades que no tienen un sistema de control adecuado y actualizado, motivo por el cual existen bajos niveles de rentabilidad en las entidades, esto se origina debido al bajo poder de negociación al no tener un servicio oportuno y de buena calidad, generando la pérdida de clientes.

1.1.2. Situación Conflicto.

La situación actual del área de tesorería en la empresa constructora Edimexport S.A, es muy deficiente ya que el control que se debe tener en tesorería no es el más adecuado, ocasionando varios desfalcos en lo que refiere al:

- Realizar el retiro de efectivo del banco, no se toma las medidas de seguridad apropiadas, dando así la posibilidad a cualquier fraude.
- Destinar el efectivo de la empresa a caja chica para cubrir los gastos operacionales, se lo hace sin el debido control de seguridad.
- No realizar arquezos de caja en ningún horario, esto ocasiona que no haya un control del efectivo, ya que el arqueo de caja es un inventario material de los fondos existentes en un momento dado.

- Carecer de conciliaciones bancarias ya que por medio de ellas puede asegurarse que todas las operaciones bancarias queden correctamente contabilizadas, y nos va permitir determinar que el saldo de su cuenta según el banco sea correcto, detectando cualquier error en forma oportuna para poder realizar las gestiones necesarias para corregirlo.
- Contribuir que el sistema de pagos al personal de obra se lo hace en su 90% en efectivo, dejando posibilidades a estafas.

De lo antes expuesto se puede decir que si la empresa no toma medidas para estas falencias, la empresa tendría consecuencias en su utilidad y rentabilidad.

1.1.3. Delimitación del problema.

- **País:** Ecuador.
- **Región:** Costa.
- **Provincia:** Guayas.
- **Ciudad:** Guayaquil.
- **Campo:** Financiero.
- **Área:** Tesorería.
- **Aspecto:** Control de Efectivo.
- **Periodo:** 2017

1.1.4. Formulación del Problema.

¿Qué incidencia tiene el control interno en el área de tesorería, que facilite el control efectivo de la empresa constructora Edimexport S.A. Ubicado en el cantón Guayaquil, para el periodo 2017?

1.1.5. Variables de Investigación.

- **Variable Independiente:** Control Interno
- **Variable Dependiente:** Tesorería

1.1.6. Evaluación del problema.

Se considera que el problema debe tener los siguientes aspectos.

- **Delimitado.-** El problema científico cumple con las exigencias necesarias ya que delimita el área geográfica, el periodo y el espacio en el cual se desarrolla la presente investigación científica.
- **Claro.-** Es transparente y se percibe o entiende con facilidad para su buen rendimiento en el área de tesorería.
- **Concreto.-** El problema de investigación planteado se redactó de una manera corta, precisa, directa y adecuada, ya que se identificó de forma concreta donde se encontraba la situación conflicto, delimitando correctamente las variables de este.
- **Relevante.-** Es relevante, ya que el tener un eficiente y eficaz proceso presupuestario, contribuye al crecimiento económico de una empresa, al saber exactamente cuántos recursos económicos, materiales y humanos, se debe gastar en el proceso productivo y cuáles serían los ingresos como resultado de esto.
- **Factible.-** Es un problema factible porque con la solución de este se mejora el área de tesorería de la empresa constructora.
- **Variables.-** en las variables se identifica un sistema de control interno y así como optimizar su rendimiento para mejoras de las operaciones en el área de tesorería.

1.1.7. Objetivos

1.1.7.1. Objetivo General.

Elaborar un procedimiento de control interno para facilitar el control del área de tesorería en la empresa constructora.

1.1.7.2. Objetivos Específicos.

- Fundamentar desde los referentes teóricos el control interno y el área de tesorería.
- Diagnosticar el proceso actual en el área de tesorería y su relación en el control interno.
- Proponer acciones de control interno que mejoren los problemas actuales del área de tesorería.

1.1.8. Justificación de la Investigación.

Para justificar esta investigación lo que se busca es la eficiencia del uso de los recursos del área de tesorería, con las actividades u operaciones que se realizan con el efectivo, siendo estas las más adecuadas y tengan una evidencia sustentadora que comprueben dichas operaciones, las cuales deban tener un control; es por ello que se realizó mejoras de controles internos exclusivamente para el área de tesorería beneficiando con un mejor manejo en la eficiencia del proceso del efectivo en la empresa, siendo los beneficiados, en primer lugar la empresa que dentro de ellos se encuentra el gerente, personal administrativo, son quienes lo necesitan para determinar en qué parte del proceso del efectivo existe más deficiencia, y en segundo

lugar se benefician los usuarios externos que son proveedores, entidades financieras, clientes, y el estado.

En las empresas, el efectivo se maneja a través de las cuentas bancarias y su caja propia, por lo que, existen dos áreas fundamentales de efectivo, una para administrar las grandes partidas y la otra para los pequeños desembolsos. De igual forma el área de caja está dividida en dos categorías fundamentales, que son caja chica para pequeñas partidas y caja general para partidas mayores. En tal sentido tiene una importancia capital establecer controles en el área de efectivo y así evitar erogaciones no asignadas en el plan financiero de la entidad empresarial.

En el presente estudio se investiga la deficiencia que tiene el área de tesorería con respecto a los controles internos que tienen en la empresa Constructora Edimexport S.A, esta presenta deficiencias y no existe un manual de políticas y procedimientos del área de tesorería.

La situación actual en la que se encuentra el área de tesorería muestra varias deficiencias en las que se está incurriendo con las operaciones del efectivo, tales como: Retiro del efectivo del banco sin las medidas de seguridad respectiva, destino del efectivo a caja chica sin el debido control, carencia de conciliación bancaria, sistema de pago al personal de obra 90% en efectivo.

Sobre el manejo del efectivo, estas deficiencias se dan porque no existe un supervisor o un control en la cual este el manejo de las operaciones del día a día que se haga, en las labores de los trabajadores no existe segregación de funciones, no saben que es un control y mucho menos no existe en ellos conocimientos sobre el área de tesorería, ni están capacitados para dicha área. Para que exista control en el área de tesorería debe existir Plan de organización entre el sistema de contabilidad, funciones de empleados y

procedimientos coordinados, que tienen por objeto obtener información segura, salvaguardar el efectivo en caja y bancos, así como fomentar la eficiencia de operaciones.

Viabilidad.

El presente trabajo de investigación cuenta con las fuentes de información adecuadas para su desarrollo así como con la experiencia en el departamento de tesorería; por otro lado, se dispuso de los medios necesarios como materiales, tecnología entre otros y la disponibilidad de recursos humanos, financieros y el tiempo requerido para investigar.

Viabilidad técnica.

La presente propuesta de investigación es viable, ya que el control interno es un mecanismo de control económico, que permite a las empresas, en este caso constructoras, tener una mayor información y control de los recursos financieros utilizados para un fin determinado.

Viabilidad socio-cultural.

Se analiza el significado de las Normas y costumbres sociales de la región en que se ejecutara la investigación, los valores culturales de las instituciones, sus características más importantes en lo que concierne a organización social.

Viabilidad económica.

Con la puesta en práctica de la investigación propuesta en este proyecto, se lograra reducir los costos de construcción y aumentar los ingresos de este para que la misma sea viable económicamente.

Viabilidad Ambiental

Se valora el grado en que los recursos empleados son renovables y si permite dar cumplimiento a las regulaciones medioambientales del país y se analiza las dimensiones de la acción que puedan afectar el equilibrio ecológico en el que se ejecuta la investigación.

Viabilidad institucional y de gestión.

El no contar con una correcta elaboración del control interno en empresas constructoras, ocasiona gastos innecesarios, lo que impide que la empresa tenga los resultados esperados.

Se debe considerar además, la capacidad de comunicación, cantidad y calificación de su personal, capacidad para el funcionamiento contable y de pagos.

Viabilidad financiera.

Se analiza la capacidad para obtener y administrar los recursos monetarios para la realización del proyecto, así como los recursos materiales y financieros de que ya se disponen por la institución participante para asumir las acciones previstas en el proyecto de investigación, y a su vez en el desarrollo de la propuesta de investigación, no se incurra en gastos significativos.

Viabilidad Política:

Se verifica y analiza en qué medida el contexto político es favorable indiferente o contrario al objeto del proyecto. Esto es muy importante a la hora de valorar la viabilidad de un proyecto de investigación para observar

sus objetivos y resultados, y estos sean comprendidos dentro de las prioridades, estrategias y políticas del país región u organización en el que se desarrolla la intervención.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO.

2.1. Antecedentes históricos.

El origen del Control Interno, suele ubicarse 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 formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

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 y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos 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 y 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.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como

registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borge, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida. Así nace el control como una función gerencial, para asegurar y constatar que los planes y políticas preestablecidas se cumplan tal como fueron fijadas.

En Cuba, con la Resolución 297 del 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios se define el marco conceptual a aplicar en Cuba en lo que a control interno respecta, la cual retoma y aplica el concepto sobre esta temática expuesto en el Informe COSO. La definición plasmada en esta Resolución es muy abarcadora, precisa y aplicable a la realidad, además se ajusta a los requerimientos de las instituciones cubanas.

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

En la última década ha habido muchos cambios en la legislación del Control Interno a nivel Internacional. La legislación española ha evolucionado para equipararse con la normativa Internacional. Los últimos cambios en materia

de Control Interno para su actualización han creado un marco normativo sobre el Control de la Información Financiera llamado SCIIF. El SCIIF ha sido la respuesta a las necesidades de transparencia informativa y de aumentar los mecanismos de control que aseguren que la información financiera es fiable, ha sido promovido desde la Unión Europea y los reguladores respectivos.

A continuación se detalla una recopilación de los conceptos que se consideran más importantes y que van marcando el desarrollo de la teoría en el tiempo:

La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados AICPA en 1949 "El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas...un "sistema" de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas".

William L. Chapman, Procedimientos de Auditoría, Colegio de Graduados en Ciencias Económicas de la Capital Federal, Buenos Aires, 1965

"Por Control Interno se entiende: el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa".

2.2. Antecedentes referenciales.

A continuación, se presentan los antecedentes que permiten fundamentar el presente trabajo de investigación.

Alvarado Villatoro, P. (2004). En su investigación titulada, “El Control Interno de una Empresa Comercial” (Tesis inédita de pre grado). Universidad Francisco Marroquín, Guatemala. Concluye:

Que el control interno ayuda a formar un buen ambiente de trabajo y por consiguiente mayor rendimiento, tanto en las actividades laborales del personal, como de la empresa. A través de Un buen control interno ayuda a los dueños o a la gerencia a tener una seguridad razonable que los diferentes departamentos cumplen con sus funciones. Que La comprensión del control interno por ciclos, es más fácil para comprender las políticas y procedimientos de control interno de una empresa y aplicarlos.

Campos Gonzales Stephany. (2015). En su investigación titulada “Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería en la empresa constructora Concisa en la ciudad de Chiclayo 2014” Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Perú. Concluye:

Que los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

Ríos Villafuerte, Wellington (2012). En su investigación titulada. "Propuesta de mejoramiento del control interno administrativo y financiero del departamento de tesorería del Municipio del cantón Mejía" Universidad central del Ecuador. Concluye:

Que la Propuesta de Mejoramiento del Control Interno Administrativo y Financiero del Departamento de Tesorería del Municipio del Cantón Mejía, se enfocó directamente en encontrar los puntos débiles del sistema del control interno, de las áreas que conforman la Tesorería como son: Recaudación, Pagaduría y Coactivas, y de acuerdo al análisis de riesgos se propuso mejorar las deficiencias halladas, y en conclusión se desarrolla lo siguiente:

Diseñar la reestructuración de Organigrama Estructural y de Posición del Departamento de Tesorería, describir las funciones, responsabilidades de cada uno de los empleados del Departamento, describir los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas y adicionalmente describir lo procedimientos que se realizan en el Departamento de Rentas ya que existe una relación directa con la Tesorería.

Lucero Loja María Eugenia (2013) En si investigación titulada. "Evaluación del control interno al departamento de tesorería de la Superintendencia de Bancos y Seguros con corte 2012" Universidad de Cuenca, Ecuador. Concluye:

Que el Control Interno es una herramienta de apoyo a la gestión administrativa para optimizar los recursos evitar la malversación de los mismos y dotar de información eficaz, a través de la evaluación del Control Interno se busca determinar la existencia o no de los controles débiles para mejorarlos y conseguir la consecución de los objetivos de la entidad. La Evaluación del Control Interno aplicado en la Tesorería de la Superintendencia de Bancos y Seguros basado en el informe COSO, busca determinar que los componentes del control interno sean adecuados y que

se efectúen en todos los niveles para mejorar los servicios, actividades, tareas, procedimientos realizados para obtener mejores resultados y dar seguridad razonable sobre la información y manejo de los recursos públicos.

En el libro Auditoría, según sus autores Cook y Winkle: "El Control Interno es el sistema interior de una empresa que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados".

Según Holmes, 1994 lo define como: "Una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización"

En resumen, lo citado por los diferentes autores consideramos que es importante que el control interno abarque todas las áreas y que se delegue funciones, responsabilidades y autoridad para que de esta manera todo el personal conozca lo que sucede en la empresa, además, cada actividad debe ser supervisada y así la administración mantenga un control de las funciones y actividades propias de la entidad.

De todas las definiciones descritas anteriormente observan que todas se centran en medidas necesarias para prevenir errores y la distribución de funciones del personal para que la realización de actividades sea de manera coordinada, pero además debemos resaltar que para que se lleve a cabo un buen control hay que lograr objetivos los cuales detallaremos a continuación.

Objetivos del Control Interno.

Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios; Proteger y conservar los recursos públicos contra

cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales, elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

En general se puede decir que el objetivo de un Sistema de Control Interno es prever una razonable seguridad (ya que esta no puede ser absoluta o total), de que el patrimonio esté resguardado contra posibles pérdidas o disminuciones asignadas por los usos y disposiciones no autorizadas, y que las operaciones o transacciones estén debidamente autorizadas y apropiadamente registradas.

Control interno administrativo.

El control interno administrativo puede conceptuarse como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están vinculados principalmente con la eficiencia de las operaciones y la observancia de las políticas administrativas y por lo general tienen relación solo indirectamente con los registros financieros. Tienen que ver con los procesos de decisión que con llevan a la autorización de transacciones y actividades de parte de la administración.

Control interno financiero.

El control interno financiero que incluye el control contable puede definirse como el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan a la custodia de los bienes y la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

Importancia del control interno.

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.

El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.

La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), que satisfaga los requerimientos de la misma.

Limitaciones del control interno.

El concepto razonable está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del control interno.

La actividad de control dependiente de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultados de las interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga. La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideración de costo, por lo tanto no es factible establecer controles que proporcionen protección absoluta del fraude y el despilfarro, sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos.

Concepto de tesorería.

La tesorería de una empresa es el área en cargada de gestionar, organizar y controlar las operaciones que tienen que ver con el flujo de caja o con el flujo monetario. Por tanto, el concepto de tesorería se entiende como el conjunto de actividades relacionadas con la contabilidad de la empresa en las que se tienen en cuenta los registros bancarios o de caja. Así, la tesorería revela directamente los pagos y los cobros de una empresa.

Según Perdomo (1997), considera que...

El departamento de tesorería es la parte de la administración financiera del capital de trabajo que tiene por objeto coordinar los elementos de una empresa para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de liquidez, mediante el manejo óptimo de efectivo en caja, bancos y valores negociables en bolsa para el pago normal de pasivos y desembolsos imprevistos (p.34)

Objetivos de tesorería.

- Reducir el riesgo de una crisis de liquidez.
- Manejo eficiente del efectivo.
- Pago normal de pasivos.
- Pago de desembolsos imprevistos.

Todas las empresas no importa al renglón o actividad económica que pertenezcan tienen un área de efectivo, siendo esta, la más importante, debido a que el efectivo que entra o sale, mediante el cash flush (Flujo de efectivo) indica el ciclo de rotación con que las empresas realizan su inventario.

En los estados financieros básicos tales como: El Balance General, El Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo, la primera partida que se enlista corresponde al efectivo, siendo este, el principal activo corriente con que cuenta la empresa para hacerle frente a sus operaciones financieras.

En la economía el dinero es el equivalente general por el cual se pueden intercambiar todos los bienes y servicios producidos, mientras que en una unidad empresarial, el efectivo se convierte, en la sangre que le da vida al cuerpo, es de ahí que sin controles internos en el área de efectivo, esta sangre no circulara en la dirección correcta, produciéndose parálisis en unas áreas y sangría y despilfarro de dinero en otras. También podría darse el caso de que una empresa con gran solvencia económica este sin liquidez financiera, porque, el flujo de efectivo se administra sin los controles internos adecuados.

Este trabajo investigativo, va a permitir que la empresa tenga un sistema de control interno financiero que facilite la medición eficiente de la parte de las finanzas de la entidad, y con esto mejoraría la calidad y desarrollo de la empresa en los servicios prestados que ofrece al cliente.

De tal forma que Edimexport S.A. mejore sus debilidades que le ocasionan errores en las operaciones normales de la empresa por falta de un sistema de control financiero.

2.3. Fundamentación Legal.

Informe COSO.

COSO son las siglas en inglés de Comité of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission. (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas)

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control.

La evolución a lo largo de la historia de la estructura del Sistema Coso ha sido efectiva a partir del año 1992, en cuyo año se denominó Marco del Control Interno (COSO I), para el año 2004 se da a conocer la mejora en el Sistema de Coso I con el Marco Integral de Riesgos (COSO II ERM), y para el año 2013 se da a conocer el Sistema de COSO III para pequeñas y medianas empresas.

La implementación del Sistema Coso, genera beneficios, evita riesgos, detecta fraudes y aporta la eficiencia en los controles en una entidad. La elección adecuada del Sistema COSO debe ser acorde al grado de desarrollo que posea la entidad.

Modelos del sistema Coso.

COSO I: Contiene los siguientes 5 elementos potenciales: a) ambiente o entorno de control; b) evaluación del riesgo; c) actividades de control; d) información y comunicación y e) supervisión.

COSO II ERM: En este modelo se buscó la mejora en los elementos potenciales, como resultado de ello se integra a 8 elementos potenciales: a) ambiente interno; b) establecimiento de objetivos; c) identificación de eventos; d) evaluación de riesgos; e) respuesta a los riesgos; f) actividades de control; g) información y comunicación y h) supervisión.

COSO III PYMES: En este modelo se simplificó a los 5 primeros elementos potenciales del COSO I, como consecuencia de una búsqueda en la implementación del elemento de Roles y Responsabilidades, el cual al final se reconoció su exclusión del modelo establecido.

Los modelos del Sistema COSO buscan la eficiencia y eficacia de los recursos, la fiabilidad de la información interna y externa, financiera y no financiera, la alineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes. Este sistema debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad.

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma.

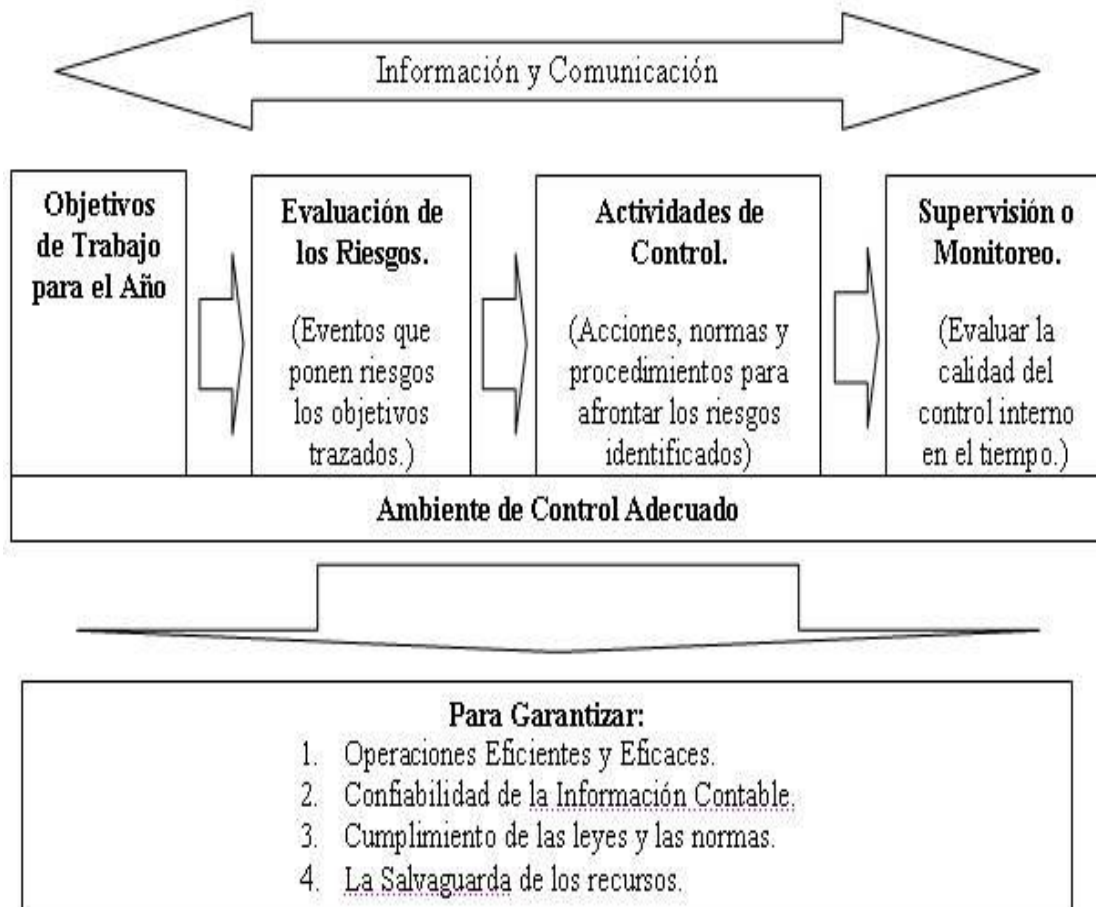


Gráfico N° 01: Estructura del Control Interno
Fuente: Gonzales, E. Año: 2013

O sea según criterio de la autora, las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo.

El Informe COSO tiene dos objetivos fundamentales:

- Encontrar una definición clara del Control Interno: Para que pueda ser utilizada por todos los interesados en el tema.
- Proponer un modelo ideal o de referencia del Control Interno: Para que las empresas y las demás organizaciones puedan evaluar la calidad de sus propios sistemas de Control Interno.

Componentes.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- **Ambiente de control:** El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.
- **Evaluación de riesgos:** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los

riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

- **Actividades de control:** Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.
- **Información y comunicación:** Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización, es imprescindible que cuenten con la información y comunicación periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.
- **Supervisión:** Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado.

La novedad que introduce COSO II-ERM es la ampliación de componentes de COSO I, de cinco a ocho:

- Ambiente de control
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión



Gráfico N° 02: Componentes del Coso.
Fuente: Hernández, R. Año: 2013

A más de 20 años de su emisión original, en mayo de 2013, COSO publicó la actualización al marco integrado de control interno ("COSO 2013") que sustituye al anterior COSO 1992. El nuevo marco es el resultado de una vasta aportación de distintos interesados del ambiente de negocios, firmas de auditoría, participantes en los mercados financieros y estudiosos del tema.

La actualización que dio como resultado el COSO 2013 se basó en la revisión de los objetivos de control interno, para incorporar los cambios en el ambiente de negocios y operativo, articular y formalizar los principios asociados a los componentes de control interno (ya existentes implícitamente) y ampliar la aplicación del sistema de control interno.

Los 17 principios fundamentales de COSO 2013 (asociados a los 5 componentes de control interno)

Ambiente de control.

Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.

Evaluación de riesgos.

Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.

Principio 8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

Actividades de control.

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

Información y Comunicación.

Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

Actividades de monitoreo.

Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

En la actualidad, la Información es uno de los recursos más preciados en cualquier organización. El contar con información íntegra, accesible, consistente, confiable y oportuna, es fundamental para que dicha organización pueda subsistir, desarrollarse y tomar decisiones correctas en el dinámico mundo actual.

2.4. La Constitución de la República del Ecuador.

La Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 211, establece que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico, encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Las funciones que debe cumplir la institución se encuentran detalladas en el artículo 212, del texto constitucional y son las siguientes:

- Dirigir el sistema de control administrativo, que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
- Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos sujetos a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
- Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
- Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión.

Las Normas de Control Interno desarrolladas incluyen: normas generales y

otras específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway (COSO), que plantea cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración, con la finalidad de ayudar a las entidades a lograr sus objetivos.

La actualización de las normas fue realizada con la participación, aporte y coordinación de usuarios internos y externos quienes proporcionaron información importante sobre áreas específicas de gestión, por tanto, es el resultado de un esfuerzo común.

Es un documento que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, que debe ser perfeccionado continuamente para incorporar el impacto de los nuevos avances y tendencias actuales en la administración, en beneficio de las instituciones del sector público, de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y de la sociedad en general, usuaria de los bienes y servicios que éstas proveen.

2.5. Normas generales del control interno.

100 Normas Generales.

100-01 Control Interno

100-02 Objetivos del control interno

100-03 Responsables del control interno.

100-04 Rendición de cuentas.

200 Ambiente de control.

- 200-01 Integridad y valores éticos.
- 200-02 Administración estratégica.
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano.
- 200-04 Estructura organizativa.
- 200-05 Delegación de autoridad.
- 200-06 Competencia profesional.
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales.
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales.
- 200-09 Unidad de Auditoría Interna.

300 Evaluación del riesgo.

- 300-01 Identificación de riesgos.
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos.
- 300-03 Valoración de los riesgos.
- 300-04 Respuesta al riesgo.

400 Actividades de control.

401 Generales.

- 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.
- 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.
- 401-03 Supervisión.

402 Administración Financiera - Presupuesto

- 402-01 Responsabilidad del control.
- 402-02 Control previo al compromiso.
- 402-03 Control previo al devengado.

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.

403 Administración financiera – Tesorería.

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos.

403-02 Constancia documental de la recaudación.

403-03 Especies valoradas.

403-04 Verificación de los ingresos.

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones.

403-06 Cuentas Corrientes bancarias.

403-07 Conciliaciones bancarias.

500 Información y comunicación.

500-01 Controles sobre sistemas de información

500-02 Canales de comunicación abiertos.

600 Seguimiento.

600-01 Seguimiento continuo o en operación.

600-02 Evaluaciones periódicas

2.6. Plan Nacional del Buen Vivir.

El 17 de febrero de 2013, el pueblo ecuatoriano eligió un programa de gobierno para que sea aplicado siempre ceñido a la Constitución de Montecristi, en el nuevo periodo de mandato de la Revolución Ciudadana.

Ese programa tiene su reflejo inmediato en el Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017, el cual representa una postura política muy definida y constituye la guía de gobierno que el país aspira tener y aplicar en los próximos cuatro años.

Esta idea social de solidaridad y redistribución es diferente al ideal aristotélico de la Vida Buena. El Buen Vivir es una idea social movilizadora, que va más allá del concepto de desarrollo que se encuentra vigente en la tradición occidental, pues está asociado a una noción más amplia de progreso.

No se trata de un nuevo paradigma de desarrollo, sino de una alternativa social, liberadora, que propone otras prioridades para la organización social, diferentes del simple crecimiento económico implícito en el paradigma del desarrollo.

¿Cómo se relacionan el Buen Vivir y la educación?

La educación y el Buen Vivir interactúan de dos modos. Por una parte, el derecho a la educación es un componente esencial del Buen Vivir, ya que permite el desarrollo de las potencialidades humanas, y como tal, garantiza la igualdad de oportunidades para todas las personas.

Por otra parte, el Buen Vivir es un eje esencial de la educación, en la medida en que el proceso educativo debe contemplar la preparación de futuros ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país.

Este programa del buen vivir abarca 12 objetivos del cual detallaremos el objetivo número 10, el cual impulsa la transformación de la matriz productiva.

El cambio de la matriz productiva es uno de los aspectos más importantes para lograr un cambio en la economía del país, donde se debe definir la forma en la que se produce y hacia dónde va a estar destinada dicha producción. Esta transformación de la matriz productiva está basada en cuatro ejes que es la diversificación productiva, agregar valor a la producción, sustitución de importaciones y fomentar las exportaciones de bienes de consumo final.

Políticas y lineamientos estratégicos.

1. Diversificar y generar mayor valor agregado en la producción nacional.
2. Promover la intensidad tecnológica en la producción primaria, de bienes intermedios y finales.
3. Impulsar la producción y la productividad de forma sostenible y sustentable, fomentar la inclusión y redistribuir los factores y recursos de la producción en el sector agropecuario, acuícola y pesquero.
4. Fortalecer la economía popular y solidaria y las micro, pequeñas y medianas empresas en la estructura productiva.

Fortalecer la economía popular y solidaria –EPS–, y las micro, pequeñas y medianas empresas –Mi pymes– en la estructura productiva.

Establecer mecanismos para la incorporación de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas y de servicios, encadenas productivas vinculadas directa o indirectamente a los sectores prioritarios, de conformidad con las características productivas por sector, la intensidad de mano de obra y la generación de ingresos.

2.7. Ley del comprobante de ventas.

Los comprobantes de venta podrán ser llenados en forma manual, mecánica o a través de sistemas computarizados. Las facturas en original y copia deben ser llenadas en forma simultánea mediante el uso de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico; en cualquier caso las copias deberán ser idénticas al original, caso contrario no serán válidas.

La falta de emisión o entrega de documentos autorizados, la emisión incompleta o falsa de éstos, constituyen casos de defraudación que serán sancionados de conformidad con el Código Tributario.

Última reforma: Decreto 580

Registro Oficial 448, 28-Febrero-2015

Capítulo II

De los comprobantes de venta, retención y documentos

Complementarios

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos:

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,

c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos.

Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados.

Art. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos.

Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.- La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias.

Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Art. 9.- Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados. en el Art. 4 de este reglamento.

Art. 10.- Sustento de costos y gastos.- Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento.

Capítulo II

De la emisión y entrega de comprobantes de venta, notas de crédito y notas de débito

Art. 11.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos.

Art. 12.- Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

Art. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos.

Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Art. 16.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Derogase el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 3055, publicado en el Registro Oficial No. 679 de 8 de octubre del 2002.

Segunda.- Las disposiciones constantes en resoluciones generales y circulares expedidas por el Servicio de Rentas Internas que expresamente contradigan lo previsto en el presente reglamento, dejarán de tener vigencia a partir de la publicación del presente reglamento.

De la ejecución del presente decreto ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Servicio de Rentas Internas.

2.8. Variables de la investigación.

Variable independiente. (Control Interno)

El control interno es un instrumento que comprende un plan de organización, así como los métodos debidamente clasificados y coordinados, además de las medidas adoptadas en una entidad que proteja sus recursos, propenda a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoye y mida la eficiencia de las operaciones, el cumplimiento de los planes y proporcione una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- Confiabilidad de la información.
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- Control de los recursos de todo tipo a disposición de la entidad.

Variable dependiente. (Tesorería)

La tesorería es el dinero líquido que la empresa posee, bien sea en caja o en bancos. La tesorería se define como la diferencia entre la parte del capital que tiene la empresa que no está dedicada a financiación del inmovilizado y que, en consecuencia, está disponible para financiar el ciclo productivo (fondo de maniobra existente) y las necesidades reales del ciclo productivo de la empresa (fondo de maniobra que se necesita). De esta identidad se desprende que la tesorería mejorará bien por una disminución de los fondos de maniobra que necesitamos o bien por un incremento en el fondo de maniobra que efectivamente posee la empresa.

2.9. Definiciones Conceptuales.

Valores en bancos.- Es todo el efectivo o dinero que la compañía tiene guardado en las instituciones bancarias o financieras y que fueron depositados por la compañía; tanto en moneda nacional como en moneda extranjera; En sus cuentas de Ahorro y Corrientes.

Valores en caja.- Es todo el efectivo que ha ingresado a la compañía por medio de Efectivo Moneda Nacional, Efectivo en Moneda Extranjera, Giros, Pagarés de Tarjetas de Crédito (Vauchers)

Diseño.- Un diseño es el resultado final de un proceso, cuyo objetivo es buscar una solución idónea a cierta problemática particular, pero tratando en lo posible de ser práctico y a la vez estético en lo que se hace.

Efectivo.- El efectivo es un elemento de balance y forma parte del activo circulante. Es el elemento más líquido que posee la empresa, es decir, es el dinero. La empresa utiliza este efectivo para hacer frente a sus obligaciones inmediatas.

Eficacia.- Está relacionada con el logro de los objetivos, resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado.

Eficiencia.- La eficiencia es la capacidad de hacer las cosas bien, la eficiencia comprende un sistema de pasos e instrucciones con los que se puede garantizar calidad en el producto final de cualquier tarea.

Patrimonio.- Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos para que una empresa funcione, está compuesto por lo que se conoce como masas patrimoniales.

Proceso.- Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Riesgo.- Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre. Sin embargo los riesgos pueden reducirse o manejarse.

Sistema de control.- Un sistema de control es un conjunto de dispositivos encargados de administrar, ordenar, dirigir o regular el comportamiento de otro sistema, con el fin de reducir las probabilidades de fallo y obtener los resultados teóricamente verdaderos.

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA.

3.1. Presentación de la empresa.

Nombre de la Empresa: Edimexport S.A.

Constitución: 10-07-2002, resolución No. 4559

Objeto social: Actividades de Construcción en general.

Misión:

Somos una empresa constructora dedicada a la construcción de proyectos de obra civil, en el ámbito público y privado, cuya misión es satisfacer las necesidades de nuestros clientes antes, durante y después de finalizado el proyecto. Dando cumplimiento a los estándares de calidad y plazos fijados por éste.

Visión:

Contribuir al progreso del país, desarrollando proyectos de ingeniería Civil que nos permita ser reconocida como una empresa de construcción, confiable, organizada, innovadora y competitiva, que satisface las expectativas de sus clientes externos e internos.

Estructura Organizativa: Principales áreas de la Empresa.

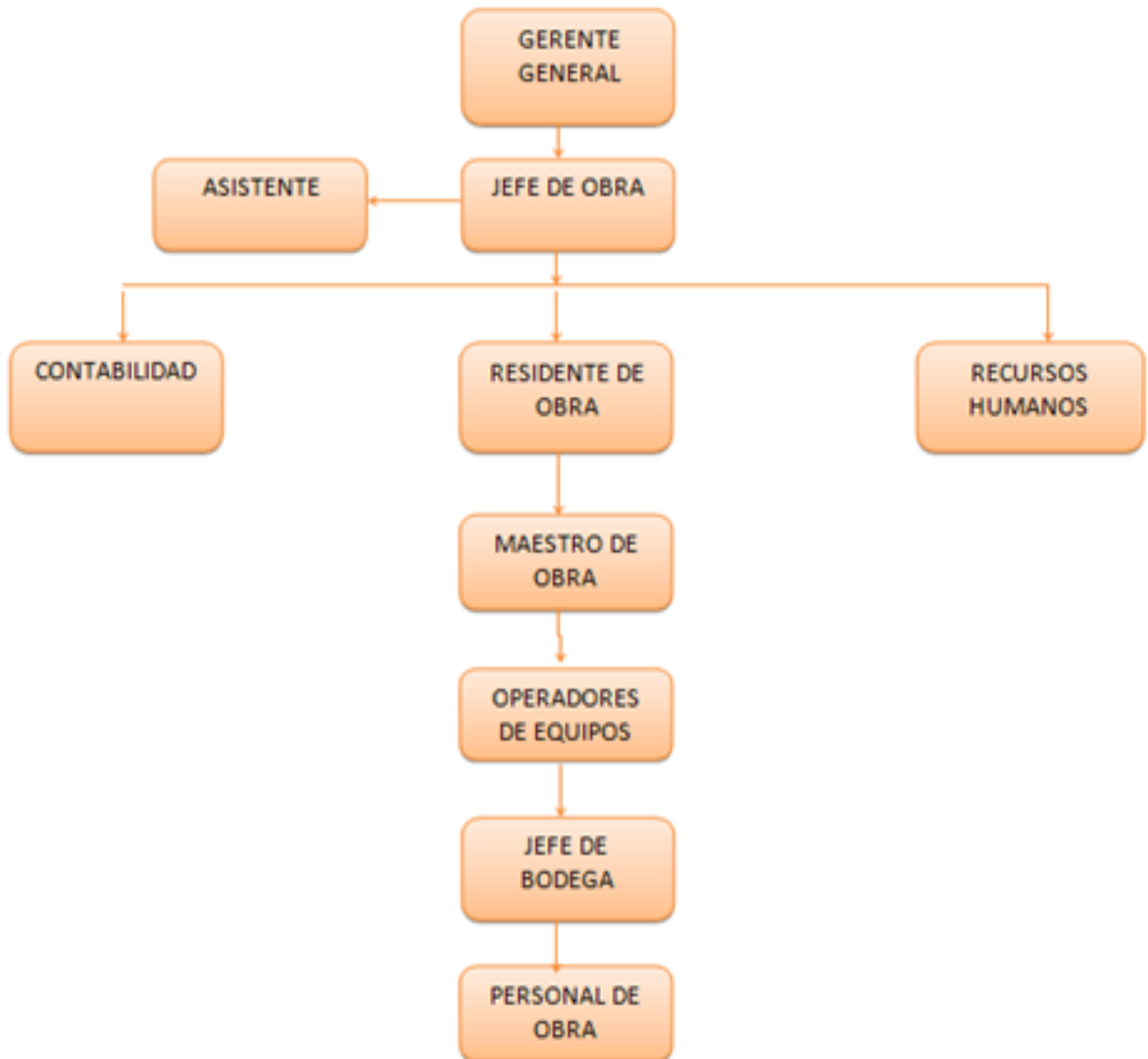


Gráfico N° 03: Organigrama de la Constructora Edimexport S.A.
Fuente: Edimexport S.A. Año: 2017

Plantilla total de trabajadores.

Edimexport S.A.	
Nombre y Apellido	Área
Yessica León	Administrativa
Sandy León	Administrativa
Patricia Enríquez	Administrativa
Ángel Aguirre	Administrativa
Wilson León	Operativa
Enrique Vargas	Operativa
Anderson Cabezas	Operativa
Cesar Veliz	Operativa
Fabricio Veliz	Operativa
Eugenio López	Operativa
Cristian Espinoza	Operativa
Vinicio Proaño	Operativa
Ángel Chica	Operativa
Javier Villa	Operativa
Fernando Jiménez	Operativa
Jesús Fernández	Operativa
Gleitor Barazante	Operativa
Steven Rendón	Operativa
Marvin Chica	Operativa
Ángelo Suarez	Operativa
Jorge Paz	Operativa

Cuadro Nº 01: Plantilla de trabajadores de la Constructora Edimexport S.A.
Fuente: Elaboración propia Año: 2017

Cantidad de trabajadores por categoría ocupacional.

Edimexport S.A.	
Nombre y Apellido	Cargo
Yessica León	Gerente General
Sandy León	Jefe Recursos Humanos
Patricia Enríquez	Asistente de Oficina
Ángel Aguirre	Contador
Wilson León	Jefe de obra
Enrique Vargas	Residente de obra
Anderson Cabezas	Maestro de obra
Cesar Veliz	Albañil
Fabricio Veliz	Albañil
Eugenio López	Albañil
Cristian Espinoza	Albañil
Vinicio Proaño	Albañil
Ángel Chica	Soldador
Javier Villa	Oficial
Fernando Jiménez	Oficial
Jesús Fernández	Oficial
Gleitor Barazante	Oficial
Steven Rendón	Oficial
Marvin Chica	Oficial
Ángelo Suarez	Operador de maquina
Jorge Paz	Operador de maquina

Cuadro Nº 02: Plantilla de categoría ocupacional de los trabajadores de la Constructora Edimexport S.A.

Fuente: Elaboración propia Año: 2017

Clientes, proveedores y competidores más importantes.

Edimexport S.A.		
Clientes	Proveedores	Competencia
Municipalidad de Guayaquil.	Disensa	Constructora Constorme S.A
Distrito zonal 3 Quero-Ambato.	Comisariato del constructor S.A.	Ing. Xavier Ruiz Thomas
Guayaquil Siglo XXI, Fundación Municipal	Megahierro S.A	Ing. Edison Varas Avilés

Cuadro Nº 03: Información de la Constructora Edimexport S.A.
Fuente: Elaboración propia. Año: 2017

Principales servicios.

Edimexport S.A
Obras Civiles.
<ul style="list-style-type: none"> • Calles Adoquinadas.(Ver anexo 1. Martha de roldos)
<ul style="list-style-type: none"> • Calles Asfaltadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Canchas deportivas.
<ul style="list-style-type: none"> • Escalinatas, entre otros.(Ver anexo 2. San Eduardo)
Espacios verdes recreativos.
<ul style="list-style-type: none"> • Parques y áreas verdes complementarias. (Ver anexo 3. Valdivia I)

Cuadro Nº 04: Servicios de la Constructora Edimexport S.A.
Fuente: Elaboración propia. Año: 2017

Descripción del proceso.

En el presente proyecto se investigó la deficiencia que tiene el área de tesorería de la empresa constructora Edimexport S.A. en la ciudad de Guayaquil, verificando los procesos y actividades que se realizan en la misma.

Puede señalarse que la empresa Constructora Edimexport S.A. presenta deficiencias, empezando con el organigrama de la empresa, se observa que el área de tesorería no aparece en dicha estructura organizativa y no existe un manual de políticas y procedimientos del área de tesorería.

Al realizar las actividades en el puesto de trabajo, la persona encargada de dicha área no solo asiste el área de tesorería, sino también asiste al gerente general de la empresa y al jefe de obra, dejando así su puesto de trabajo abandonado en ciertas ocasiones.

Al iniciar el día el gerente general deja un monto autorizado de dinero en caja chica para los gastos varios de la oficina y de obra, y los únicos que dan autorización para uso de este efectivo son el jefe de obra o el gerente general.

Por cada salida del efectivo se llena un comprobante detallando el objeto por el cual se hace la solicitud de ese dinero, y este documento es archivado sin revisión alguna de ningún jefe o supervisor al final del día de trabajo.

Los pagos a proveedores se lo realiza los días miércoles y la forma de pago es con cheque, el cual es autorizado por el gerente general y de igual manera se registra un comprobante detallando el bien o servicio que recibió la empresa, también se hace una copia del cheque que se entrega al proveedor y se lo anexa al comprobante para archivarlo.

Para realizar los pagos al personal de obra se lo hace en efectivo, y el jefe de obra es la persona que autoriza la salida de este efectivo. Los montos de efectivo sobrepasan los mil dólares y el pago se lo realiza en la obra, sin ninguna supervisión del jefe de obra.

La persona encargada del manejo de efectivo, es la misma que realiza los depósitos en el banco y efectúa el cambio del cheque para reponer la caja chica por el monto que autorice el gerente general.

Las deficiencias ya antes mencionadas son en puntos clave del área de tesorería, en estas deficiencias no existe un supervisor o un control en la cual este el manejo de las operaciones del día a día que se haga, en las funciones.

Para que la empresa constructora tenga eficiencia debería tener un control adecuado en la cual pueda manejar sus operaciones, el diseño de estos controles para el área, serán de beneficio para la organización, para los clientes que verán mejorando el desempeño de sus funciones y por cada sistema de información con esto teniendo un plan y responsabilidad en la información que se maneje las operaciones del efectivo.

Análisis económico financiero de periodos anteriores de la empresa a través de indicadores (ingresos, costos, liquidez, rentabilidad, rotación de inventarios, entre otros)

LIQUIDEZ	Liquidez Corriente	Activo Corriente / Pasivo Corriente		
		109,328.39	1,91	
		23,903.21		
	Prueba Acida	Activo Corriente - Inventarios / Pasivo Corriente		
		109,328.39 - 24,852.92	3,53	
	23,903.21			
SOLVENCIA	Endeudamiento del Activo	Pasivo Total / Activo Total		
		37,740.95	0,2	
		188,849.40		
	Apalancamiento	Activo Total / Patrimonio		
		188,849.40	1,24	
	151,108.45			
RENTABILIDAD	Rentabilidad Neta del Activo	(Utilidad Neta / Ventas) * (Ventas / Activo Total)		
		(9,860.15) *	(281,601.95)	0,06
		(281,601.95)	(188,849.40)	
	Rentabilidad Neta de Ventas	Utilidad Neta / Ventas		
		9,860.15	0,03	
	281,601.95			

Gráfico N° 04: Indicadores financieros de la Constructora Edimexport S.A.
Fuente: Edimexport S.A. Año: 2016

3.2. Diseño de investigación.

3.2.1. Tipo de investigación.

Descriptiva.- El objetivo de este tipo de investigación es únicamente establecer una descripción lo más completa posible de un fenómeno, situación o elemento concreto, sin buscar ni causas ni consecuencias de éste. Mide las características y observa la configuración y los procesos que componen los fenómenos, sin pararse a valorarlos.

Explicativa.- Se trata de uno de los tipos de investigación más frecuentes y en los que la ciencia se centra. Es el tipo de investigación que se utiliza con el fin de intentar determinar las causas y consecuencias de un fenómeno concreto. Se busca no solo el qué sino el porqué de las cosas, y cómo han llegado al estado en cuestión.

Cualitativa.- Es el tipo de método de investigación de base lingüístico-semiótica usada principalmente en ciencias sociales. Se suele considerar técnicas cualitativas todas aquellas distintas a la encuesta y al experimento. Es decir, entrevistas abiertas, grupos de discusión o técnicas de observación y observación participante.

Cuantitativa.- Asigna valores numéricos a las declaraciones u observaciones, con el propósito de estudiar con métodos estadísticos posibles relaciones entre las variables, mientras que, la investigación cualitativa recoge los discursos completos de los sujetos, para proceder luego a su interpretación, analizando las relaciones de significado que se producen en determinada cultura o ideología.

3.2.2. Procedimiento de control interno.

Manual de procedimiento para el control de caja chica de la organización Care Ecuador actualizado el 1 de marzo del 2010.

A. Alcance, propósito y aplicaciones.

Las políticas del fondo de caja chica son aplicables a todas las oficinas de Care Ecuador, donde existan fondos de caja chica.

El propósito de la política es de especificar los procedimientos que deben ser observados por todas las personas y oficinas que mantengan fondos de caja chica y por aquellas que las supervisan, los cuales deben ser consistentes con los principios de control interno.

B. Política general.

La política de Care Ecuador requiere que todas las personas que tengan asignado el manejo del fondo de caja chica, lo administren, controlen y mantengan permanentemente disponible para ser usados apropiada y oportunamente, y ajustados a los criterios de: “necesarios y razonables”

C. Objetivo del fondo de caja chica.

El fondo de caja chica, está destinado a cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de la organización que no requieren uso de un cheque.

D. Custodio.

El custodio de la caja chica, será la persona designada por la persona que tiene a cargo el proyecto, oficina regional o suboficina.

E. Autorización.

Para apertura de una caja chica, es necesario realizar una carta de requerimiento del fondo por parte del director de programa, administrador financiero, coordinador de proyecto, si el requerimiento es urgente se acepta la carta por email, fax, etc en el cual mencione:

- lugar en el cual será manejado el fondo
- monto solicitado
- nombre del custodio
- justificación del requerimiento(desglose)
- firma del solicitante
- protección y seguridad a los fondos de caja chica

Este requerimiento será enviado a la gerencia de finanzas para la aprobación, la misma que se recibirá por la misma vía que fue recibida sea documento, email, fax, etc.

F. solicitud de cheque del fondo aprobado

Obtenida la aprobación, proceden al requerimiento de pago y realizará lo siguiente:

- Formulario de solicitud de cheque debidamente aprobado a nombre del custodio del fondo por el monto autorizado (tramitado por la asistente administrativa del proyecto), adjuntando.
- Memo, email, carta con el cual recibió la aprobación y el flujo de caja.
- La cuenta contable será proporcionada por finanzas.

G. Responsabilidad.

Es responsabilidad del custodio:

1. Realizar los pagos a clientes internos y externos dando cumplimiento a las políticas internas de Care Ecuador, del donante y del servicio de rentas internas.
2. Mantener el fondo disponible para atender los requerimientos de los proyectos.
3. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 50% o cuando el custodio determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable.
4. Antes de efectuar el pago de facturas, notas de venta, recibos, etc., debe asegurarse que estén codificados y debidamente aprobados por director de programa/gerente de sector/coordinadores del proyecto. además que las facturas y notas de venta cumplan con los requisitos de ley y estén a nombre de quien solicita el reembolso, no a nombre de Care Ecuador ya que esto implica cálculos de impuesto a la renta.
5. El custodio debe numerar todas las facturas, notas de venta, recibos, etc. en orden consecutivo.
6. Realizar el cuadro resumen de todos los gastos efectuados por el fondo, con el cual solicita el reembolso.

El cuadro resumen contendrá la siguiente información:

- Fecha que se realiza el gasto por comprobante.
- Número asignado al recibo por orden consecutivo.
- Descripción completa del motivo del gasto.
- Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- Proyecto al cual se registra el gasto.
- Fondo al cual se registra el gasto (usar fondo con código extendido si estos han sido asignados)
- Localización por el lugar al que corresponde el gasto.
- Subanálisis (usar si han sido previamente asignados, en caso contrario omitirlo)
- Valor del recibo, factura, comprobante de venta.

Es responsabilidad de quién aprueba los gastos.

1. Asegurar que el gasto sea razonable de acuerdo a la descripción señalada en el mismo.
2. Asignar cuenta, fondo, proyecto, subanálisis y localización de acuerdo a su presupuesto.
3. Aprobación de la solicitud de cheque, asegurando de antemano la revisión de todo el reembolso presentado.
4. Cuando el fondo de caja chica está en una zona donde no hay oficina, es responsabilidad del director de programa/gerente de sector/coordinador, asignar una persona para que realice arqueos periódicos sin previo aviso al custodio del fondo de caja chica, a fin de llevar un control efectivo del buen manejo del fondo, para lo cual, la suma de los comprobantes de pago y el efectivo disponible deberá ser igual al monto asignado, si

mediante arqueo se determina diferencia, por el faltante, se cargará a la cuenta personal del custodio y por excedente se acreditará a otros ingresos, y enviará una fotocopia al departamento de finanzas en quito.

H. monto:

El monto asignado para la caja chica, es el que señale el requerimiento señalado en el punto e, autorización.

Incremento al fondo.

Cuando se requiere de un incremento del fondo, debe precisarse las razones para su ampliación así como demostrar las reposiciones que el fondo ha presentado durante los últimos dos meses.

Este requerimiento será aprobado por la gerencia de finanzas y se aplicará mediante la emisión de un cheque a nombre del custodio del fondo.

I. Reembolso del fondo de caja chica.

Periódicamente, previa liquidación, el fondo de caja chica autorizado podrá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del custodio del fondo por el monto sustentado en facturas, notas de venta, vales de caja, etc. autorizados. Al momento de solicitar la restitución del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de “pagado” y la fecha para prevenir malos usos.

El monto del cheque que restituye el nivel autorizado del fondo con ocasión de cada liquidación, debe ser cargado a las diferentes cuentas de gasto en relación con los comprobantes liquidados, para asegurar este proceso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El custodio del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas, vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras y codificados.
2. Todos los respaldos como recibos, notas de venta, facturas, deben estar pegados en hojas (puede ser papel reciclado), no deben pegarse los recibos uno detrás de otro. se solicita este procedimiento para evitar la pérdida de documentos en todos los procesos de envío, aprobaciones, revisiones, archivo, etc.
3. Las facturas, notas de venta y vales de caja deben ser numerados. Ejemplo: 1/10, 2/10.....10/10
4. Preparar el cuadro resumen de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada, siguiendo el orden:
 - Fecha que se realiza el gasto por comprobante.
 - Número asignado al recibo por orden consecutivo.
 - Descripción completa del motivo del gasto.
 - Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
 - Proyecto al cual se registra el gasto.
 - Fondo al cual se registra el gasto (usar fondo con código extendido si estos han sido asignados)
 - Localización por el lugar al corresponder el gasto.
 - Subanálisis (usar si han sido previamente asignados, en caso contrario omitirlo)
 - Valor del recibo, factura, comprobante de venta.

5. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 50% o cuando el custodio determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable, para lo cual el custodio del fondo debe proceder con una reposición hasta el 25 de cada mes, si este día es sábado o domingo debe considerar la presentación un día hábil anterior a la fecha mencionada, el custodio analizará para la reposición lo que ocurra primero, con el fin de asegurar la disponibilidad y el registro contable oportuno.

6. Adjuntar el arqueo del fondo de caja chica.

J. Vales provisionales.

Los recibos provisionales se utilizarán, cuando la persona que solicita el dinero del fondo de caja chica, no conoce el valor exacto del gasto que va a efectuar, para lo cual el custodio:

1. Entregará el recibo de caja provisional a la persona que solicita el dinero, y le hará llenar con los siguientes requisitos:
 - Valor en letras y números.
 - Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar.
 - Nombre, firma y cédula de identidad de la persona que solicita el reembolso provisional.
 - Firma de autorización del jefe inmediato.
 - Codificación.

2. Entregará el dinero por el valor del recibo de caja provisional.

3. La persona que solicitó el recibo de caja provisional debe canjear por el comprobante de venta o recibo definitivo, dentro del plazo de las 72 horas posteriores de haber recibido el dinero, caso contrario el custodio notificará a recursos humanos para que este valor sea descontado de nómina. si, por alguna razón el gasto no fue efectuado, se debe devolver el dinero y justificar su devolución.
4. Si una persona tiene pendiente de justificar un vale provisional, no podrá recibir un nuevo anticipo o el pago de un gasto realizado hasta que no justifique el vale pendiente.

K. restricciones:

No está permitido hacer los siguientes pagos:

- Anticipos para compras de bienes o servicios.
- Efectivización de cheques personales.
- Préstamos al personal de Care Ecuador o socios.
- Anticipos de viaje.
- Compra de alimentos o comida por montos mayores a \$25 dólares
- Facturas, notas de venta no deben estar a nombre de Care Ecuador.
- Fraccionar compras para realizar pagos por caja chica.

L. arqueo del fondo de caja chica

Es obligatorio que los arqueos del fondo de caja chica se realicen por lo menos una vez al mes.

El arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso una vez al mes, debiendo detallarse en el acta de arqueo de caja chica lo siguiente:

- Fecha y lugar del arqueo.
- Persona involucradas en el arqueo.
- Detalle del efectivo encontrado.
- Detalle de los comprobantes de pago indicando.
- Fecha y número de comprobante.
- Concepto del gasto.
- Valor de cada comprobante de pago.
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de pagado y de haber sido firmado por el receptor del efectivo bajo la línea pago recibido.
- Detalle de recibos provisionales con el mismo desglose señalado anteriormente.
- Observaciones sobre irregularidades encontradas.
- Firma del cajero y de la persona que interviene en el arqueo de caja.
- Las actas de arqueo del fondo de caja chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y una copia de la misma mantener en el archivo del custodio del fondo.
- En cualquier oportunidad que lo estimen conveniente, la gerencia de finanzas, contador/a general, administrador/a del proyecto o delegados de los mismos, verificarán el cumplimiento de la política y procedimientos establecidos para el fondo de caja chica.

M. Administración y control del fondo de caja chica.

La persona responsable en el departamento de contabilidad, deberá controlar y llevar un registro de todos los fondos de caja chica, sus montos aprobados; el nombre y cargo de los custodios, de los supervisores que autorizan y sus firmas registradas; así como verificar que el manejo de los

fondos sólo sea efectuado por los custodios y que la seguridad y custodia del fondo esté lo suficientemente protegida contra pérdidas o mal uso.

3.2.3. Técnicas e Instrumentos de la investigación.

3.2.3.1. Técnica de recolección de datos.

Los analistas utilizan una variedad de métodos a fin de recopilar los datos sobre una situación existente, como entrevistas, cuestionarios, inspección de registros (revisión en el sitio), análisis documental y la observación. Cada uno tiene ventajas y desventajas. Generalmente, se utilizan dos o tres para complementar el trabajo de cada una y ayudar a asegurar una investigación completa.

Para llevar a cabo un trabajo de investigación el investigador cuenta con gran variedad de métodos para diseñar un plan de recolección de datos.

Rojas Soriano, (1996-1997) señala al referirse a las técnicas e instrumentos para recopilar información como la de campo, lo siguiente:

Que el volumen y el tipo de información-cualitativa y cuantitativa- que se recaben en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación, o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad para efectuar un análisis adecuado del problema.

Hernández al (2006) señala que para recolectar información implican tres actividades que se encuentran estrechamente vinculadas entre sí que son:

- Seleccionar un instrumento o método de recolección de los datos.
- Aplicar ese instrumento o método para recolectar datos.

- Preparar observaciones, registros y mediciones obtenidas.

3.2.3.2. Instrumentos. Análisis documental.

El análisis documental es una forma de investigación técnica, un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada sistemática para facilitar su recuperación. Comprende el procesamiento analítico- sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas.

El tratamiento documental significa extracción científico-informativa, una extracción que se propone ser un reflejo objetivo de la fuente original, pero que, soslaya los nuevos mensajes subyacentes en el documento. Para acceder a los documentos y seleccionar los que satisfacen aquellos que son relevantes a cierto perfil de interés, es necesario previamente realizar su tratamiento documental, a partir de una estructura de datos que responda a la descripción general de los elementos que lo conforman.

Incluye la descripción bibliográfica o área de identificación (autor, título, datos de edición, etc.), así como la descripción del contenido o extracción y jerarquización de los términos más significativos, que se traducen a un lenguaje de indización (tesauros, tablas de materias, etc.)

El tratamiento documental es una actividad característica de toda biblioteca o centro de información, dirigida a identificar, describir y representar el continente y el contenido de los documentos en forma distinta a la original, con el propósito de garantizar su recuperación selectiva y oportuna, además, de posibilitar su intercambio, difusión y uso. Tendría poco valor disponer de acervos bibliográficos si no existe la posibilidad de identificar aquellos documentos que resultan relevantes a un propósito o necesidad específica.

CAPÍTULO IV
4. Análisis e interpretación de resultados.

4.1. Diagnóstico sobre la situación actual del control interno al área de tesorería en la empresa “Edimexport S.A”

El presente estudio tiene como finalidad realizar un diagnóstico al área de tesorería, para conocer y analizar a los departamentos y áreas vinculadas con su normal funcionamiento, lo que nos permite tener un conocimiento claro de los problemas que afectan en forma directa la eficiencia de dicha área.

Funciones y Responsabilidades.
Gerente general.
Reporta a: Junta directiva.

El Gerente general tiene como misión dirigir, controlar y supervisar procesos en la administración, los contratos de obras y autorizaciones para pagos. Sus funciones esenciales son:

Supervisión de los contratos de obra.- La gerente general realiza un seguimiento diario en la entidad contratante, para que se dé el pronto pago de cada planilla de los contratos ejecutados, y este es depositado por la misma entidad en la cuenta de ahorros de la empresa.

Emisión de Cheques para pagos de nómina.- La gerente general es la encargada de firmar los cheques para el pago de nómina, una vez que el jefe de obra da el reporte del personal a su cargo y es revisado por la misma. Este pago se lo realiza los viernes de cada semana para el personal operativo y los 15 y 30 de cada mes para el personal administrativo.

Emisión de Cheques para pago a los proveedores.- La gerente general es la encargada de firmar los cheques para realizar los pagos a los proveedores una vez que recibe el reporte de la asistente de oficina con las respectivas facturas. Este pago se lo realiza los días miércoles de cada semana en horarios de oficina.

Autorización para reposiciones de caja chica.- la gerente general emite el cheque con un monto mínimo destinado para los movimientos de caja chica, una vez autorizado el cheque, lo entrega al tesorero para que lo haga efectivo en el banco y así reponer la caja.

De acuerdo al detalle el Gerente general realiza el 60% de sus actividades en la oficina y el 40% es trabajo de campo.

Deficiencias de control interno:

1. Una vez depositado el pago de las planillas de obra por la entidad contratante, el gerente general hace el retiro del mismo para depositarlo en la cuenta corriente de la empresa, esto lo hace sin el debido control de seguridad al transportar altas cantidades de efectivo de un lugar a otro.
2. No hay una persona encargada del control y verificación de las horas y los días trabajados por cada empleado de la empresa, solo el reporte que emite el jefe de obra por su personal a cargo.
3. El gerente general, no toma las debidas medidas de control al entregar el cheque al tesorero para que lo haga efectivo en el banco, ya que el mismo regresa con ese efectivo hasta la oficina para guardarlo en la caja chica sin la supervisión de ningún jefe.

Funciones y Responsabilidades.
Tesorero.
Reporta a: Gerente general y jefe de Obra.

El tesorero tiene como misión dirigir, controlar y supervisar procesos de pagos y movimientos de caja chica. Sus funciones esenciales son:

Pago a proveedores.- Una vez recibido los cheques por el gerente general, el tesorero procede hacer los pagos los días miércoles de cada semana a los proveedores en horarios de oficina, se hace un registro de cada pago con copia del cheque que se emitió y esto es archivado para sustento de la empresa.

Pagos a nómina.- El pago al personal administrativo se lo realiza los días 15 y 31 de cada mes, una vez emitidos los cheques por parte de la gerencia y los pagos al personal operativo se lo realiza los días viernes de cada semana, este pago se lo realiza en efectivo y es entregado al residente de obra para que realice el pago al personal en su puesto de trabajo.

Control de caja chica.- El tesorero es el encargado de emitir el efectivo para los gastos administrativos y operativos, las únicas personas q pueden hacer uso de este efectivo es el gerente general y el jefe de obra. Una vez que se entrega el dinero se hace el respectivo comprobante con la firma de la persona que retira el efectivo, para luego este ser archivado para sustento de la empresa.

Depósitos en cuentas bancarias.- El tesorero realiza los depósitos en la cuenta corriente de la empresa, ya sean estos en efectivo o en cheque de pagos externos a la constructora.

Retiros de efectivo de las instituciones bancarias.- El tesorero es la persona encargada de realizar el retiro de efectivo de la cuenta corriente de la empresa, una vez dada la orden de gerencia y esto lo hace los días viernes de cada semana para realizar el pago al personal operativo.

De acuerdo al detalle el Tesorero realiza el 80% de sus actividades en la oficina y el 20% es trabajo de campo.

Deficiencias de control interno:

1. La forma de pago al personal operativo es muy deficiente, ya que los pagos se los realiza en efectivo y en su puesto de trabajo, dando así oportunidad a cualquier tipo de fraude.
2. No existe una persona que supervise los movimientos de caja chica, y peor aún no se realizan arqueos durante el día de trabajo, esto puede ocasionar desfalcos del efectivo.
3. El tesorero al realizar los depósitos del efectivo en las cuentas bancarias de la empresa, lo hace sin ningún control ni supervisión, ya que al transportarse de un lugar a otro, lo hace en vehículos ajenos a la empresa.
4. No se toman las debidas medidas de control para el retiro de efectivo que se realiza los días viernes de cada semana para pago de nómina al personal operativo, ya que es un alto monto de efectivo y este se lo transporta sin ningún tipo de seguridad y sin la supervisión de algún jefe.

4.2. Plan de mejoras

4.2.1. Propuesta de un procedimiento de control interno al área de tesorería de la empresa “Edimexport S.A.”

Se adapta el procedimiento de control interno de la empresa Care Ecuador, al área de tesorería de la constructora Edimexport S.A. Con el fin de obtener mejoras.

A. Alcance, propósito y aplicaciones.

Las políticas del fondo de caja chica son aplicables a todas las oficinas de Edimexport S.A. Donde existan fondos de caja chica.

El propósito de la política es de especificar los procedimientos que deben ser observados por todas las personas y oficinas que mantengan fondos de caja chica y por aquellas que las supervisan, los cuales deben ser consistentes con los principios de control interno.

B. Política general.

La política de Edimexport S.A. Requiere que todas las personas que tengan asignado el manejo del fondo de caja chica, lo administren, controlen y mantengan permanentemente disponible para ser usados apropiada y oportunamente, y ajustados a los criterios de: “necesarios y razonables”

C. Objetivo del fondo de caja chica.

El fondo de caja chica, está destinado a cubrir gastos menores, no frecuentes y urgentes, de la organización que no requieren uso de un cheque.

D. Custodio.

El custodio de la caja chica, será la persona designada por el gerente general, quién ocupará el cargo de tesorero.

E. Autorización.

Para apertura de una caja chica, es necesario realizar una carta de requerimiento del fondo por parte del tesorero, si el requerimiento es urgente se acepta la carta por email, fax, etc. en el cual mencione:

- lugar en el cual será manejado el fondo
- monto solicitado
- nombre del tesorero
- justificación del requerimiento(desglose)
- firma del solicitante
- protección y seguridad a los fondos de caja chica

Este requerimiento será enviado a la gerencia para la aprobación, la misma que se recibirá por la misma vía que fue recibida sea documento, email, fax, etc.

F. Solicitud de cheque del fondo aprobado

Obtenida la aprobación, proceden al requerimiento de pago y realizará lo siguiente:

- Formulario de solicitud de cheque debidamente aprobado a nombre del tesorero del fondo por el monto autorizado.
- Memo, email, carta con el cual recibió la aprobación y el flujo de caja.
- La cuenta contable será proporcionada por finanzas.

G. Responsabilidad.

Es responsabilidad del tesorero:

1. Realizar los pagos a clientes internos y externos dando cumplimiento a las políticas internas de Edimexport S.A.
2. Mantener el fondo disponible para atender los requerimientos de los proyectos.
3. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 50% o cuando el tesorero determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable.
4. Antes de efectuar el pago de facturas, notas de venta, recibos, etc., debe asegurarse que estén codificados y debidamente aprobados por el gerente general. Además que las facturas y notas de venta cumplan con los requisitos de ley y estén a nombre de quien solicita el reembolso, no a nombre de Edimexport S.A. Ya que esto implica cálculos de impuesto a la renta.
5. El tesorero debe numerar todas las facturas, notas de venta, recibos, etc. en orden consecutivo.
6. Realizar el cuadro resumen de todos los gastos efectuados por el fondo, con el cual solicita el reembolso.

El cuadro resumen contendrá la siguiente información:

- Fecha que se realiza el gasto por comprobante.

- Número asignado al recibo por orden consecutivo.
- Descripción completa del motivo del gasto.
- Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
- Proyecto al cual se registra el gasto.
- Fondo al cual se registra el gasto (usar fondo con código extendido si estos han sido asignados)
- Localización por el lugar al que corresponde el gasto.
- Valor del recibo, factura, comprobante de venta.

Es responsabilidad de quién aprueba los gastos.

1. Asegurar que el gasto sea razonable de acuerdo a la descripción señalada en el mismo.
2. Asignar cuenta, fondo, proyecto, subanálisis y localización de acuerdo a su presupuesto.
3. Aprobación de la solicitud de cheque, asegurando de antemano la revisión de todo el reembolso presentado.
4. Cuando el fondo de caja chica está en una zona donde no hay oficina, es responsabilidad del gerente general, asignar una persona para que realice arqueos periódicos sin previo aviso al tesorero del fondo de caja chica, a fin de llevar un control efectivo del buen manejo del fondo, para lo cual, la suma de los comprobantes de pago y el efectivo disponible deberá ser igual al monto asignado, si mediante arqueo se determina diferencia, por el faltante, se cargará a la cuenta personal del tesorero y por excedente se acreditará a otros ingresos.

H. monto:

El monto asignado para la caja chica, es el que señale el requerimiento señalado en el punto e, autorización.

Incremento al fondo.

Cuando se requiere de un incremento del fondo, debe precisarse las razones para su ampliación así como demostrar las reposiciones que el fondo ha presentado durante los últimos dos meses.

Este requerimiento será aprobado por la gerencia general y se aplicará mediante la emisión de un cheque a nombre del tesorero del fondo.

I. Reembolso del fondo de caja chica.

Periódicamente, previa liquidación, el fondo de caja chica autorizado podrá ser restituido mediante la emisión de un cheque a nombre del tesorero del fondo por el monto sustentado en facturas, notas de venta, vales de caja, etc. autorizados. Al momento de solicitar la restitución del fondo, todos los comprobantes de pago deben tener el sello de “pagado” y la fecha para prevenir malos usos.

El monto del cheque que restituye el nivel autorizado del fondo con ocasión de cada liquidación, debe ser cargado a las diferentes cuentas de gasto en relación con los comprobantes liquidados, para asegurar este proceso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El tesorero del fondo debe asegurarse que los recibos, facturas, vales están debidamente aprobados, con las explicaciones claras y codificados.

2. Todos los respaldos como recibos, notas de venta, facturas, deben estar pegados en hojas (puede ser papel reciclado), no deben pegarse los recibos uno detrás de otro. se solicita este procedimiento para evitar la pérdida de documentos en todos los procesos de envío, aprobaciones, revisiones, archivo, etc.

3. Las facturas, notas de venta y vales de caja deben ser numerados.
Ejemplo: 1/10, 2/10.....10/10

4. Preparar el cuadro resumen de acuerdo a la codificación de cada recibo y la numeración que fue asignada, siguiendo el orden:
 - Fecha que se realiza el gasto por comprobante.
 - Número asignado al recibo por orden consecutivo.
 - Descripción completa del motivo del gasto.
 - Cuenta, de acuerdo a la naturaleza del gasto.
 - Proyecto al cual se registra el gasto.
 - Fondo al cual se registra el gasto (usar fondo con código extendido si estos han sido asignados)
 - Localización por el lugar al corresponder el gasto.
 - Valor del recibo, factura, comprobante de venta.

5. Solicitar el reembolso del fondo cuando esté gastado el 50% o cuando el tesorero determine que es necesario realizar una reposición, considerando que los gastos deben ser contabilizados en el mes contable, para lo cual el tesorero del fondo debe proceder con una reposición hasta el 25 de cada mes, si este día es sábado o domingo debe considerar la presentación un día hábil anterior a la fecha mencionada, el tesorero analizará para la reposición lo que ocurra

primero, con el fin de asegurar la disponibilidad y el registro contable oportuno.

6. Adjuntar el arqueo del fondo de caja chica.

J. Vales provisionales.

Los recibos provisionales se utilizarán, cuando la persona que solicita el dinero del fondo de caja chica, no conoce el valor exacto del gasto que va a efectuar, para lo cual el tesorero:

1. Entregará el recibo de caja provisional a la persona que solicita el dinero, y le hará llenar con los siguientes requisitos:
 - Valor en letras y números.
 - Explicación clara, corta y precisa del gasto que va a efectuar.
 - Nombre, firma y cédula de identidad de la persona que solicita el reembolso provisional.
 - Firma de autorización del jefe inmediato.
 - Codificación.
2. Entregará el dinero por el valor del recibo de caja provisional.
3. La persona que solicitó el recibo de caja provisional debe canjear por el comprobante de venta o recibo definitivo, dentro del plazo de las 72 horas posteriores de haber recibido el dinero, caso contrario el tesorero notificará a gerencia general para que este valor sea descontado de nómina. si, por alguna razón el gasto no fue efectuado, se debe devolver el dinero y justificar su devolución.

4. Si una persona tiene pendiente de justificar un vale provisional, no podrá recibir un nuevo anticipo o el pago de un gasto realizado hasta que no justifique el vale pendiente.

K. restricciones:

No está permitido hacer los siguientes pagos:

- Anticipos para compras de bienes o servicios.
- Efectivización de cheques personales.
- Préstamos al personal de Edimexport S.A O socios.
- Anticipos de viaje.
- Compra de alimentos o comida por montos mayores a \$25 dólares
- Facturas, notas de venta no deben estar a nombre de Edimexport S.A.
- Fraccionar compras para realizar pagos por caja chica.

L. arqueo del fondo de caja chica

Es obligatorio que los arqueos del fondo de caja chica se realicen por lo menos una vez al mes.

El arqueo de caja chica debe ser tomado sin previo aviso una vez al mes, debiendo detallarse en el acta de arqueo de caja chica lo siguiente:

- Fecha y lugar del arqueo.
- Persona involucradas en el arqueo.
- Detalle del efectivo encontrado.
- Detalle de los comprobantes de pago indicando.
- Fecha y número de comprobante.

- Concepto del gasto.
- Valor de cada comprobante de pago.
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de pagado y de haber sido firmado por el receptor del efectivo bajo la línea pago recibido.
- Detalle de recibos provisionales con el mismo desglose señalado anteriormente.
- Observaciones sobre irregularidades encontradas.
- Firma del cajero y de la persona que interviene en el arqueo de caja.
- Las actas de arqueo del fondo de caja chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y una copia de la misma y mantener en el archivo del tesorero del fondo.
- En cualquier oportunidad que lo estime conveniente, la gerencia general, verificará el cumplimiento de la política y procedimientos establecidos para el fondo de caja chica.

M. Administración y control del fondo de caja chica.

La persona responsable, deberá controlar y llevar un registro de todos los fondos de caja chica, sus montos aprobados; el nombre del tesorero, de los supervisores que autorizan y sus firmas registradas; así como verificar que el manejo de los fondos sólo sea efectuado por el tesorero y que la seguridad y custodia del fondo esté lo suficientemente protegida contra pérdidas o mal uso.

CONCLUSIONES.

El Departamento de Tesorería constituye una de las áreas más importantes dentro de la constructora Edimexport S.A. Porque desempeñan funciones elementales que dan por terminado un proceso, además el tesorero debe establecer una comunicación constante con el gerente general con la finalidad de establecer políticas respecto a cada una de sus funciones, controles que respalden la información financiera y optimicen recursos económicos, materiales y humanos.

Se da conclusión al primer objetivo específico, en donde se plantean los referentes teóricos del control interno del área de tesorería los cuales ayudaran a conocer elementos claves para el desarrollo de la investigación.

En el diagnóstico realizado se demuestra q existe deficiencias como retiro de efectivo del banco sin las medidas de seguridad apropiadas, falta de arqueos de caja y carencia de conciliaciones bancarias, las cuales deterioran el control interno del área de tesorería trayendo consigo disminución de beneficio económico.

Referente a las mejoras para la empresa, se aplica La propuesta de procedimiento de control interno presentada por la empresa Care Ecuador y se adapta a la empresa Edimexport S.A. fundamentando los aspectos específicos de la empresa para su mejor aplicación.

RECOMENDACIONES.

Puesto que la generación del efectivo es una parte fundamental de la constructora Edimexport S.A. Se recomienda disminuir los riesgos de inseguridad con respecto al dinero que ingresa a tesorería, realizando una distribución adecuada del espacio físico en esta área, en el que pueda realizar las operaciones exclusivamente la Tesorería, e imponer restricciones a cualquier persona que no sea empleado de la empresa.

Capacitar el área de tesorería en cuanto a lo referentes teóricos de la investigación, tomando en cuenta que el conocimiento de las técnicas de control interno posibilitan una mejor comprensión para el manejo eficiente del control interno en el área de tesorería.

Se recomienda realizar controles sorpresivos al área de tesorería para comprobar errores o fraudes que ocurren en el proceso

Aplicar la propuesta de procedimiento presentado por la empresa Care Ecuador la cual ayuda al proceso de mejoras continua en el control interno del área de tesorería.

BIBLIOGRAFÍA.

Cook y Winkle.(1994) *Auditoría*. Georgia, EEUU: Segunda edición.

Blanco Luna, Yanel. (2012) *Auditoria Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá D.C., Colombia. (2ª. Ed.) Editorial Ecoe Ediciones.

Hernández Meléndez, Epifanía, Rodríguez Gonzales y Lidia Esther. (2010) *Modelo sistémico de auditoria interna con enfoque de riesgo*. La Habana, Cuba. Editorial Universitaria.

Holmes, A. (1994). *Auditoría Principios y Procedimientos*. México. Editorial Limusa.

Mendivil Escalante, Victor Manuel. (2010) *Elementos de Auditoria*. México. (6ª. Ed.) Editorial Cengage Learning,

Sánchez Fernández de Valderrama, José Luis. (2014) *Teoría y práctica de la auditoria I; Concepto y metodología*. Madrid, España (5ª. Ed.) Editorial Difusora Larousse – Ediciones Pirámide.

Coronado, Licia (1999) Evaluación del Control Interno para la eficiencia de la función auditora Caracas, Venezuela.

Chacón Paredes, Vladimir. *El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*. www.gestiopolos.com

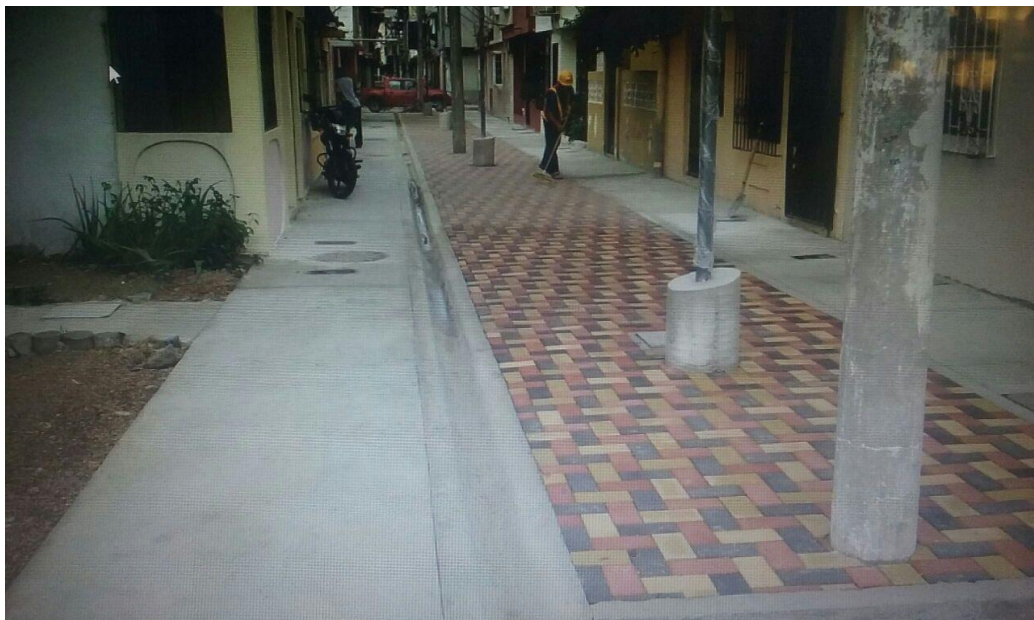
Bacallao Horta, M (2009) *Génesis del Control Interno en Contribuciones a la Economía*. www.eumed.net/ce/2009a/

Gómez, Giovanni E.” Manuales de procedimientos y su aplicación dentro del Control Interno” www.gestiopolis.com

ANEXOS.

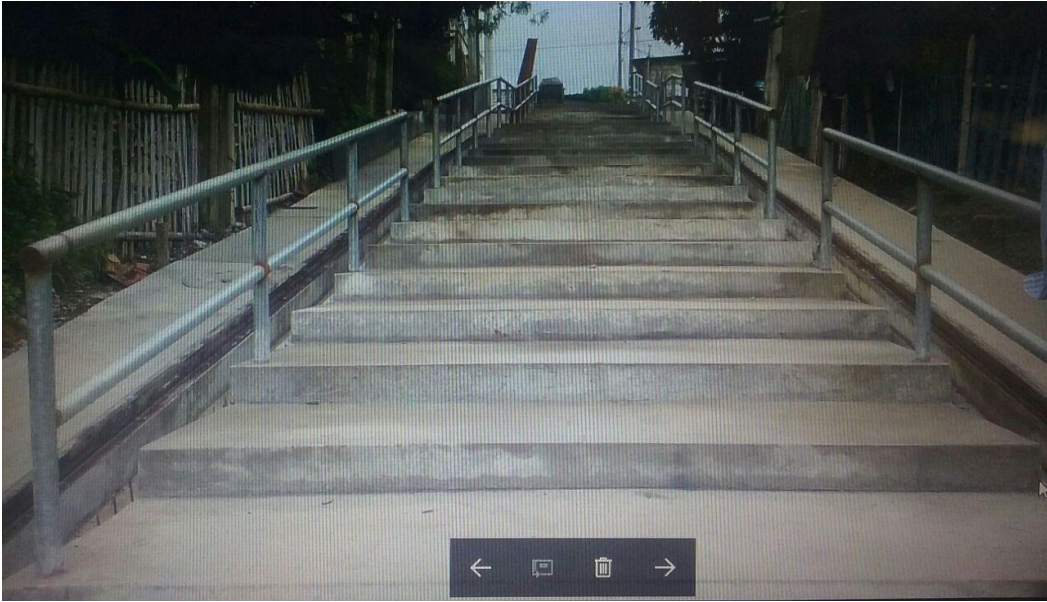
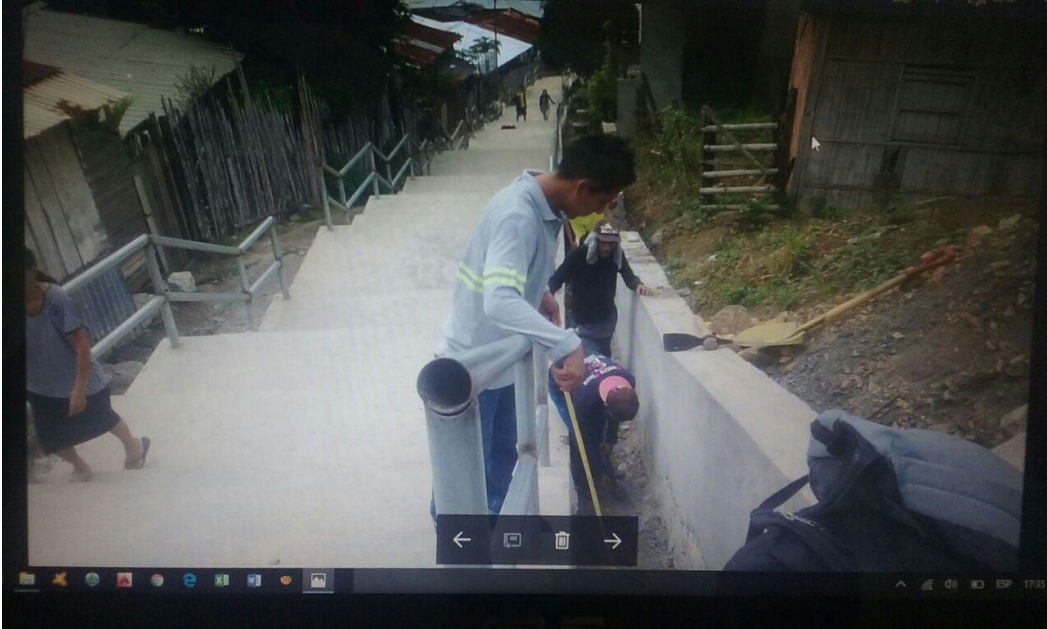
Anexo 1.

Adoquinamiento peatonal en la Martha de roldos.



Anexo 2.

Construcción de una escalinata en San Eduardo.



Anexo 3.

Construcción de dos parques pequeños en la Cdla Valdivia I.



CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL TUTOR.

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

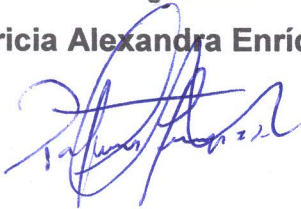
Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de mejoras de control interno para el área de tesorería, en la empresa Constructora Edimexport S.A. Período 2017 y problema de investigación: ¿Qué incidencia tiene el control interno en el área de tesorería, que facilite el control efectivo de la empresa constructora Edimexport S.A. Ubicado en el cantón Guayaquil, para el periodo 2017? , presentado por Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar como requisito previo para optar por el título de:**

TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

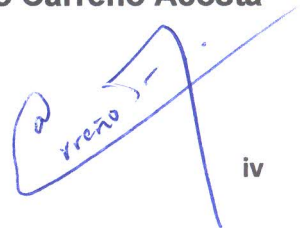
Egresada:

Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar



Tutor:

Msc. Adolfo Carreño Acosta



iv



CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN.

Yo, **Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar** en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación. "Propuesta de mejoras de control interno para el área de tesorería, en la empresa Constructora Edimexport S.A." de la modalidad presencial, realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

Patricia Alexandra Enríquez Ascuntar
Nombre y Apellidos del Autor.

No. de cédula: **0930911763**



Factura: 001-002-000005403



20170901051D00503

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20170901051D00503

Ante mí, NOTARIO(A) MARIA LORENA ORELLANA BAJAÑA de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA PRIMERA , comparece(n) PATRICIA ALEXANDRA ENRIQUEZ ASCUNTAR portador(a) de CÉDULA 0930911763 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION "PROPUESTA DE MEJORAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA EDIMEXPORT S.A.", es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 27 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (13:08).



PATRICIA ALEXANDRA ENRIQUEZ ASCUNTAR
CÉDULA: 0930911763

NOTARIO(A) MARIA LORENA ORELLANA BAJAÑA

NOTARÍA QUINCUAGESIMA PRIMERA DEL CANTÓN GUAYAQUIL





CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0930911763

Nombres del ciudadano: ENRIQUEZ ASCUNTAR PATRICIA ALEXANDRA

Condición del cedulaado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/TARQUI

Fecha de nacimiento: 23 DE ABRIL DE 1991

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: ENRIQUEZ CORAL LUIS

Nombres de la madre: ASCUNTAR BASTIDAS SILVIA

Fecha de expedición: 23 DE MARZO DE 2016

Información certificada a la fecha: 27 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: MARIA LORENA ORELLANA BAJAÑA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 51 - GUAYAS - GUAYAQUIL



MARIA LORENA ORELLANA BAJAÑA
Notaria Publica 51 del Canton Guayaquil

N° de certificado: 176-072-94479



REPÚBLICA DEL ECUADOR
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

CEDULA DE CIUDADANIA No. 093091176-3

APellidos y Nombres: ENRIQUEZ ASCUNTAR PATRICIA ALEXANDRA

Lugar de Nacimiento: GUAYAS TARQUI

Fecha de Nacimiento: 1991-04-23

Nacionalidad: ECUATORIANA

Ser: F

Estado Civil: SOLTERO

INSTRUCCIÓN: BACHILLERATO

PROFESIÓN / OCUPACIÓN: ESTUDIANTE

Apellidos y Nombres del Padre: ENRIQUEZ CORAL LUIS

Apellidos y Nombres de la Madre: ASCUNTAR BASTIDAS SILVIA

Lugar y Fecha de Expedición: GUAYAQUIL 2016-03-23

Fecha de Expiración: 2026-03-23

Director General: [Firma]

Fecha de Cedulado: [Firma]



CERTIFICADO DE VOTACIÓN
ELECCIONES GENERALES 2017
2 DE ABRIL 2017

006 JUNTA No.

006 - 104 NUMERO

0930911763 SERIAL

ENRIQUEZ ASCUNTAR PATRICIA ALEXANDRA
APELLIDOS Y NOMBRES

GUAYAS PROVINCIA

GUAYAQUIL CANTÓN

TARQUI PARROQUIA

CIRCUNSCRIPCIÓN: 2

ZONA: 13

DOY FE: Que esta copia fotostática es igual a su original



27 NOV 2017

[Firma manuscrita]

AB. MARIA LORENA ORELLANA BAJAÑA
Notaria Pública 51 del Cantón Guayaquil

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT.

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el *REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.*

David Delgado Alvarado
Nombre y Apellidos del Colaborador
CEGESCYT



[Handwritten Signature]
Firma

Urkund Analysis Result

Analysed Document: PATRICIA ENRIQUEZ - TESIS.doc (D32525912)
Submitted: 11/16/2017 4:28:00 PM
Submitted By: patrizia_042391@hotmail.com
Significance: 14 %

Sources included in the report:

TESIS MERCEDES DE LOURDES PALMA VERA.docx (D31927457)
TESIS-AMANDA 15-11-2017.doc (D32520141)
Proyecto de Investigacion ggalindo v4.doc (D13311265)
TESIS JACKE CAPITULOS DEL I AL V.docx (D13206830)
TESIS CPA CASTRO - LEDESMA.docx (D15232670)
TESIS APROBADA DAVID ALBERTO MORENO NAPA ITB.pdf (D21062853)
<http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno2.shtml>
<https://mind42.com/mindmap/e5e91d9c-319d-4db5-8a0d-735d92497b1c?rel=gallery>
<https://mind42.com/mindmap/cdb91b84-5027-4929-b9ac-c37b5daa35d7?rel=gallery>
<https://plusformacion.com/Recursos/r/Antecedentes-evolucion-del-Control-Interno-Su-desarrollo-Cuba>
http://www.sri.gob.ec/DocumentosAlfrescoPortlet/descargar/b534cc74-4180-4e5e-a405-6da5f4120f2a/Reglamento_de_Comprobantes_de_Venta.pdf

Instances where selected sources appear: