



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyectos de Investigación

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA “WBM
ARQUITECTURA DE BIENES Y RAÍCES” DE LA CIUDAD DE
RIOBAMBA.**

AUTORA:

MARÍA FERNANDA SUÁREZ YUMBO

RIOBAMBA – ECUADOR

2018

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Srta. María Fernanda Suárez Yumbo, quien ha cumplido con las normas de investigación científica, mismas que fueron revisadas, mediante la cual se autoriza su presentación.

Ing. José Gabriel Pilaguano Mendoza
DIRECTOR

Lic. Fermín Andres Haro Velastegui
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Fernanda Suárez Yumbo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 23 de noviembre del 2017

.....

María Fernanda Suárez Yumbo

C.I. 060435262-5

DEDICATORIA

La culminación de las metas es la recompensa de todo el esfuerzo aplicado en nuestra vida palabras que fueron impartidas desde muy temprana edad de parte de mis padres hacia mi persona, mediante ello quiero dedicar este esfuerzo en primer lugar a Dios quien me dio las fuerzas para seguir adelante en los momentos más difíciles de mi carrera, a mi padre Washington Suárez que sin su apoyo no hubiese podido cumplir con mi meta académica, a mi Madre Martha Yumbo quien nunca dejo que las adversidades de la vida trunquen mis sueños y siempre me levanto cuando más la necesitaba, a mis hermanos ya que siempre estuvieron brindándome su apoyo tanto moral como académicamente y en especial a mis queridos docentes quienes con paciencia y sabiduría impartieron sus conocimientos para llegar a ser en este momento un nuevo profesional para mi querida patria.

María Fernanda.

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a Dios por brindarme la oportunidad de existir en este mundo y brindarme lo más preciado en este que es la vida, a mis padres quien siempre estuvieron brindándome su apoyo cuando más los necesitaba siendo ellos una guía fundamental para ser una persona correcta y humilde, a la Constructora “WBM arquitectura y bienes raíces” por abrirme las puertas y brindarme todo su apoyo para la elaboración de este proyecto de titulación y a su vez también a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darme la oportunidad de ser uno de sus tantos estudiante que con amor a la institución, empleando todo mi esfuerzo e alcanzado mi meta propuesta varios años atrás, al Ing. Gabriel Pilaguano y al Lic. Fermín Haro por brindarme su apoyo al momento de elaborar el presente Proyecto de Titulación.

María Fernanda.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	x
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1. Formulación del Problema	3
1.1.2. Delimitación del Problema.....	3
1.2. Justificación.....	3
1.2.1. Justificación Teórica.....	3
1.2.2. Justificación Metodológica	3
1.2.3. Justificación Académica.....	3
1.2.4. Justificación Práctica.....	4
1.3. Objetivos	4
1.3.1. Objetivo General	4
1.3.2. Objetivos Específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1. ANTECEDENTES.....	5
2.1.1. Antecedentes Históricos	5
2.2. Fundamentación Teórica	7
2.2.1. Sistema de Control Interno.....	7
2.2.1.1. Definición.....	7
2.2.1.2. Importancia.....	8
2.2.1.3. Principios Del Control Interno	9

2.2.1.3.1.	Aplicables a la estructura orgánica.....	9
2.2.1.3.2.	Aplicables a los procesos y sistemas.....	10
2.2.1.3.3.	Aplicables a la administración de personal	12
2.2.1.4.	Control Interno y su relación con Normas de Auditoría	13
2.2.1.5.	Elementos básicos del Control Interno.....	14
2.2.1.6.	Otros elementos del Control Interno	14
2.2.1.7.	Limitaciones inherentes de los Controles Internos	15
2.2.1.8.	Objetivos del Control Interno.....	16
2.2.1.9.	Introducción componentes del Control Interno.....	17
2.2.1.10.	Importancia de los componentes del Control Interno	17
2.2.1.11.	Componentes Control Interno	20
2.2.2.	Análisis de los Componentes del Control Interno.....	29
2.2.2.1.	NIC 11.- Contratos de Construcción	30
2.2.2.2.	Construcciones	32
2.3.	IDEA A DEFENDER.....	33
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		34
3.1	Modalidad de investigación	34
3.1.1.	Modalidad cualitativa/cuantitativa	34
3.2.	Tipos de investigación.....	34
3.2.1.	Investigación de campo.....	34
3.2.2.	Investigación bibliográfica – documental	34
3.3.	Población y Muestra	34
3.4.	Técnicas e Instrumentos	35
3.4.1.	Técnicas.....	35
3.4.2.	Instrumentos	35
3.5.	Resultados	36
3.5.1.	Tabulación, presentación e interpretación de resultados de encuesta a “WBM Arquitectura de bienes y raíces”.....	36
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		52
4.1.1.	Introducción.	52
4.1.2.	Antecedentes de la empresa	52
4.1.3	Evaluación al control interno de la empresa inmobiliaria WBM Arquitectura de Bienes y Raíces.....	53

4.2	MANUAL DE CONTROL INTERNO.....	62
4.2.1	Objetivo del Sistema de Control Interno propuesto.	62
4.2.2	Campo de Aplicación.	63
4.2.3	Información Estratégica	63
4.2.4	Políticas y Normas:	65
4.2.5	Creación del logo de WBM Arquitectura de bienes y raíces CIA LTDA.....	65
4.2.6	Segregación del Personal.....	67
4.2.6.1	Organigrama Estructural.	67
4.2.7	Procedimientos de Control Interno	68
4.2.7.2	Descripción de puestos y funciones	73
4.2.7.3	Procesos específicos para selección y contratación del personal.....	80
4.2.7.4	Normas para el control documental.....	89
4.2.8	Control interno área contable	90
4.2.8.1	Aplicación de Las NIC	90
4.2.8.2	Agrupación y segmentación de los contratos de construcción.....	92
4.2.8.3	Ingresos ordinarios del contrato	93
4.2.8.4	Costes del contrato	95
4.2.8.5	Reconocimiento de ingresos ordinarios y gastos	98
4.2.8.6	Reconocimiento de las pérdidas esperadas	101
4.2.8.7	Plan de Cuentas	103
	CONCLUSIONES	110
	RECOMENDACIONES.....	111
	BIBLIOGRAFÍA	112
	ANEXOS.	113

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Infraestructura.....	38
Tabla 2. Organigrama Estructural.....	39
Tabla 3. Organigrama Funcional.....	40
Tabla 4. Plan Estratégico.....	41
Tabla 5. Misión, visión, objetivos.....	42
Tabla 6. Espacio al diálogo.....	43
Tabla 7. Mapa de riesgos.....	44
Tabla 8. Supervisión y vigilancia.....	45
Tabla 9. Diagramas de flujo.....	46
Tabla 10. Pólizas de seguros.....	47
Tabla 11. Indicadores Financieros y de Gestión.....	48
Tabla 12. Selección del personal.....	49
Tabla 13. Depósitos bancarios inmediatos.....	50
Tabla 14. Registro actualizado del inventario.....	51
Tabla 15. Inventarios sorpresivos de los materiales.....	52
Tabla N° 16: Mapa de riesgos.....	104

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico. 1. Componentes del Control Interno.....	20
Gráfico. 2. Relación entre objetivos y componentes.....	20
Gráfico. 3. Infraestructura.....	38
Gráfico. 4. Organigrama Esctructural.....	39
Gráfico. 5. Organigrama Funcional.....	40
Gráfico. 6. Plan Estratégico.....	41
Gráfico. 7. Misión, visión, objetivos.....	42
Gráfico. 8. Espacio al diálogo.....	43
Gráfico. 9. Mapa de riesgos.....	44
Gráfico. 10. Infraestructura.....	45
Gráfico. 11. Diagramas de flujo.....	46
Gráfico. 12. Pólizas de seguros.....	47
Gráfico. 13. Indicadores Financieros y de Gestión.....	48
Gráfico. 14. Selección del personal.....	49
Gráfico. 15. Depósitos bancarios inmediatos.....	50
Gráfico. 16. Registro actualizado del inventario.....	51
Gráfico. 17. Inventarios sorpresivos de los materiales.....	52
Gráfico. 18. Diagrama de Flujo del Diseño de Sistema de Control Interno.....	64
Gráfico. 19. Logotipo empresarial.....	68
Gráfico. 20. Organigrama estructural.....	69
Gráfico. 21. Flujograma de procesos para actividades y funciones.....	74
Gráfico. 22. Flujograma del proceso de convocatoria ha puesto vacante.....	83
Gráfico. 23. Flujograma del proceso de selección del personal.....	85
Gráfico. 24. Flujograma del proceso de contratación del personal.....	86
Gráfico. 25. Flujograma del proceso de inducción del personal.....	88
Gráfico. 26. Flujograma del proceso de capacitación del personal.....	89
Gráfico. 27. Flujograma del proceso de evaluación del personal.....	90
Gráfico. 28. Flujograma sobre el control documental.....	91

RESUMEN

El diseño de un Sistema de Control Interno para WBM arquitectura de bienes y raíces de la ciudad de Riobamba, tiene como objetivo garantizar el seguimiento apropiado de los procesos para alcanzar adecuados niveles de eficiencia, eficacia y economía. El diagnóstico sobre la situación actual de la empresa inmobiliaria se ha desarrollado mediante el uso de técnicas de control, encuestas y entrevistas a los empleados que colaboran en la organización y la ejecución de una evaluación general a través de la aplicación de los cinco componentes del sistema COSO III. Los resultados obtenidos de la evaluación permitieron determinar la falta de una estructura orgánica actualizada, ejecución de procesos administrativos sin el uso de indicadores de gestión, funciones mal definidas para el desempeño laboral y la falta de sustentos técnicos que colaboren al desarrollo de actividades y operaciones con altos niveles de cumplimiento. Estos antecedentes han permitido llegar a la conclusión de que la empresa al no disponer de un adecuado sistema de control interno no garantiza información confiable pero sobre todo la prevención de acontecimientos riesgosos debido a la actividad misma de la organización, siendo para ello necesario adoptar un apropiado sistema de control que proporcione una mejora continua sobre los aspectos relevantes que afectan directamente la práctica empresarial, para alcanzar una apropiada gestión administrativa, financiera y legal sobre las actividades que se ejecutan en la inmobiliaria.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>
<SISTEMA DE CONTROL INTERNO> <COSO III> <GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA> <RIOBAMBA (CANTÓN)>

Ing. José Gabriel Pilaguano Mendoza
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The design of an Internal Control System for WBM architecture of real estate of the city of Riobamba, has “As objective to guarantee the appropriate follow-up of the processes to reach adequate levels of efficiency, effectiveness and economy. The diagnosis on the current situation of the real estate company, has been developed through the use of control techniques, surveys and interviews with employees who collaborate in the organization and execution of a general evaluation through the application of the five components of the COSO III system. The results obtained from the evaluation made it possible to determine the lack of an updated organic structure, execution of administrative processes without the use of management indicators, poorly defined functions for job performance and the lack of technical support to assist in the development of activities and operations with high levels of compliance. This background has led to the conclusion that the company, since it does not have an adequate internal control system, does not guarantee reliable information, but especially the prevention of risky events due to the very activity of the organization, which is why it is necessary to adopt an appropriate control system that provides continuous improvement on the relevant aspects that directly affect the business practice, in order to achieve an appropriate administrative, financial and legal management of the activities carried out in the real estate business.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES> <INTERNAL CONTROL SYSTEM> <COSO III> <FINANCIAL ADMINISTRATIVE MANAGEMENT> <RIOBAMBA (CANTON)>

INTRODUCCIÓN

El diseño de un sistema de control interno para “WBM Arquitectura de Bienes y Raíces” de la ciudad de Riobamba, se ha desarrollado en cuatro capítulos:

En el primer capítulo se da a conocer los motivos que originan el problema investigativo, mediante qué aspectos se justifica el estudio del mismo, y los objetivos que se pretende alcanzar.

El segundo capítulo muestra los fundamentos teóricos adoptados de autores especializados en el tema de control interno, los parámetros que se deben considerar para ejecutar la evaluación, este material está considerada como guía para el desarrollo práctico en el marco propositivo.

En el tercer capítulo el cual hacer referencia al marco metodológico, para su desarrollo fue necesario el empleo instrumentos, técnicas y métodos de investigación, esenciales en la obtención de la información que servirá de base para el desarrollo del estudio planteado.

El capítulo cuarto presenta el desarrollo de la propuesta, su aplicación conlleva al uso de la información obtenida en los capítulos anteriores, es necesario mencionar que la colaboración del personal que labora en la entidad auditada fue fundamental para evaluar el control interno dentro de la institución, el proceso permitió identificar las áreas críticas o debilidades para posteriormente diseñar el sistema de control interno apropiado a la situación actual de empresa inmobiliaria.

Como parte final se emitieron conclusiones y recomendaciones sobre el desarrollo mismo de la investigación, estas apreciaciones son de carácter independiente, por lo que las recomendaciones obedecen a este esquema, sugiriendo acciones correctivas para una adecuada toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos administrativos.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Realizado un breve diagnóstico se ha podido determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando las diferentes actividades de la empresa “WBM arquitectura de bienes y raíces”, a saber:

- La empresa no cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que definan procedimientos y expliquen cómo realizar funciones y tareas respectivamente, lo que ocasiona irregularidades en el transcurso de sus operaciones.
- La estructura orgánica de la empresa no se ajusta con el crecimiento de la empresa en los últimos años lo que provoca la falta de comunicación entre los trabajadores y empleador.
- No existe una adecuada asignación de responsabilidades, que delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas, situación que produce sobre gestión en las actividades que se desarrolla dentro de la empresa.
- No se encuentra establecido un adecuado sistema de control interno, que permita promover la eficiencia, efectividad, economía, ética y la ecología en la organización.
- Se detecta la falta de una adecuada segregación de funciones, dando oportunidad a que se cometan y oculten errores y fraudes dentro de la constructora.

Todos los problemas citados anteriormente, tienen su origen en la falta de un Sistema de Control Interno que permita la orientación a la toma de decisiones y al logro de sus objetivos.

Por lo anterior es urgente y necesario emprender con la presente investigación del Diseño de un Sistema de Control Interno para “WBM arquitectura de bienes raíces, que incluya entre otros aspectos la normativa y procedimientos para un eficiente control interno que orientará a la toma de decisiones y al logro de sus objetivos.

1.1.1. Formulación del Problema

¿Cómo el diseño de un Sistema de Control Interno para “WBM arquitectura de bienes y raíces” de la ciudad de Riobamba, ayudará al cumplimiento de la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos, operacionales y financieros?

1.1.2. Delimitación del Problema

La presente investigación se realizará en la “WBM arquitectura y bienes raíces”, de la ciudad de Riobamba.

1.2. Justificación

1.2.1. Justificación Teórica

La realización del presente trabajo de investigación, se justifica teóricamente por la utilización de teorías y conceptos de Control Interno de varios autores, referencias bibliográficas, digitales, documentales, leyes y demás normativas para la construcción del marco teórico con el fin de adecuarle a las necesidades exclusivas de “WBM arquitectura de bienes y raíces”, de la ciudad de Riobamba.

1.2.2. Justificación Metodológica

Metodológicamente la presente investigación se justifica por la utilización de métodos, técnicas y herramientas de investigación, que permita recopilar datos e información relevante, pertinente y consistente para la ejecución del trabajo de titulación, de tal manera que sus resultados sean los más objetivos y reales posibles.

1.2.3. Justificación Académica

Desde la parte académica, la presente investigación se justifica su emprendimiento, ya que se pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica en el Diseño de un Sistema de Control Interno; sin embargo, será la oportunidad para relacionarme con la vida laboral real y adquirir nuevos conocimientos

que ayuden en nuestro perfil profesional; y, sin dejar de ser menos importante, estaré cumpliendo con un pre requisito para mi incorporación como nueva profesional de la república.

1.2.4. Justificación Práctica

En la parte práctica, la presente investigación se justifica su ejecución ya que se pretende hacer el correcto uso y aplicación de los recursos bajo parámetros de eficiencia, eficacia, economía, ética y ecología; así como el correcto cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable, de tal forma que se pueda ayudar a la empresa a cumplir sus objetivos.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Sugerir un Sistema de Control Interno para “WBM arquitectura de bienes y raíces” de la ciudad de Riobamba, para el cumplimiento de la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos, operacionales y financieros.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el marco teórico que sustenten la investigación para determinar los procesos en el Sistema de Control Interno.
- Determinar el marco metodológico con la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitan recopilar la información necesaria para el desarrollo del trabajo de titulación.
- Proponer el Diseño de un Sistema de Control Interno para “WBM arquitectura de bienes y raíces” de la ciudad de Riobamba, para la obtención de un alto nivel de eficiencia.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES

2.1.1. Antecedentes Históricos

Para el desarrollo del presente trabajo investigativo denominado Diseño de un Sistema de Control Interno para “WBM arquitectura de bienes y raíces”, de la ciudad de Riobamba, se ha indagado diversos temas que por su coherencia y similitud servirá de gran apoyo para la realización del proyecto de investigación antes mencionado. Proyectos encontrados en la Facultad de Administración de Empresas y en el sistema DSpace de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, temas que a continuación se especificarán.

Título: Propuesta de un Sistema de Control Interno para el Hotel Mansión Santa Isabella de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

Autor(es): Salcedo Larrea Francisco Antonio

Fecha de publicación: 2015

Conclusiones: El hotel no dispone de un sistema de control interno que regule los procesos y actividades administrativas y financieras para su alcance de objetivos de manera eficiente y eficaz controlado por un departamento administrativo.

Dentro del hotel solo existen políticas de tipo informal, orales y no escritas, provocando esto que la mayoría del personal no sepa de las mismas y no esté al tanto de las prohibiciones y normas de la entidad.

El hotel no se encuentra listo para estar apto frente a cualquier tipo de riesgos que se puede estar expuesto, simplemente cuando ya se da el riesgo se busca una solución en ese instante.

No existe un uso de graficas de control como Diagramas de Flujo para el control de sus procedimientos y actividades en todas sus diferentes áreas dentro del hotel.

Las funciones que realiza la persona subgerente del hotel Mansión Santa Isabella, no son de acuerdo a sus responsabilidades, afectando así a la segregación de funciones de la entidad.

Título: Diseño de un Sistema de Control Interno desde el enfoque de los procesos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito CREDIL Ltda. Matriz Salcedo, Provincia de Cotopaxi.

Autor(es): Abigail Monserrath Bustos Cocha

Fecha de publicación: 2014

Conclusiones: La COAC Credil Ltda. A pesar de ser una cooperativa nueva en el mercado crece sustancialmente necesita de un sistema de control interno adecuado al tamaño de la misma y sujetándose a los departamentos existentes.

Con la implementación de un adecuado sistema de control interno se puede mitigar ciertos riesgos latentes de la cooperativa y de la misma manera evitar pérdidas de diferentes recursos.

Existe un compromiso con la institución por parte del personal administrativo y operativo para el cumplimiento de los objetivos.

Existe un organigrama estructural inadecuado para la cooperativa ya que es diseñado para una institución financiera más grande que la actual.

Título: Sistema de Control Interno y optimización de la gestión administrativa en el almacén Burton del cantón Riobamba.

Autor(es): Mariela Alexandra Villa Tuquinga y Jimena Magaly Zambrano Sampedro

Fecha de publicación: 2012

Conclusiones: La hipótesis planteada en el presente trabajo de investigación fue comprobada mediante la encuesta realizada a los empleados sobre la inexistencia y requerimiento de un Sistema de Control Interno para la Optimización de la Gestión Administrativa en el Almacén.

La administración no realiza las funciones básicas a su cargo a cabalidad dando lugar a que el almacén no se encuentre organizado, careciendo de manuales de responsabilidades y funciones, la inexistencia de planificación estratégica, falta de procedimientos de control, lo que retrasa el progreso de la empresa.

El almacén no cuenta con un sistema contable actualizado que facilite la información financiera que se desee en el momento oportuno, ya que al momento se realizan las operaciones manualmente y no brinda las facilidades requeridas para la elaboración de ningún tipo de informes.

2.2. Fundamentación Teórica

2.2.1. Sistema de Control Interno

2.2.1.1. Definición

(Estupiñán Gaitán, 2004), **sistema** es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) de datos y proveen (salida) de información.

Control es una actividad de monitorear resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperado.”

Según lo expuesto por (Estupiñán, 2012), El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio,

incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

(Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2012), define el Control Interno así:

El control interno comprende de plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección.

El control interno es el conjunto de normas, proceso y procedimientos establecidos por la administración, con el objetivo de brindar un control preventivo ante la posibilidad de la ocurrencia de riesgos asociados al giro del negocio.

2.2.1.2. Importancia

En Colombia, el eminente tratadista contable (Blanco, 2012), lo define de la siguiente manera:

Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable.

Según (Catácora, 2012), el control es de vital importancia dado que:

1. Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
2. Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.

3. Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
4. Localiza a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
5. Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
6. Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.
7. Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

Es importante la aplicación de control interno porque permite determinar oportunamente posibles errores y da la oportunidad a la administración de tener respuestas pertinentes ante las eventualidades de tal manera que aporta a un cumplimiento eficiente y efectivo de los objetivos institucionales.

2.2.1.3. Principios del Control Interno

En el libro de (Rojas, Diseño del Sistema de Control Interno, 4a. ed., 2011), nos habla sobre los principios del control interno, que menciona:

El Control Interno se basa en principios fundamentales los cuales ayudan a desarrollar una estructura adecuada y procedimientos de control interno eficaces. Para el funcionamiento institucional, se dividen en tres grupos en base a su aplicación.

2.2.1.3.1. Aplicables a la estructura orgánica

La organización debe definir una estructura orgánica firme, separando funciones de carácter incompatible, asignando responsabilidades y autoridad a cada puesto y persona, en estos se definen los siguientes principios:

- **Responsabilidad Delimitada**

Define funciones con claridad por las cuales se adquieren responsabilidades de éstas, es aplicable para una unidad administrativa o una persona en particular. Es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de ésta. También se define el nivel de autoridad dentro del área o campo de su competencia.

- **Separación de funciones de carácter incompatible**

Este principio evita que un empleado o ejecutivo realice la totalidad de los procesos de una misma actividad, cuyo fin es evitar manipulación de datos, fraudes o errores graves en los procesos. Es decir, evita que un empleado o ejecutivo sea juez y parte en un mismo proceso. Ejemplo:

En el área de adquisiciones debe estar separada la actividad de cotización con la actividad de autorización de adquisiciones.

- **Instrucciones por escrito**

Todas las organizaciones deben contar con las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización, que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento.

2.2.1.3.2. Aplicables a los procesos y sistemas

Los sistemas integrados o no integrados deben ser tomados en cuenta en su totalidad para su respectivo control; cuyo objetivo es salvaguardar los recursos de la organización.

A continuación, se aplican los siguientes controles internos:

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud**

En base a este control podemos detectar oportunamente errores, con el objetivo de

implantar medidas para corregirlos y evitarlos.

- **Uso de numeración en los documentos**

Este principio de control, ayuda a que cada uno de los formatos diseñados para el control y registros de las operaciones, tenga un orden cronológico y adecuado. Cuyo fin es respaldar la información recolectada de forma consecuyente, así como dar un correcto seguimiento de los resultados. La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos.

- **Uso de dinero en efectivo**

Este principio de control interno nos menciona sobre el uso del dinero en efectivo que debe usarse solo para gastos de caja chica ya que para otras operaciones genera un alto riesgo de fraude o desviaciones del dinero.

- **Uso de cuentas de control**

Este principio de control interno se refiere a cuentas, subcuentas y auxiliares que permitan un control adecuado e individual de determinadas transacciones.

- **Depósitos inmediatos e intactos**

Este principio se refiere a que diariamente deben ser depositados todas las recaudaciones, ya que en base a fechas de transacción y depósitos se verificara el cruce de información y control de las transacciones.

- **Uso mínimo de cuentas bancarias**

El principio del control interno se refiere a que se debe contar con cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones.

- **Uso de dispositivos de seguridad**

El principio de control interno se refiere a que los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos.

- **Uso de indicadores de gestión**

El principio de control interno se refiere a que este debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores. Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que más conocen de las operaciones de todos los sectores.

2.2.1.3.3. Aplicables a la administración de personal

El principio de control interno se refiere a que la administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicaran los siguientes Principios de control:

- **Selección de personal hábil y capacitado**

Este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente., las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización.

- **Capacitación continua**

Este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos

humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brindan.

- **Vacaciones y rotación de personal**

Este principio del punto de vista humano, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, la aplicación de este principio son que las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso. Además, permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

- **Cauciones de pólizas de seguro.**

Este principio se refiere especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguros contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

2.2.1.4. Control Interno y su relación con Normas de Auditoría

Este principio es de suma importancia ya que relaciona el control interno con las normas de ejecución del trabajo, referente a establecer un estudio y evaluación de la efectividad del control interno contable existente, para planificar la auditoría y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Dichos objetivos son los siguientes:

- Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- Salvaguarda de activos.
- Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

- El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

2.2.1.5. Elementos básicos del Control Interno

Los elementos básicos del control interno permiten obtener un plan de organización. En el cual, se constituye una adecuada distribución de la autoridad y la responsabilidad asignada a cada miembro de la organización, así como un plan en donde consten las debidas autorizaciones, registros y procedimientos adecuados.

Entre los principales elementos básicos podemos citar los siguientes:

- **Plan de Organización.** -El plan de Organización cumple la finalidad de separación de funciones y responsabilidades adecuadas en base a procesos y actividades.
- **Sistemas de Autorización y procedimientos de registro.** - Cuyo objeto es mantener un control financiero razonable y adecuado sobre: activos, pasivos ingresos, gastos, cuentas contingentes y de orden.
- **Idoneidad del personal.** - Sobre el personal debe ser en proporción a las responsabilidades asignadas a cada uno
- **Función efectiva de auditoría interna.** - Se debe planificar calendarios con el objetivo de evaluar y conocer cuáles son los puntos críticos de cada área y proceso e implantar soluciones y promover la mejora continua.

2.2.1.6. Otros elementos del Control Interno

Se puede considerar como elementos de control interno a las medidas que forman parte para regular el mismo control:

- **Políticas.** - Son normas internas reguladoras de procesos establecen (lo que se debe hacer y lo que no se debe hacer)

- **Procedimientos.** - Son el conjunto de pasos que contiene un proceso general de forma consecutiva, cronológica y coordinada de cada transacción ¿Cómo se realizan los procesos?
- **Planeación.** - En base a la planeación estratégica de cada Organización.
- **Presupuesto.** - Se trata del plan detallado y proyectado de las operaciones pronosticadas para el año que se basa a registros históricos de la empresa.
- **Contabilidad.** - El objetivo es mantener información oportuna y confiable para la toma de decisiones gerenciales.
- **Informes.** - Los que se realice en cualquier área sobre temas importantes, para mantener informado al personal sobre la consecución de los objetivos empresariales.

2.2.1.7. Limitaciones inherentes de los Controles Internos

Existe la posibilidad de que el control interno tenga limitaciones. Al momento de aplicar procedimientos de control surjan errores por mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención del personal, fallo humano, etc.

Existen controles que en su mayoría son dirigidos a transacciones que no son de rutina, distracción por parte del personal que genera errores de juicio y falta de comprensión de las instrucciones.

En las (Normas Ecuatorianas de Auditoría , 2011) N. 10, señala lo siguiente:

La posibilidad de burlar los controles internos a través de la complicidad de un miembro de la administración o de un empleado dentro de la entidad.

La posibilidad que una persona responsable por ejercer un control interno abuse de esa responsabilidad. Por ejemplo: un miembro de la administración sobrepasando un control interno.

La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debidos a cambios de condiciones

2.2.1.8. Objetivos del Control Interno

De acuerdo a los comentarios emitidos por (Fonseca, 2012), menciona que:

El control interno descansa sobres tres objetivos fundamentales. Si se logra identificas perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado del Control Interno.

En otras palabras, toda acción, medida, plan o sistema que comprenda la empresa y que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de control.

En base a este objetivo podemos mencionar que toda acción, medida o plan que no tenga en cuenta los objetivos es una debilidad para el control interno.

Entre los objetivos tenemos:

- **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera**

Objetivo de contabilidad registrar operaciones, procesar y generar información financiera para toma de decisiones por la alta gerencia. Esta información será objetiva si es confiable y oportuna esto dependerá si el sistema que se maneja cuenta con estabilidad, objetividad y veracidad.

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Debe existir total seguridad en las actividades sobre el cumplimiento de ejercerlas con el mínimo de esfuerzo y recursos.

Obteniendo el máximo de utilidad de acuerdo a las directrices de la administración.

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

El objetivo se basa en el cumplimiento de las leyes que rijan en el país con su respectiva normativa y que esté de acuerdo a las directrices de la administración todas estas deben estar conjuntamente armonizada para su aplicación. Esto debe ser comunicado adecuadamente para que se cumpla la misión en la que se propuso.

2.2.1.9. Introducción componentes del Control Interno

Para (Mantilla, 2011), nos indica que: “El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se deriva de la manera como la administración dirige un negocio y están integrados en el proceso de administración “

Los componentes del control interno son de suma importancia para S.C.I. (**Sistema de Control Interno**) por lo cual se procederá analizar los cinco componentes desde el punto de vista de los objetivos organizacionales y la interrelación que existe entre ellos.

2.2.1.10. Importancia de los componentes del Control Interno

Los objetivos organizacionales deben estar claramente definidos, establecidos y dispuesto para su aplicación es el principal requisito para implementar un S.C.I. En las organizaciones los objetivos debe indicar dirección y hacia dónde ir. Además, que deben definir los resultados a alcanzar y en qué periodo. Todo esto de estar enunciado y debidamente escrito.

Los objetivos permiten enfocar nuestros esfuerzos en los recursos de toda persona u organización son siempre limitados. Los cuales pueden utilizarse para lograr varios objetivos, al seleccionar solo una meta o una serie de objetivos relacionados nos comprometemos a utilizar de cierta manera nuestros recursos y comenzamos a establecer prioridades. Esto es particularmente importante para una organización. Lo cual, tienen que coordinar las acciones de muchos individuos.

En cuanto los objetivos no dicen cómo debe funcionar un sistema, pero nos ayudan a formar una idea de la estructura y la organización.

También ayuda a evaluar el progreso de la organización. El objetivo exitoso es aquel que claramente está establecido, es medible y con fecha específica. Lo cual sirve como un estándar de desempeño que nos permite evaluar el mencionado progreso organizacional.

En base a las conclusiones emitidas a los objetivos podemos decir que, si los objetivos indican dirección, resultados a lograr y hacia donde se quiere ir.

Podemos mencionar que los componentes del control interno constituyen caminos para el logro de los objetivos, cumplimiento de resultados establecidos y el buen funcionamiento de sus operaciones.

Los componentes del control interno es la columna vertebral del sistema y existen para desarrollar funciones en cada uno proceso o actividad.

Los componentes del control interno generan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.

Dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Veracidad de la información financiera.

En el siguiente gráfico se muestra como los cinco elementos del control interactúan conjuntamente para lograr un control interno eficaz para la empresa.

Componentes del Control Interno

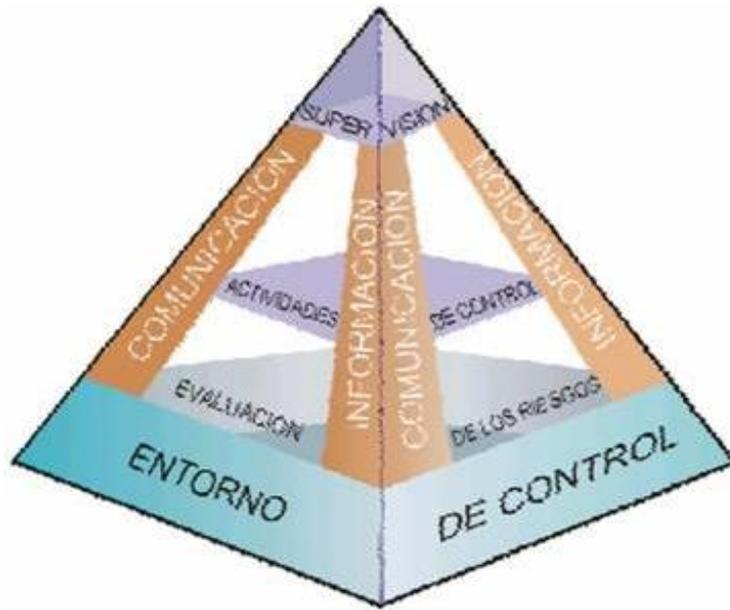


Gráfico. 1.

Fuente: Control interno informe Coso.

En el siguiente gráfico se muestra como los objetivos organizacionales se relacionan estrechamente con los componentes del control interno para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.

Relación entre objetivos y componentes



Gráfico. 2.

Fuente: Control interno informe Coso

En la revisión que hace (Aguirre, 2012), señala:

Aunque los cinco criterios (S.C.I.) deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel.

Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles.

Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo. Al examinar cualquier categoría, por ejemplo, la eficacia y eficiencia de las operaciones, los cinco componentes han de estar presente y funcionando de forma apropiada para poder concluir que el control interno sobre las operaciones es eficaz.

Es decir, que un S.C.I. debe contener una estructura adecuada para considerarse que es eficaz en las operaciones a realizar. Además, que debe ser correctamente controlado para cumplir el propósito para lo que fue creado.

2.2.1.11. Componentes Control Interno

Los componentes del control interno dentro del marco integrado se han identificado cinco. Los cuales se relacionan entre si y son inherentes al estilo de la gestión.

➤ Ambiente de control

Según (Mantilla, 2011), menciona: “El ambiente de control proporciona una atmosfera en la cual la gente conduce sus actividades y cumple con sus responsabilidades de control. Sirve como fundamento para los otros componentes. Dentro de este ambiente. la administración valora los riesgos para la consecución de los objetivos específicos.”

Existen factores que influyen a este componente: Ambiente de Control entre esos tenemos:

- La integridad y los valores éticos

- Los incentivos y las tentaciones
- La comunicación con orientación moral
- Compromisos para la competencia,
- La filosofía y estilo de la dirección,
- La estructura y el plan organizacional.
- Consejo de directores o comité de auditoría,
- La asignación de autoridad y responsabilidades
- Los manuales de procedimiento, las políticas y objetivos establecidos.

➤ **Evaluación del Riesgo**

Para (Mantilla, 2011), menciona:

“La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción. Mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados”. La evaluación del riesgo nos ayuda a la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos en base a la determinación de riesgos. Estos riesgos deben ser mejorados. Existen varias circunstancias en donde se puede identificar un riesgo:

- Cambios en el entorno
- Redefinición de una política institucional
- Reorganizaciones o reestructuraciones
- Ingresos de nuevos empleados
- Nuevos sistemas o procedimientos
- Aceleración del crecimiento
- Nuevos productos o servicios
- Actividades o funciones

En referencia a la (Norma Internacional de Auditoría NIA 6, 2012), se refiere a la **Evaluación del riesgo y control interno**. Menciona que se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherente y de control para los puntos importantes que se

presentan ya sea a nivel de estados financieros, como de procesos administrativos y financieros.

“Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades generales del Sistema de control o limitaciones en el acceso a la información, no permita determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía. Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos.”

Existen varias categorías de objetivos para objeto de estudio se procede a tomar del Libro de (Mantilla, 2011), los cuales se detalla a continuación:

➤ **Objetivos de operaciones**

- Estos objetivos se refieren a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, se identifica con la actividad de la empresa.
- Se relacionan con la misión de la empresa Estos reflejan el medio en el que se desenvuelve la entidad a nivel económico o de industria.
- Estos objetivos deben tener características de cumplimiento de calidad, operaciones generales, prestación de servicios o generación de bienes.

➤ **Objetivos de información financiera:**

- Información financiera suficiente apropiada, resumida, clasificada y pertinente.
- Estados financieros que reflejen una adecuada y razonable información de la situación financiera.

Estos objetivos se basan en la información de estados financieros cuyas características

deben ser las siguientes; la confiabilidad, veracidad y oportunidad. Si nos referimos a información confiable, se trata de los Estados Financieros deben ser presentados en forma razonable.

Los cuales deben estar elaborados en base a los principios contables y normativa que rija a la entidad de acuerdo a las circunstancias en las que desarrolla sus actividades. Estas deben cumplir las 5 aseveraciones que se exigen, existencia y ocurrencia, integridad, derechos, obligaciones, valuación, presentación y revelación.

➤ **Objetivos de cumplimiento:**

- Detallan el cumplimiento de leyes y normativa a las que la entidad está sujeta.
- Los controles internos efectivos generan una seguridad razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán alcanzados, ya que la administración los puede controlar.
- Los objetivos de operación no se encuentran en su totalidad dentro del alcance del control de la administración, ni de los controles externos, sin embargo, el propósito de estos controles se realiza para evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de cumplimiento, éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementa las acciones para corregir errores.

➤ **Consecución de objetivos:**

Una consecución de objetivos trata que un sistema de control interno deberá generar la seguridad suficiente para la consecución de los objetivos propuestos por la organización, la aplicación de la normativa a la que está sujeta la entidad tanto a nivel interno como externo, así como la obtención de información financiera oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones por parte de gerencia. La consecución de estos se mide de acuerdo a los objetivos propuestos.

Esto se lo realiza de acuerdo a estándares de desempeño con base a diferentes índices, aplicables a cada categoría de objetivo.

➤ **Identificación de Riesgos**

En el libro de (Estupiñán, 2012), nos indica que:

“El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y externos. Esos factores a su turno pueden afectar tanto a los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado. En un número de áreas de desempeño una entidad a menudo, no define explícitamente los objetivos globales puesto que considera aceptable su desempeño. Aunque en esas circunstancias no haya un objetivo explícito o escrito.”

El riesgo administrativo es una probabilidad que existan errores en los procesos de la compañía. En el caso de la Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada. Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

- **Riesgo Inherente.** - El riesgo inherente que es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de Control.** - Se considera un riesgo de auditoría el riesgo de control que es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.
- **Riesgo de Detección.** - Se considera un riesgo de auditoría el riesgo de detección que es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma.

➤ **Actividades de control**

Según (Rojas, Diseño del Sistema de Control Interno, 4a. ed., 2011), sistemas de Control Interno, menciona:

Se llama a las actividades de control a las políticas y procedimientos. Es decir, Son acciones con el fin de implementar directrices claras y concisas para disminuir el riesgo. Estas pueden ser divididas en categorías: Operaciones, Información Financiera y Cumplimiento. Existen diferentes tipos de actividades de control:

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, cálculos y análisis de consistencia.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.
- Procesamientos de datos, adquisiciones, implantación y mantenimiento del software, seguridad en acceso a sistemas.

Existen otras clasificaciones de las actividades de control como, por ejemplo: Controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o tecnología y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que la organización adopte las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos que tenga la empresa. Lo importante de las actividades de control es una combinación de actividades que forme una estructura coherente de control global.

➤ **Información y comunicación**

En el libro de (Mantilla, 2011), nos indica que: “Los sistemas de comunicación se interrelacionan, ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones”

Dentro de un S.C.I. se puede clasificar de la siguiente forma:

Esta información que se desarrolla a nivel de *Estados Financieros* se emplea para la toma de decisiones de operaciones como en su monitoreo de desempeño de las mismas y asignación de recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos.

Reportes administrativos; Se basa en mediciones monetarias y relacionadas que permiten realizar un monitoreo del destino y buen uso de los recursos. Por ejemplo: utilidades definidas, desempeño de cuentas por cobrar, nivel de ventas, capacitación al personal, etc. Las mediciones financieras internas son imprescindibles ya que apoyan para actividades de planeación, presupuesto, establecimiento de precios, evaluación del desempeño y medición en los resultados.

Sistemas de Información: En base a Sistemas de información pueden generar reportes auxiliares de acuerdo a las necesidades de la gerencia. Por ejemplo: reportes de las pérdidas y ganancias que se están generando. De esta forma la administración conoce en realidad cual es la situación general de la compañía.

Características principales que deben tener la información son

- Los sistemas de información deben ser flexibles al punto que permita ajustarse a los cambios y evolución tecnológica y del mercado.
- Toda información obtenida debe mantenerse guardada por un tiempo prudente, especialmente si es una entidad que está sujeta a cambios continuos.
- La información debe ser oportuna y confiable que permita a la dirección darse cuenta del alcance de los objetivos propuestos y evitar posibles desviaciones.
- La calidad de la información generada.
- La información debe ser oportuna, relevante, accesible y actualizada.

➤ **Comunicación.**

Desde el punto de vista de (Mantilla, 2011), señala: “La comunicación es inherente a los

sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento”.

La comunicación puede ser interna o externa:

- **La comunicación interna.** - Se rige al interior de la organización permite emitir un mensaje claro acerca de las responsabilidades de control interno que cada miembro. Esta comunicación debe emitirse de forma clara y efectiva hacia el punto al que desea llegar la administración.
- **La comunicación externa.** -Se realiza a través de canales de comunicación abiertos para los clientes y proveedores, así como para entidades de control. Esta comunicación permite recibir mejoras en la entrega de bienes y servicios y también un desarrollo normal de las actividades.
- **De acuerdo a la N.I.A. N. 6** cita “La comunicación a la administración en base de las debilidades de importancia relativa ordinariamente sería por escrito. Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría”

Importancia de la comunicación dentro de la organización

“Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o Financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Así mismo, debe conocer su Propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.”

Es decir, las personas involucradas en la organización deben contar con una educación en base al respeto y cumplimiento de Control Interno. Pero la finalidad de dicha cultura o educación depende de los canales de comunicación que utilice la organización para la difusión de los objetivos y posteriormente del manejo del control interno.

➤ **Supervisión y Monitoreo**

Según, (Guamina, 2013), nos indica que: “Supervisión o monitoreo debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer notificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente. Cambiando a medida que las condiciones los justifiquen.”

La importancia de la supervisión o monitoreo es vigilar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto, esto es debido a que las medidas que cambian los factores internos y externos se afectan. Es decir, Los controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados. El objetivo principal de la supervisión es ayudar en la toma de decisiones sobre la marcha en base al S.C.I.

Sobre alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. Los controles internos debidamente supervisados pueden realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, la vigilancia o supervisión puede dividirse en:

- **Supervisión constante**

Una supervisión constante se produce en el transcurso normal de operaciones, en donde se desarrollan las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras actividades que se efectúa al personal en sus tareas. Esta supervisión está encaminada a evaluar los resultados del sistema de control interno.

- **Evaluaciones puntuales**

El objetivo es examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando en el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales. Las evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continua.

- **Comunicación de las deficiencias de control interno**

En las organizaciones la comunicación de deficiencias de control interno, deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.

Podemos decir que los auditores considerarán las acciones de vigilancia de la entidad, a fin de verificar:

- a) Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- b) Programas de evaluaciones y su alcance.
- c) Actividades de supervisión continua existentes.
- d) Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- e) Presentación de conclusiones y recomendaciones, debidamente soportadas.
- f) Seguimiento de las acciones correctivas.

2.2.2. Análisis de los Componentes del Control Interno

En base al análisis profundo de cada componente del control interno podemos sintetizar que éstos, se encuentran vinculados entre sí y estos ayudaran a la organización en los siguientes puntos:

- Cooperan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.
- Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- Los componentes son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte

integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.

- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad cooperando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.

2.2.2.1. NIC 11.- Contratos de Construcción

2.2.2.1.1. Objetivo

Según (Normas Internacionales, de Contabilidad., 2010), el objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los ingresos ordinarios y los costes relacionados con los contratos de construcción.

Debido a la naturaleza propia de la actividad llevada a cabo en los contratos de construcción, la fecha en que la actividad del contrato comienza y la fecha en la que termina el mismo caen, normalmente, en diferentes ejercicios contables, por tanto, la cuestión fundamental al contabilizar los contratos de construcción es la distribución de los ingresos ordinarios y los costes que cada uno de ellos genere, entre los ejercicios contables a lo largo de los cuales se ejecuta.

2.2.2.1.2. Definiciones

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Un **contrato de construcción** es un contrato, específicamente negociado, para la fabricación de un activo o un conjunto de activos, que están íntimamente relacionados

entre sí o son interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización.

Un **contrato de precio fijo** es un contrato de construcción en el que el contratista acuerda un precio f.o, o una cantidad f.a por unidad de producto, y en algunos casos tales precios están sujetos a cláusulas de revisión si aumentan los costes.

Un **contrato de margen sobre el coste** es un contrato de construcción en el que se reembolsan al contratista los costes satisfechos por él y definidos previamente en el contrato, más un porcentaje de esos costes o una cantidad f.a.

Un contrato de construcción puede acordarse para la fabricación de un solo activo, como un puente, un edificio, un dique, un oleoducto, una carretera, un barco o un túnel. Un contrato de construcción puede, asimismo, referirse a la construcción de varios activos que estén íntimamente relacionados entre sí o sean interdependientes en términos de su diseño, tecnología y función, o bien en relación con su último destino o utilización; ejemplos de dichos contratos son los de construcción de refinerías u otras instalaciones complejas especializadas.

Para los propósitos de esta Norma, el término contratos de construcción incluye:

- (a) los contratos de prestación de servicios que estén directamente relacionados con la construcción del activo, por ejemplo los relativos a servicios de gestión del proyecto y arquitectos, así como
- (b) los contratos para la demolición o rehabilitación de activos y la restauración del entorno que puede seguir a la demolición de algunos activos.

Las fórmulas que se utilizan en los contratos de construcción son variadas, pero para los propósitos de esta Norma se clasifican en contratos de precio f.o y contratos de margen sobre el coste. Algunos contratos de construcción pueden contener características de una y otra modalidad, por ejemplo, en el caso de un contrato de margen sobre el coste con un precio máximo concertado.

2.2.2.2. Construcciones

Se entiende por construcción a la técnica o arte de fabricar edificios e infraestructuras y también a las labores de rehabilitación y restauración. Para llevar a cabo todo lo que conlleva a esta labor se requieren de empresas para su dirección y coordinación, por medio de proyectos y planificación; esta es la labor de la empresa de construcción.

Las empresas constructoras cuentan con la infraestructura y mano de obra necesaria para edificar cualquier tipo o forma de construcción, sin importar mucho el tipo de suelo que se tenga (es decir si es fino o grueso, pedregoso, húmedo, arenoso, mixto, arcilloso o calizo cuando es abundante en sales) además del manejo de los materiales para construcción como cemento, varillas, tabiques entre otros.

Una de las actividades que la empresa constructora requiere realizar es un estudio de las condiciones del suelo para saber qué tipo de materiales empleará para llevar a cabo la construcción.

Entre los materiales más utilizados por las empresas constructoras se encuentran los siguientes: la madera, el acero inoxidable, el hormigón armado, el ladrillo rojo, el tabique gris de uso más común, entre otros.

2.2.2.2.1. Tipos de construcción

Los tipos de construcción son:

- Construcción Residencial
- Construcción Comercial
- Construcción Industrial
- Construcción de Obras públicas
- Construcciones Institucionales

El objetivo principal de una empresa constructora será entregar sus productos o servicios de acuerdo al proyecto que se ha trabajado y lo que marca el contrato

establecido. Además de cuidar la seguridad de sus trabajadores y de las personas involucradas en la obra.

2.2.2.2.2. Partes de una empresa constructora

La parte de la administración de una empresa constructora intervienen tres funciones importantes: finanzas, operaciones y mercadeo.

- a. Finanzas: Se encarga de organizar los presupuestos para cobro del proyecto que se realice, para pagar a todo el personal que colabora.
- b. Operaciones: Lleva a cabo la planeación y logística para realizar el proyecto que se esté llevando a cabo y llegue a buen término.
- c. Mercadeo: La empresa constructora debe conocer bien el mercado y sus sectores al que se va a dirigir, para comercializar sus servicios.

2.2.2.2.3. Actividades que tiene una empresa constructora

- El contacto con el cliente.
- Coordinar la uniformidad de los insumos necesarios para la construcción.
- Supervisión del proyecto.
- La medición de la productividad.

2.3. IDEA A DEFENDER

La elaboración del Diseño de un Sistema de Control Interno para “WBM arquitectura de bienes y raíces” de la ciudad de Riobamba, permitirá cumplir la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos, operacionales y financieros.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Modalidad de investigación

3.1.1. Modalidad cualitativa/cuantitativa

Para la presente investigación se ha considerado el uso de la modalidad cualitativa/cuantitativa en virtud de sus características, puesto que el uso de estas modalidades posibilita la recolección y análisis de información para alcanzar resultados notables y a partir de ello emplear estrategias oportunas para alcanzar los objetivos empresariales.

3.2. Tipos de investigación

3.2.1. Investigación de campo

En cuanto al tipo de investigación que se utilizó en el plan, es la investigación de campo, donde este tipo se apoya en informaciones que provienen de entrevistas, cuestionarios, encuestas, observaciones y la investigación descriptiva, mediante este tipo de indagación se utilizó el método de análisis, se logró caracterizar un objeto de estudio o una situación concreta, señalar sus características y propiedades.

3.2.2. Investigación bibliográfica – documental

La aplicación de este método permitirá, la revisión de conceptos relativos al tema de investigación para sustentar el desarrollo de cada una de los procesos operacionales que realiza “WBM arquitectura de bienes y raíces”.

3.3. Población y Muestra

Debido a que la elaboración del Diseño de un Sistema de Control Interno será aplicada de manera general a toda la constructora no se procederá a calcular la muestra.

En la constructora trabajan 3 personas en el área administrativo y 30 empleados que trabajan por contratación de obra.

NOMBRE	CARGO
Arq. Willian Buenaño Machado	Gerente
Ing. Olga Uvidia	Sub Gerente
Ing. Rosario Hernandez	Secretaria/ Contadora

3.4. Técnicas e Instrumentos

3.4.1. Técnicas

Las técnicas que se utilizaran en el desarrollo de la investigación son:

- **Encuesta.** - Con ésta técnica se podrá conocer el punto de vista del propietario y los empleados con relación a la trayectoria de la empresa.
- **Entrevista.** - Se entrevistará al propietario de la constructora para conocer su apreciación sobre las actividades que se desarrollan en la empresa y los procesos empleados para el desarrollo de la misma.
- **Observación.** - Esta técnica nos permitirá analizar cómo los aspectos empleados durante sus operaciones influyen en la rentabilidad de la empresa.

3.4.2. Instrumentos

- **Cuestionario.** - Estarán dirigidos a los propietarios y empleados de la constructora, las preguntas serán claras, sencillas de fácil comprensión.
- **Guía de entrevista.** - Mediante este instrumento se aplicará un banco de preguntas que tienen por finalidad la obtención de información acerca de las actividades que se desempeñan en “WBM arquitectura de bienes y raíces”.

3.5. Resultados

3.5.1. Tabulación, presentación e interpretación de resultados de encuesta a “WBM Arquitectura de bienes y raíces”.

Luego de haber realizado las encuestas al personal administrativo de “WBM ARQUITECTURA DE BIENES Y RAÍCES”., se procede a tabular los resultados obtenidos, con el objetivo de encontrar razones y falencias que demuestren que la constructora necesite una propuesta de un Sistema de Control Interno:

1. ¿Existe un departamento de Auditoría Interna o de Control Interno dentro de la constructora que opere de manera autónoma?

Tabla 1. Infraestructura

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

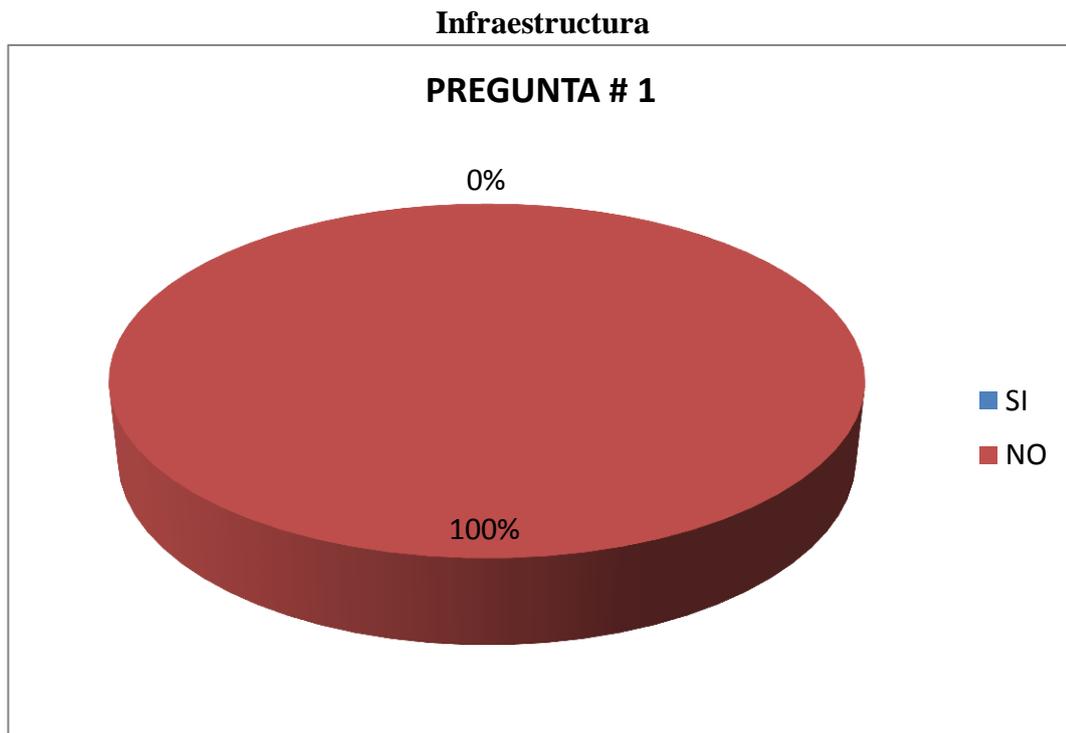


Gráfico. 3.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la encuesta realizada a los empleados de la constructora “WBM arquitectura de bienes y raíces”, el 100% manifestó que no existe un departamento de auditoría interna que comporte un sistema de control interno que ayude al área administrativo, operativo y financiero al cumplimiento de sus objetivos.

2.- ¿Existe un Organigrama Estructural actualizado dentro de la constructora?

Tabla 2. Organigrama Estructural

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

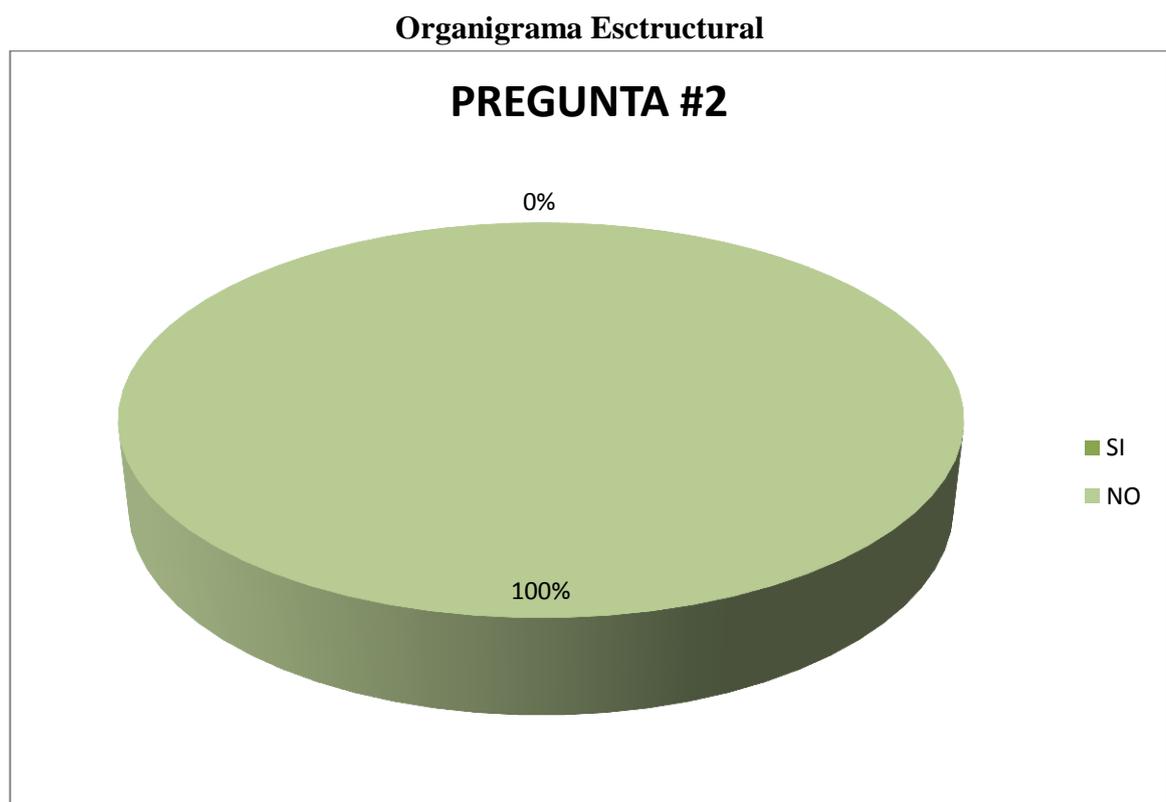


Gráfico. 4.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

El 100% de los empleados encuestados en la constructora dieron a conocer que cuentan con un Organigrama Estructural pero no está actualizado lo cual ocasiona muchos problemas en la administración de la misma.

3.- ¿Existe un Organigrama Funcional actualizado dentro de la constructora?

Tabla 3. Organigrama Funcional

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Organigrama Funcional

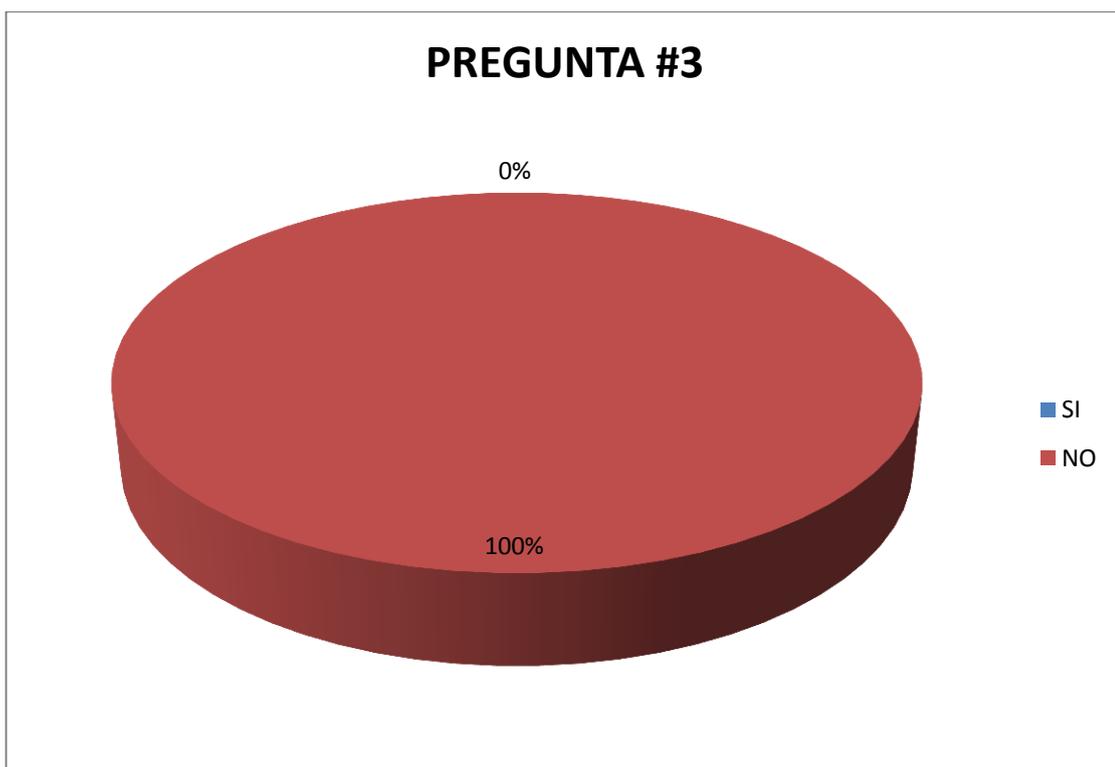


Gráfico. 5.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

El 100% de los empleados encuestados de la constructora manifestaron que no se encuentra actualizado el organigrama funcional de la misma, lo cual ocasiona una falta de comunicación y organización para las diferentes funciones del personal y delimitación de cada uno.

4.- ¿Cuenta la constructora con un Plan Estratégico en el cual se dé a conocer la misión, visión, normas, planes, programas?

Tabla 4. Plan Estratégico

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	3	0%
NO	0	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Plan Estratégico

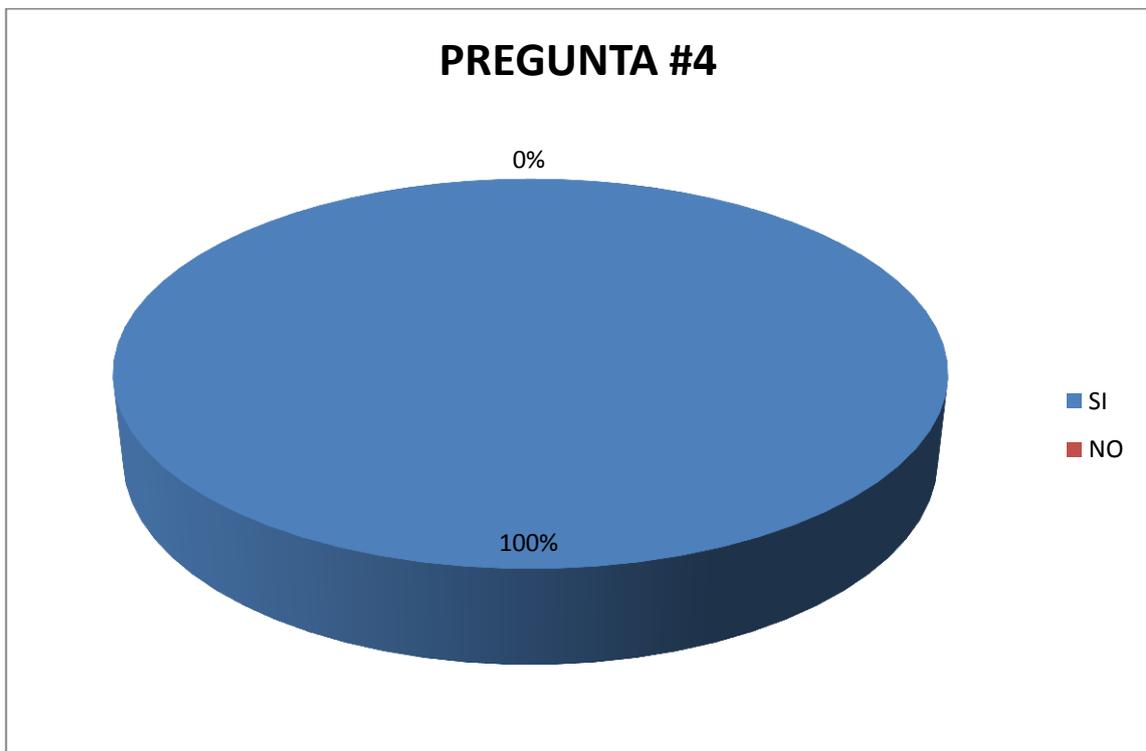


Gráfico. 6.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

Todos los empleados de la constructora es decir el 100% de los encuestados manifestaron que si cuentan con un Plan Estratégico en la que dan a conocer la información completa de la empresa y su objetivo.

5.- ¿Se da a conocer la misión, visión, objetivos, proyectos en todos los niveles de la organización, al personal y a los clientes de la constructora?

Tabla 5. misión, visión, objetivos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Misión, visión, objetivos

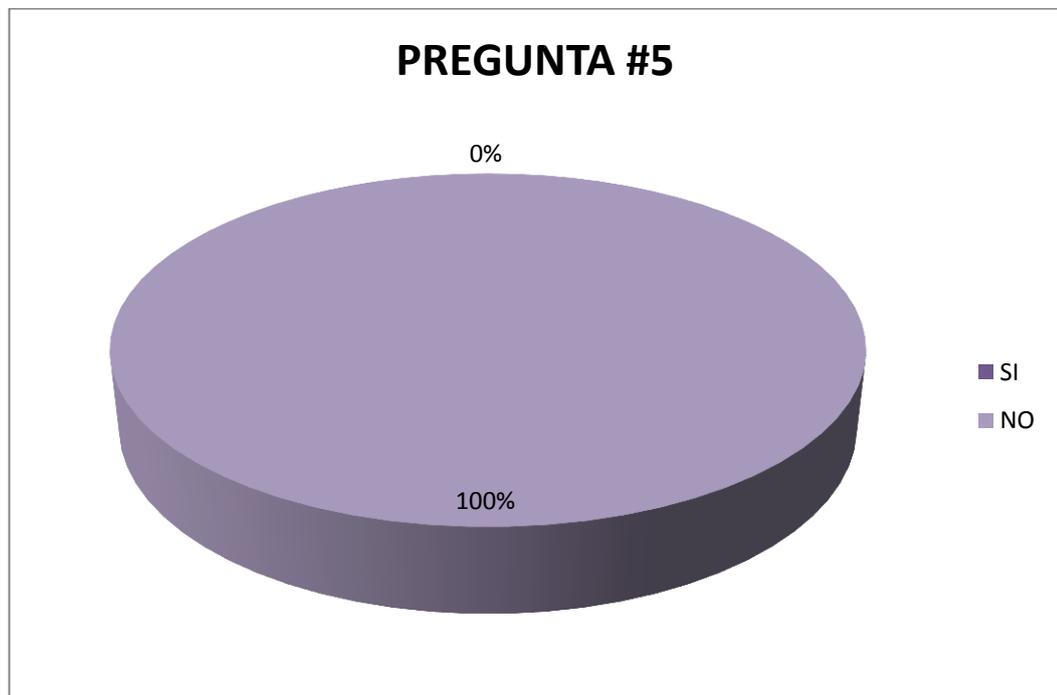


Gráfico. 7.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

El 100% de los encuestados manifestaron que cuentan con el plan estratégico pero que no es público en ninguna página de la constructora y que solo tienen conocimiento las personas que laboran dentro de la empresa.

6.- ¿La constructora da el espacio al diálogo, en los cuales se den a conocer las opiniones de los empleados y el darles a conocer las políticas o directrices generales o específicas?

Tabla 6. Espacio al diálogo

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

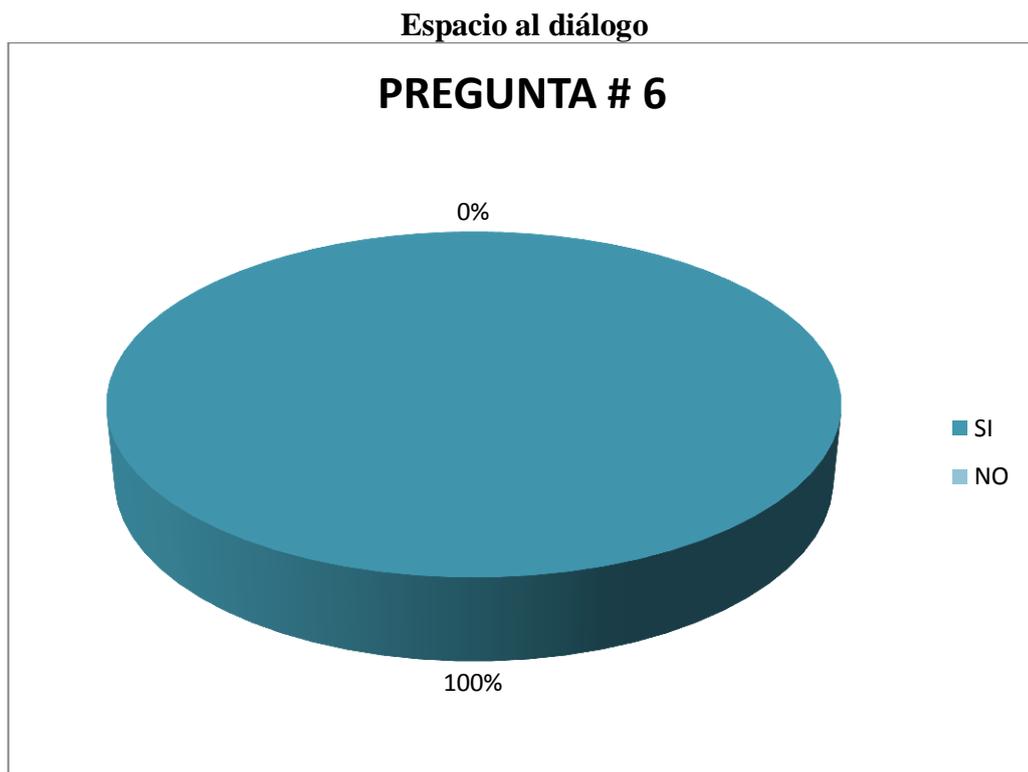


Gráfico. 8.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

Todos los empleados encuestados manifestaron que si existe un espacio de diálogo donde den a conocer sus diferentes puntos de vista sobre la posición en la que se encuentra la empresa y así brindar nuevas ideas que ayuden a tener un mejor posicionamiento en el mercado.

7.- ¿La constructora cuenta con un mapa de riesgos el cual ayude a prevenir el futuro de ciertos riesgos en los que puede estar expuestos?

Tabla 7. Mapa de riesgos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Mapa de riesgos

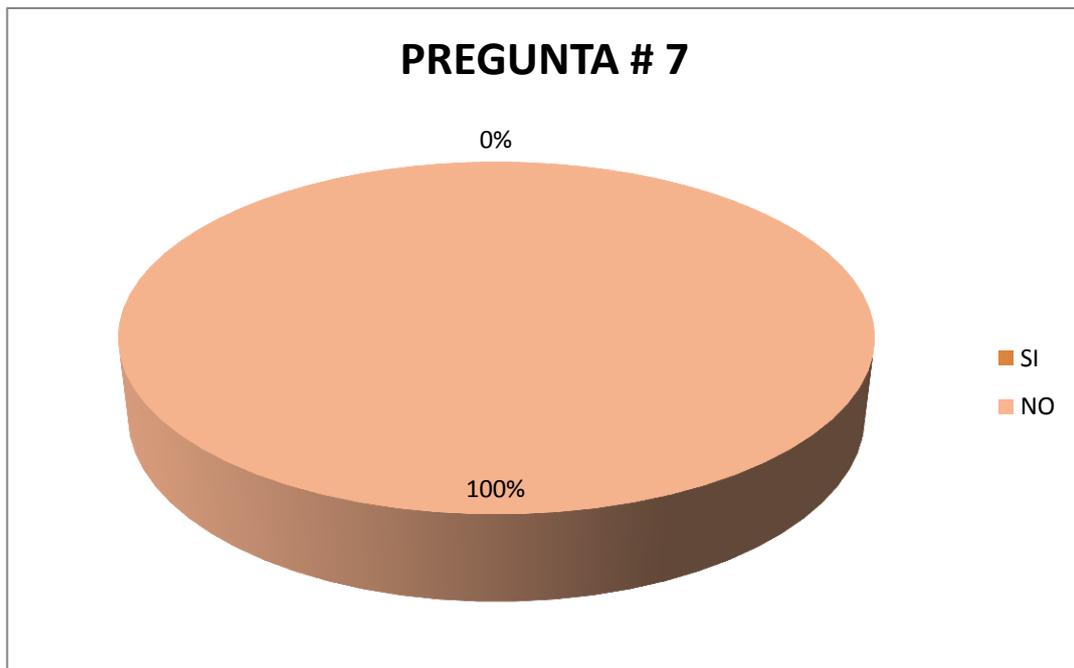


Gráfico. 9.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

De acuerdo al 100% de encuestados manifestaron que la constructora no cuenta con un mapa de riesgos en la que ayude a prevenir cualquier tipo de riesgos causados interna o externamente de la empresa.

8.- ¿Se encuentran bajo la supervisión y vigilancia todo lo que se refiere al área contable de la constructora?

Tabla 8. Supervisión y vigilancia

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Infraestructura

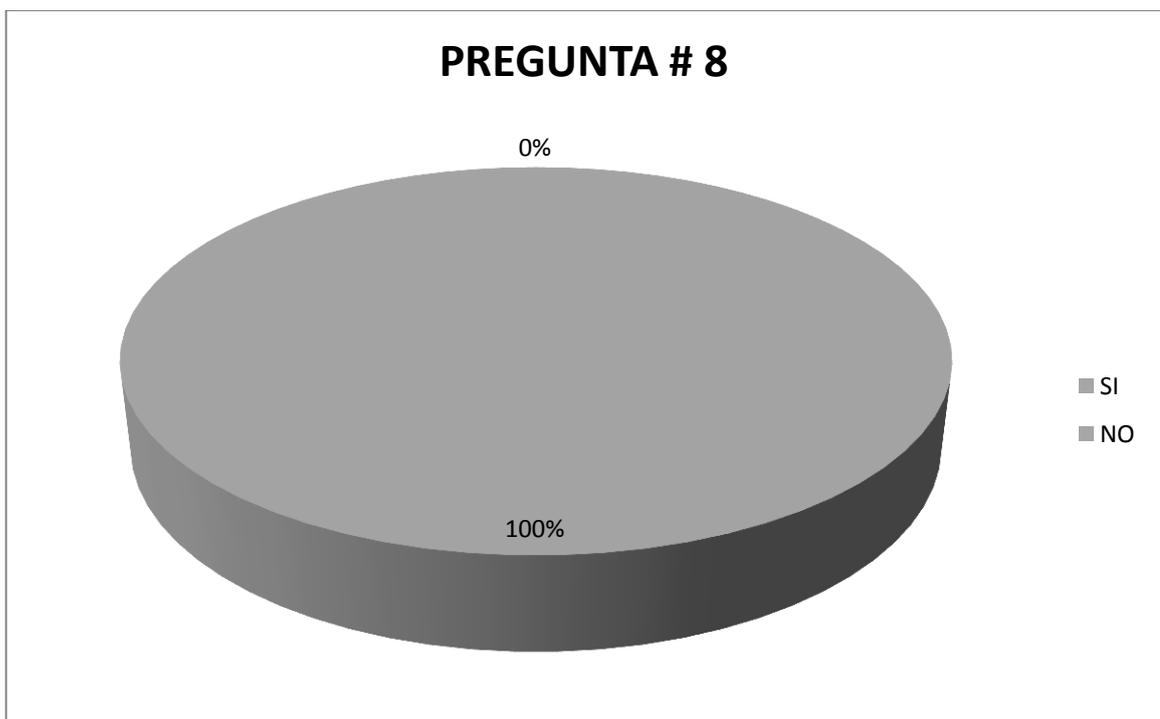


Gráfico. 10.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

Según el 100% de encuestados manifestaron que el área contable si se encuentra supervisado y vigilado por una profesional con conocimientos de la misma.

9.- ¿Se utiliza diagramas de flujo para dar a conocer los procedimientos que se dan dentro de las operaciones de la constructora?

Tabla 9. Diagramas de flujo

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

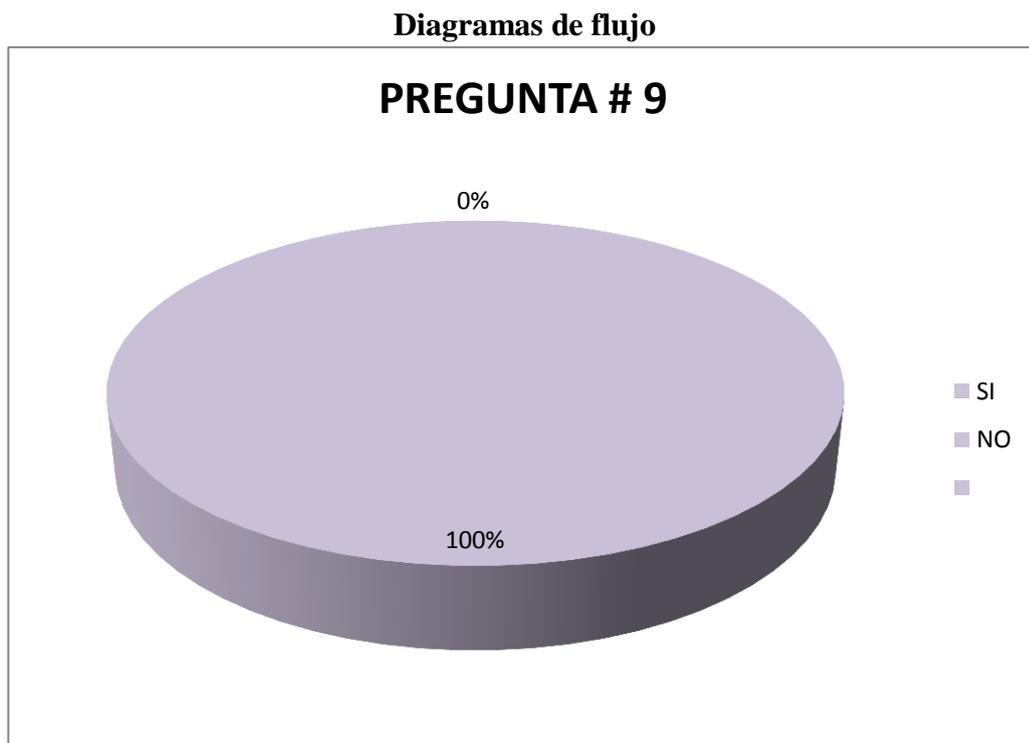


Gráfico. 11.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

El 100% de las personas encuestadas manifestaron que las constructoras no cuentan con flujogramas en donde se dé a conocer los diferentes procedimientos de sus actividades y así facilitar la comunicación entre las personas intervinientes y así difundir de manera clara y concreta informaciones sobre los procesos.

10.- ¿Los empleados que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros?

Tabla 10. Pólizas de seguros

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)



Gráfico. 12.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a lo encuesta el 100% manifestó que no existe pólizas de seguro para la persona encargada de tener fondos o valores que reciben por parte de clientes sean estas de reservas por adquisición de las casas o por prestación de servicios.

11.-¿En la constructora se utiliza Indicadores Financieros y de Gestión para conocer la situación de la empresa?

Tabla 11. Indicadores Financieros y de Gestión

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Indicadores Financieros y de Gestión

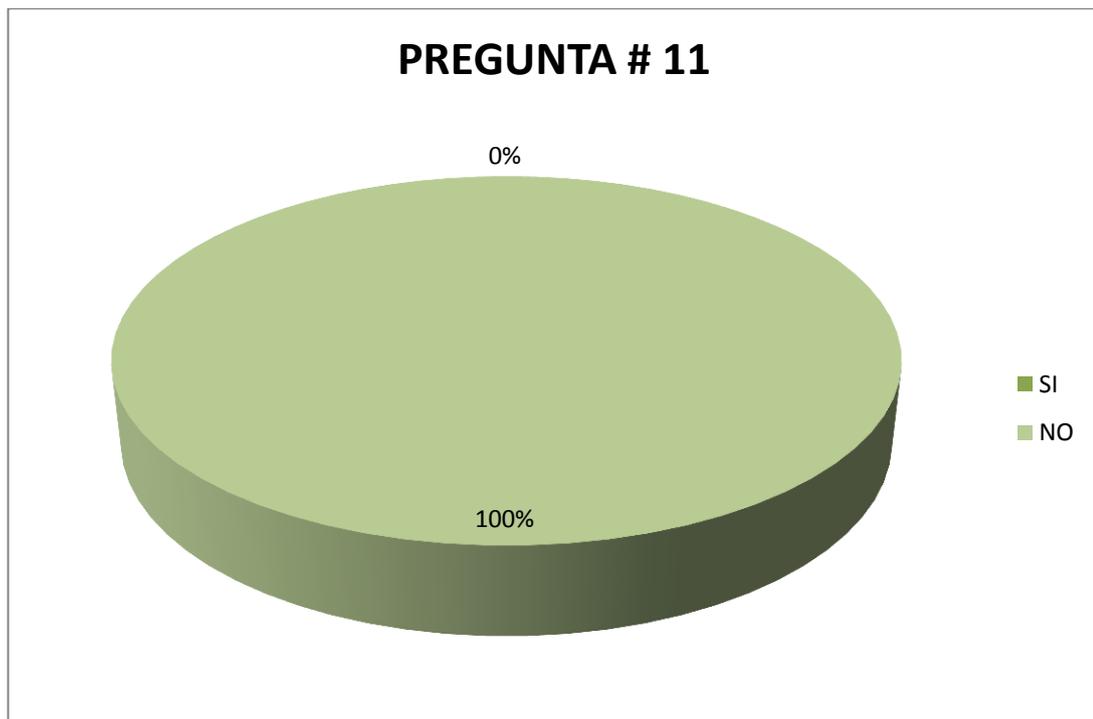


Gráfico. 13.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

Según las personas encuestadas el 100% añadió que la constructora no utiliza indicadores financieros en las que se dé a conocer la situación actual de la misma y así poder tomar buenas decisiones.

12.- ¿Existe una correcta selección del personal a trabajar por contrato de obra para la constructora?

Tabla 12. Selección del personal

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)



Gráfico. 14.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

El 100 % de encuestados señaló que no existe una selección adecuada de persona, por lo que contratan simplemente a una persona y ella es la encargada de ver al personal y no se tiene ni referencias de las mismas por lo que se ha producido hasta pérdida de materiales de la construcción de las viviendas.

13.- ¿Se realizan depósitos bancarios inmediatos del dinero que ingresa a caja?

Tabla 13. Depósitos bancarios inmediatos

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	3	100%
NO	0	0%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Depósitos bancarios inmediatos



Gráfico. 15.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

El 100 % del personal encuestado manifestó que si realizan los depósitos del dinero obtenido todos los días en la tarde.

14.- ¿Existe una persona encargada de llevar el registro actualizado del inventario de la constructora?

Tabla 14. Registro actualizado del inventario

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)



Gráfico. 16.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la encuesta realizada el 100% manifestó que no existe una persona encargada en llegar el control del inventario de los materiales de la constructora ya que no existe una delimitación de funciones y a su vez por falta de personal.

15.- ¿Se realizan inventarios sorpresivos de los materiales que se utiliza para la construcción de las viviendas?

Tabla 15. Inventarios sorpresivos de los materiales

VARIABLE	NÚMERO	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	3	100%
TOTAL	3	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)



Gráfico. 17.

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Suárez, F. (2017)

Análisis en Interpretación:

El 100% de las encuestas dieron a conocer que no se realizan inventarios sorpresivos de los materiales por lo que se ha producido pérdidas de materiales que a su vez ocasiona pérdidas para la constructora.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA “WBM ARQUITECTURA DE BIENES Y RAÍCES” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA.

4.1.1. Introducción.

El presente documento es una guía sobre el uso del Sistema de Control Interno aplicado para los procesos de “WBM Arquitectura de Bienes y Raíces”, de la ciudad de Riobamba.

El contenido del documento muestra la estructura organizacional, funcional y la descripción de puestos en la parte administrativa, mientras que para el área financiera se propone la aplicación de normas y procedimientos enfocados alcanzar la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera, la finalidad del documento es brindar los conocimientos necesarios para que el personal a cargo de los procesos utilice el sistema de control interno como un elemento que aporta al cumplimiento y la ejecución eficiente de las actividades.

4.1.2. Antecedentes de la empresa

WBM Arquitectura de Bienes y Raíces es una empresa que se constituyó en junio del año 2000, y su principal objetivo es la arquitectura, compra - venta de bienes inmuebles, su oficina principal se encuentra ubicada en la calle García Moreno número 26-08 y argentinos. Actualmente cuenta con 30 trabajadores y posee una participación en el mercado de un 80% al norte de la ciudad de Riobamba.

4.1.3 Evaluación al control interno de la empresa inmobiliaria WBM Arquitectura de Bienes y Raíces

Para determinar las debilidades existentes en la empresa inmobiliaria se realizó una breve evaluación al control interno aplicando cada uno de los componentes del sistema COSO III.

N°		PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO
			SI	NO	
CONTROL INTERNO WBM Inmobiliaria					
Elaborado por: Fernanda Suárez			Supervisado por: Gabriel Pilaguano		
AMBIENTE DE CONTROL					
<i>Integridad y valores éticos</i>					
1	¿Los directivos de la empresa inmobiliaria muestran interés por la integridad y valores éticos?	2	1		
4	¿Los directivos propician una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	3			
3	¿Se conoce irregularidades asociadas al incumplimiento de las normas éticas por parte de los trabajadores de la empresa?		3		Se desconoce sobre el particular
4	¿Existen quejas por parte de los usuarios por actitudes inapropiadas de los empleados vinculados con los servicios que presta la empresa?		3		No se han dado estos casos
5	¿Se sancionan los comportamientos contrarios a la ética?	3			
<i>Administración estratégica</i>					
6	¿La institución cuenta con un plan estratégico?	2	1		
7	¿Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la empresa?	3			
8	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de la empresa?	2	1		
9	¿El presupuesto de la empresa constituye la expresión numérica de las operaciones programadas para cada uno de los proyectos?	3			
10	¿Se han definido indicadores de eficiencia y eficacia para poder realizar un seguimiento a los proyectos?		3		No se han aplicado indicadores

		CONTROL INTERNO WBM Inmobiliaria		
Elaborado por: Fernanda Suárez		Supervisado por: Gabriel Pilaguano		
AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO
		SI	NO	
<i>Sistema operativo</i>				
11	¿La empresa posee un organigrama estructural acorde a la situación de la empresa?		3	No se ha diseñado un organigrama de este tipo
12	¿La empresa describe las funciones de los empleados?		3	No poseen un manual de funciones
13	¿Existen procedimientos operativos de aplicación uniforme para la prestación de servicios de la empresa?	3		
14	¿Existe una asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad?	3		
15	¿Existe un Plan Operativo Anual para la empresa?	3		
16	¿Los empleados que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	3		
<i>Filosofía de la dirección</i>				
17	¿El Gerente exige el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficiencia, eficacia en el marco legal que rige las actividades de la empresa?	3		
18	¿El Gerente está consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	3		
19	¿Existen comisiones para dar tratamiento a los problemas de gestión empresarial?		3	Lo realiza el gerente de la empresa.
20	¿Existen evidencias de que la Gerencia desarrolla controles sobre el POA y el presupuesto considerando el cumplimiento de objetivos?	3		
21	¿La Gerencia exige información para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes?	3		
<i>Competencia del personal</i>				
22	¿El personal posee la debida preparación y conocimientos para ejercer los cargos asignados?	3		

		CONTROL INTERNO WBM Inmobiliaria		
Elaborado por: Fernanda Suárez Pilaguano		Supervisado por: Gabriel		
AMBIENTE DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO
		SI	NO	
39	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del trabajador a la empresa?		3	
41	¿Existen programas de capacitación para los empleados dentro de sus áreas de competencia?	3		
TOTAL		48	24	

CALIFICACIÓN TOTAL CT	48
PONDERACIÓN TOTAL PT	72
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	67%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	33%

		CONTROL INTERNO WBM Inmobiliaria		
Elaborado por: Fernanda Suárez		Supervisado por: Gabriel Pilaguano		
EVALUACIÓN DEL RIESGO				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO
		SI	NO	
<i>Aspectos condicionantes</i>				
1	¿La empresa ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgo potenciales?	3		
2	¿La empresa ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?	3		
3	¿Se prioriza los riesgos considerando su nivel en función de la operación?	3		
4	¿Se establecen las posibles consecuencias de los riesgos?	3		
5	¿Se conoce los riesgos relacionados con los cambios del entorno?	3		
6	¿La empresa cuenta con una matriz de identificación de riesgos?	1	2	No posee un matriz pero si controla los posibles riesgos
<i>Administración estratégica</i>				
7	¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?	3		
8	¿Se ajusta el nivel de riesgos de acuerdo con la influencia de la correlación de eventos?	3		
<i>Respuesta al Riesgo</i>				
9	¿Se conocen los controles que la empresa aplica en relación a los riesgos identificados?	3		
10	¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados para determinar el riesgo?	3		
TOTAL		28	2	

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	28
PONDERACIÓN TOTAL	PT	30
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100	POND	93%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%	RI	7%

		CONTROL INTERNO		
		WBM Inmobiliaria		
Elaborado por: Fernanda Suárez		Supervisado por: Gabriel Pilaguano		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO
		SI	NO	
1	¿La empresa ha realizado una revisión y evaluación de sus procesos a efecto de lograr una mayor eficiencia operativa?		3	Se desconoce cómo realizar el proceso
2	¿La empresa cuenta con una unidad de auditoría interna?		3	No se ha creado esta unidad
3	¿Existen indicadores para la detección de desvíos en el eficacia y en la eficiencia operativa?	1	2	No se trabaja con indicadores D3
4	¿La unidad administrativa coordina y participan para el cumplimiento de objetivos, plazos y metas comprometidas?	3		
5	¿Se ha analizado la necesidad de adquirir herramientas adicionales para el cumplimiento de los funciones?	3		
6	¿Existen acceso restringido en ciertas áreas de la empresa?	3		
7	¿Se han asignado formalmente a los responsables de la custodia de los activos de propiedad de la empresa?	3		
8	¿Existe un plan de mantenimiento preventivo sobre los activos de la empresa?	3		
9	¿La documentación relacionada con las operaciones de la empresa está resguardada en lugares protegidos y con acceso restringido?	3		
TOTAL		19	8	

CALIFICACIÓN TOTAL CT	19
PONDERACIÓN TOTAL PT	27
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	70%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	30%

		CONTROL INTERNO WBM Inmobiliaria		
Elaborado por: Fernanda Suárez		Supervisado por: Gabriel Pilaguano		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO
		SI	NO	
<i>Información</i>				
1	¿La empresa posee sistemas de información?	3		
2	¿Los sistemas de información presentan la debida confiabilidad?	3		
3	¿Existen resguardos apropiados de la información contra alteraciones y pérdidas?	2	1	
4	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los archivos sobre la información procesada?	2	1	
5	¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de los usuarios?	3		
6	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los empleados encargados de su análisis y respuesta?	2	1	
7	¿La Gerencia tiene conocimiento de la información relevante que se obtiene de los usuarios?	3		
<i>Comunicación</i>				
8	¿La empresa ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	3		
9	¿Las políticas y procedimientos son comunicados oportunamente a los empleados?	3		
10	Existe una comunicación adecuada entre todas las áreas?	2	1	
TOTAL		26	4	

CALIFICACIÓN TOTAL CT	26
PONDERACIÓN TOTAL PT	30
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100 POND	87%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC% RI	13%

		CONTROL INTERNO WBM Inmobiliaria		
Elaborado por: Fernanda Suárez		Supervisado por: Gabriel Pilaguano		
MONITOREO Y SUPERVISIÓN				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		COMENTARIO
		SI	NO	
<i>Supervisión</i>				
1	¿Existen controles internos que permitan conocer el nivel de eficiencia de las operaciones?	1	2	
2	¿Son remitidos los informes a las instancias superiores para su evaluación?	3		
3	¿La Gerencia es la encargada de supervisar las actividades?	3		
4	Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implementación de medidas correctivas?	3		
5	¿Se realizan reuniones periódicas entre la Gerencia y los responsables de las operaciones para informar el alcance de las mismas?	2	1	
6	¿Se instruye las acciones necesarias para perfeccionar los controles internos sobre la base del seguimiento realizado?	2	1	
7	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones?	3		
<i>Monitoreo</i>				
8	¿Se generan informes operativos confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución de operaciones y objetivos programados?	3		
9	¿Se ha determinado las necesidades de información y la periodicidad de su emisión?	3		
TOTAL		23	4	

CALIFICACIÓN TOTAL	CT	23
PONDERACIÓN TOTAL	PT	27
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/POND X 100		85%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%		15%



CONTROL INTERNO

WBM Inmobiliaria

Elaborado por: Fernanda Suárez

Supervisado por: Gabriel Pilaguano

RESUMEN DE COMPONENTES

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

COMPONENTES	NIVEL	PONDERACIÓN			NIVEL	PONDERACIÓN		
	CONFIANZA	ALTO	MODER	BAJO	RIESGO	ALTO	MODER	BAJO
Ambiente de Control	67%				33%			
Evaluación del Riesgo	93%				7%			
Actividades de Control	70%				30%			
Información y Comunicación	87%				13%			
Monitoreo y Supervisión	85%				15%			

Realizada la correspondiente evaluación se llegó a determinar que los componentes obtuvieron diferentes porcentajes en los niveles de confianza y riesgo, para el caso del Ambiente de Control este llegó a ubicarse en una confianza del 67% debido a que existen ciertos componentes los cuales no se encuentran controlados de manera apropiada, lo que incidido en el porcentaje de riesgo que fue del 33%, para ambos casos la ponderación es Moderada, en el segundo componente de Evaluación de Riesgo debido a las actividades propias de la empresa este se encuentra bien controlado llegando a registrar el 93% de confianza y un riesgo del 7%, con una ponderación Alta para la confianza y Baja para el riesgo; en lo que respecta a las Actividades de Control estas obtuvieron un nivel de confianza y riesgo Moderada del 70% para el primer caso y del 30% para el otro, lo que indica que algunos aspectos no cumplen con la normativa establecida para el caso, en lo referente al componente de Información y Comunicación se alcanzó un porcentaje del 87% posicionando dentro de una ponderación Alta y del 13% de riesgo con una ponderación Baja, situación que supone procesos de información apropiados; finalmente en el componente de Monitoreo y Supervisión los porcentajes alcanzados fueron del 85% de confianza y el 15% de riesgo, ubicándolos en un ponderación Alta y Baja respectivamente.



CONTROL INTERNO

WBM Inmobiliaria

Elaborado por: Fernanda Suárez

Supervisado por: Gabriel Pilaguano

PROBLEMAS RELEVANTES

Realizado el correspondiente diagnóstico se llegó a determinar algunas debilidades ocasionadas por la falta de un Sistema de Control Interno adecuado, a continuación se mencionan algunos de los factores que inciden en el problema:

- La empresa no cuenta con una unidad de Auditoría Interna el cual defina con claridad los procedimientos a seguir.
- La estructura orgánica no ha sido diseñada de acuerdo a las condiciones actuales de la empresa, lo que provoca una inadecuada coordinación entre sus miembros.
- No se han definidos las funciones de manera apropiada generando con ello la duplicidad de las mismas
- No se encuentra establecido un adecuado sistema de control interno, que permita promover la eficiencia, eficacia y economía en la organización.
- La empresa desconoce el uso de indicadores que permitan identificar los niveles de desempeño y el cumplimiento de metas y objetivos empresariales.
- No existe un proceso adecuado para la selección del personal.
- La mayoría de actividades se ejecutan de manera empírica sin tener el sustento técnico para su desarrollo.

Las debilidades identificadas muestra un inapropiado control sobre las actividades que se desempeñan internamente, por lo que se recomienda el diseño de un Sistema de Control Interno eficaz, el cual guíe de manera correcta los procesos a desarrollar.

4.2 MANUAL DE CONTROL INTERNO

El documento contiene en forma ordenada y sistemática las instrucciones e información sobre los procedimientos de cada una de las actividades que se realizan para ejecutar más adecuadamente el trabajo, señalando y estableciendo los canales de comunicación entre sus distintas dependencias en forma coherente.

Diagrama de Flujo del Diseño de Sistema de Control Interno

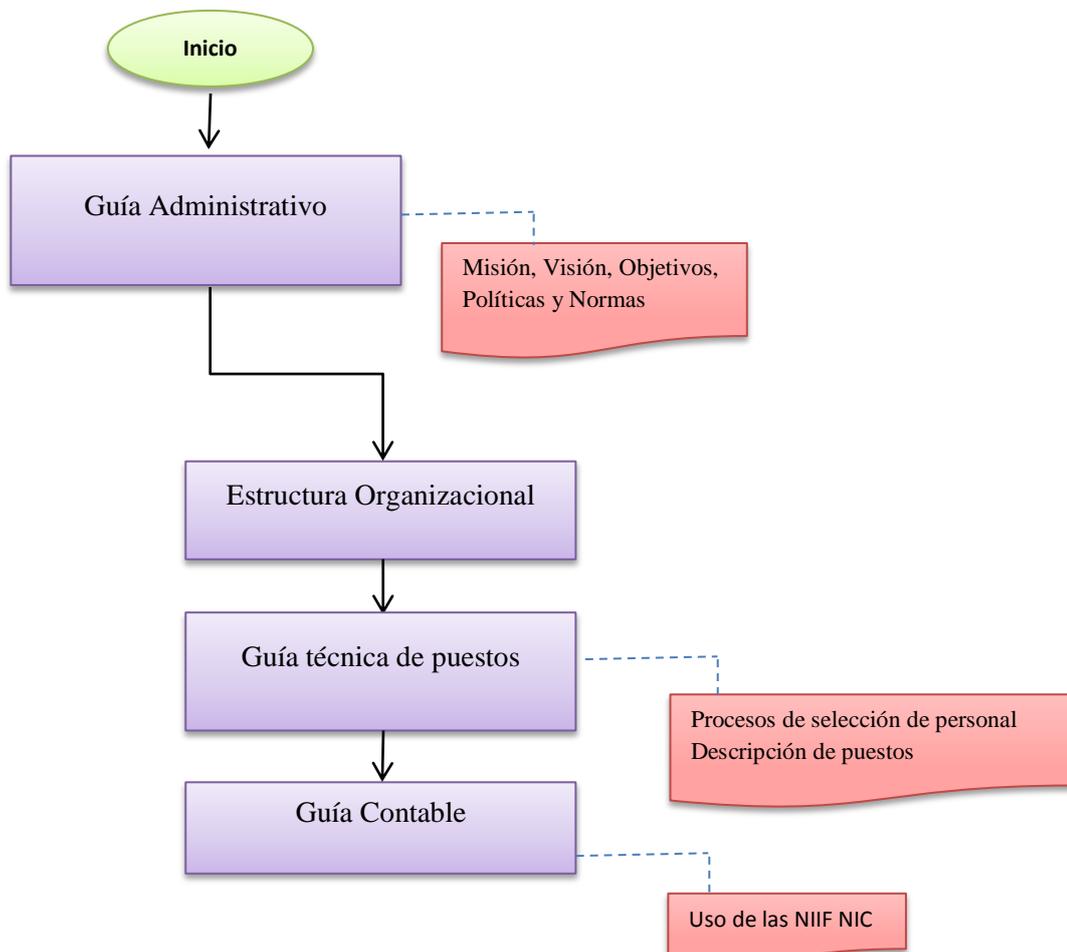


Gráfico. 18.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Suárez, M. (2017)

4.2.1 Objetivo del Sistema de Control Interno propuesto.

Aportar al cumplimiento de las metas que persigue la empresa WBM Arquitectura de Bienes y Raíces con un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos administrativos, operacionales y financieros.

4.2.2 Campo de Aplicación.

El Sistema de Control Interno ha sido es diseñado para direccionar de manera ágil y segura en las áreas administrativa – contable de la empresa WBM Arquitectura de Bienes y Raíces

4.2.3 Información Estratégica

Definir los objetivos y metas de manera clara a través del uso de procedimientos en cada una de las áreas.

4.2.3.1 Misión propuesta

- **¿Qué es la Organización?**

Es una empresa constructora de inmuebles bienes y raíces.

- **¿Qué es lo que debe hacer?**

Satisfacer las necesidades habitacionales de la población, ofreciendo espacios idóneos que cumplan las expectativas de los clientes.

- **¿Para quién lo debe hacer?**

Para clientes que deseen un bien inmueble.

“Satisfacer las necesidades de vivienda de nuestros clientes que buscan funcionalidad y comodidad a precios convenientes, a través de servicios personalizados en el área de intermediación inmobiliaria, con un riguroso control sobre el estándar de calidad para mejorar las condiciones de vida de nuestros clientes”

4.2.3.2 Visión propuesta

- **¿Qué quiero que la organización sea en el futuro?**

Empresa líder en diseño, construcción y asesoría en proyectos inmobiliarios.

- **¿Dónde deseo que esté la organización?**

Evolucionando constantemente, buscando soluciones arquitectónicas, renovando nuestros servicios

- **¿Qué quiero que tenga la organización?**

Proyectos arquitectónicos modernos de la mejor calidad a precios accesibles desde la clase media baja, manteniendo los estándares altos en construcción inmobiliaria.

“Posicionarnos como una empresa líder dentro del mercado inmobiliario a nivel local y nacional, en proyectos arquitectónicos modernos de alta calidad; a precios accesibles y el cumplimiento de normativas ambientales y altos estándares de calidad en los materiales para garantizar la inversión de nuestros clientes”.

4.2.3.3 Objetivo General

- **¿Qué se quiere lograr?**

Satisfacer las necesidades de los clientes al adquirir un bien inmueble con calidad, diseño moderno y costo accesible.

- **¿Cuándo quiero lograrlo?**

Al mediano plazo

- **¿Cómo quiero lograrlo?**

Innovando constantemente la tendencia arquitectónica para satisfacer el requerimiento de nuestros clientes.

“Satisfacer las necesidades de los clientes al adquirir un bien inmueble con calidad, diseño moderno y costo accesible, innovando constantemente la tendencia arquitectónica para satisfacer el requerimiento de nuestros clientes”

4.2.4 Políticas y Normas:

4.2.4.1 Información y comunicación.

1. La aprobación del documento deberá establecerse desde las instancias superiores como es el caso de la Junta General de Accionistas.
2. La información estará archivada tanto en digital como en físico de manera que el personal de la empresa pueda tener acceso a la misma e identificar los procedimientos a seguir para mantener un apropiado Sistema de Control Interno.
3. La información será confiable y funcional acorde a la realidad actual de la constructora.
4. El Gerente de la constructora tiene la responsabilidad de mantener actualizada la información y modificarla parcial o totalmente cada dos años, tomando como referente los avances dentro de la empresa y las necesidades de los empleados.
5. Los procesos deberán estar acordes a la Misión, Visión y Objetivos propuestos por la Constructora
6. Los responsables de la socialización del documento serán los jefes de área.

4.2.5 Creación del logo de WBM Arquitectura de bienes y raíces CIA LTDA.

La finalidad al diseñar un logotipo, es poder identificar de manera visual a la empresa y mantener la imagen corporativa en la mente de los clientes y futuros clientes.

Para el diseño de la imagen corporativa se ha propuesto un gráfico que identifica con claridad las actividades de la empresa, complementariamente las siglas que distinguen a la inmobiliaria de otras empresas con similares características.

Logotipo empresarial



Gráfico. 19.

Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: Suárez, M. (2017)

4.2.6 Segregación del Personal.

4.2.6.1 Organigrama Estructural.

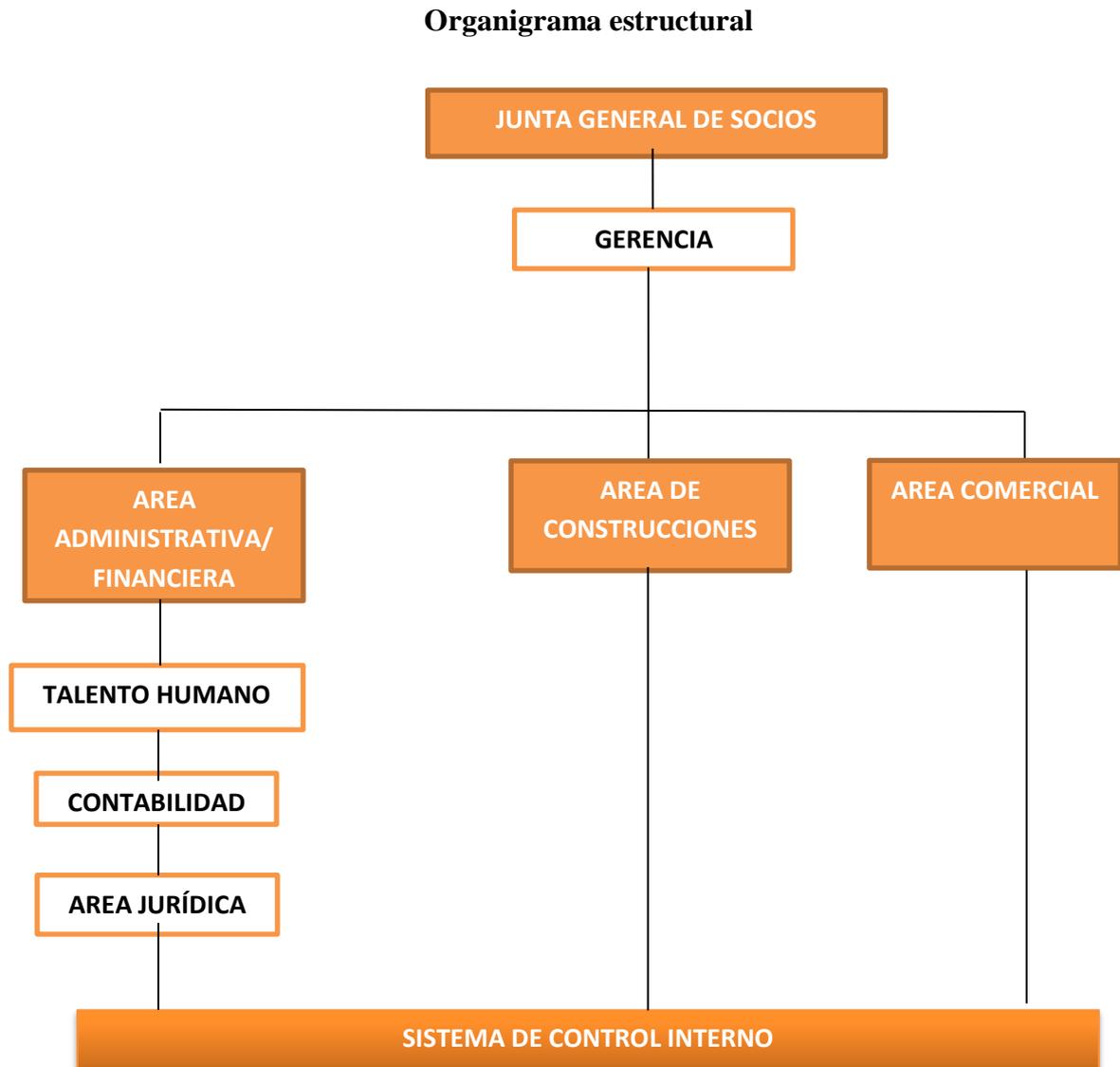


Gráfico. 20.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Suárez, M. (2017)

- WBM Arquitectura y Bienes Raíces, comercializa productos y servicios orientados a la construcción, con un sistema de gestión de calidad y eficaz que permite el mejoramiento constante de los procesos, mantenimiento una base de empleados plenamente capacitados, motivados y comprometidos con los objetivos de la empresa.

- La búsqueda de la mejora continua y el desarrollo de la empresa deberá basarse en el fortalecimiento de los valores de calidad como: servicio, eficacia y en el fomento de valores como la responsabilidad social, la innovación y la comunicación entre todos quienes sean parte de la organización, contribuyendo de esta manera a mantener el prestigio de un buen nombre y calidad de la empresa.
- WBM Arquitectura y Bienes Raíces debe aprovechar y acoplarse a las oportunidades que la nueva economía presenta, incorporando a su cultura empresarial los retos de la diversificación, la innovación y de la investigación científica de los nuevos mercados.
- La calidad es nuestra mejor garantía de la fidelidad de los clientes, nuestra más fuerte defensa contra la competencia extranjera y el único camino para el crecimiento y los beneficios.

4.2.7 Procedimientos de Control Interno

4.2.7.1 Normas Administrativas

- **Planificación**

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendentes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas. Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquellas que ofrezca el máximo aprovechamiento de tales recursos.

- **Organización**

Se definirá con claridad la competencia y responsabilidad de cada unidad de la empresa y empleados, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

- **Unidad de Mando**

Se establecerá y mantendrá la unidad de mando, en todos los niveles de la organización.

La unidad de mando exige que cada empleado de la empresa inmobiliaria sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. En ocasiones, la dualidad de mando se debe a una imperfecta delimitación de funciones dentro de una organización. La gerencia debe definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad, haciéndolas conocer a todo el personal.

- **Ámbito de Supervisión Directa**

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando, un adecuado ámbito y límite de supervisión directa. El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un directivo o empleado superior, en todos los niveles de la organización. Los factores que permiten definir el límite son:

- a) habilidad y experiencia del empleado;
- b) complejidad, interrelación y grado de poder de decisión de las unidades, personas o actividades a supervisar;
- c) desarrollo esperado de las unidades, personas o actividades a supervisar.

- **Delimitación de Responsabilidades**

Se prepararán instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los empleados y que las desempeñan. Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura de la empresa, deben estar claramente establecidas por escrito.

- **Segregación de funciones**

Se limitará las funciones de los empleados en la empresa, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia. Una debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la empresa, así como de la custodia de los recursos efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

- **Normas de control interno para el personal de la inmobiliaria**

Objetivo:

- Asistir al área de talento humano en el control interno sobre el las funciones y actividades del personal a través de la descripción de las competencias asignadas a los empleados de las unidades existentes en la empresa.

Procesos:

- **Selección de Personal**

Para seleccionar al personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el cargo.

La selección se deberá efectuar mediante un análisis cuidadoso del cargo y de los requisitos que debe reunir quién ha de ocuparlo, para lo cual se realizará pruebas de conocimientos, teniendo en cuenta particularmente una minuciosa evaluación de las aptitudes y habilidades de los candidatos.

En todos los casos, se deberá aplicar el contenido de los reglamentos de trabajo o administración de personal, los manuales de cargos y otras normas que existan sobre la materia.

- **Conducta de los empleados**

Todo empleado está obligado a cumplir sus deberes con honestidad, rectitud y ética, así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones.

Se exigirá el estricto cumplimiento de esta norma, pues no se puede permitir que el empleado atente contra el prestigio de la empresa para la cual trabaja.

En casos de violación a esta norma, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos que sean aplicables.

- **Capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal**

Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo

profesional de los empleados en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

La capacitación del personal puede realizarse por medio de cursos formales sobre las áreas de actividad de los empleados, que contribuyan a su continuo desarrollo personal y profesional.

El entrenamiento o mejoramiento de conocimientos y habilidades en los empleados es posible conseguir por medio de cursos, seminarios, conferencias, prácticas, talleres de trabajo, etc.

La capacitación y entrenamiento de los empleados puede ser impartida en la empresa por medio de instructores especializados.

La capacitación y entrenamiento en conjunto contribuirán al desarrollo de la entidad y de los empleados, para lograr su óptimo rendimiento.

- **Registro de asistencia**

Se establecerán reglamentos y procedimientos que permitan el control de asistencia, permanencia en el lugar de trabajo y puntualidad de los empleados.

El departamento de Recursos Humanos será el encargado de establecer y vigilar el cumplimiento del sistema de control del personal.

Los registros de asistencia, permanencia y puntualidad servirán de ayuda para evaluar el rendimiento de los empleados y deben llevarse para todos sus miembros de la empresa.

- **Evaluación de recursos humanos**

El trabajo de los funcionarios y empleados será evaluado permanentemente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad.

Los empleados de la empresa por intermedio de la unidad de personal realizarán las evaluaciones de desempeño del personal, usando técnicas apropiadas y por lo menos una vez al año.

La evaluación será considerada como una herramienta útil para determinar la existencia de problemas en lo que se refiere a la integración de un empleado/a en la empresa,

Identifica los tipos de insuficiencias y problemas del personal evaluado, sus fortalezas, y debilidades, en el desempeño laboral.

- **Objetivos del control sobre la evaluación al personal**

- Informar a los trabajadores sobre cómo están haciendo su trabajo y lo que se espera de ellos.
- Detectar y poner de manifiesto las fortalezas y debilidades de los trabajadores.
- Adecuar más eficazmente a la persona con el puesto de trabajo.
- Descubrir las carencias y necesidades de formación que los trabajadores pueden presentar para realizar correctamente su trabajo.

Flujograma de procesos para actividades y funciones

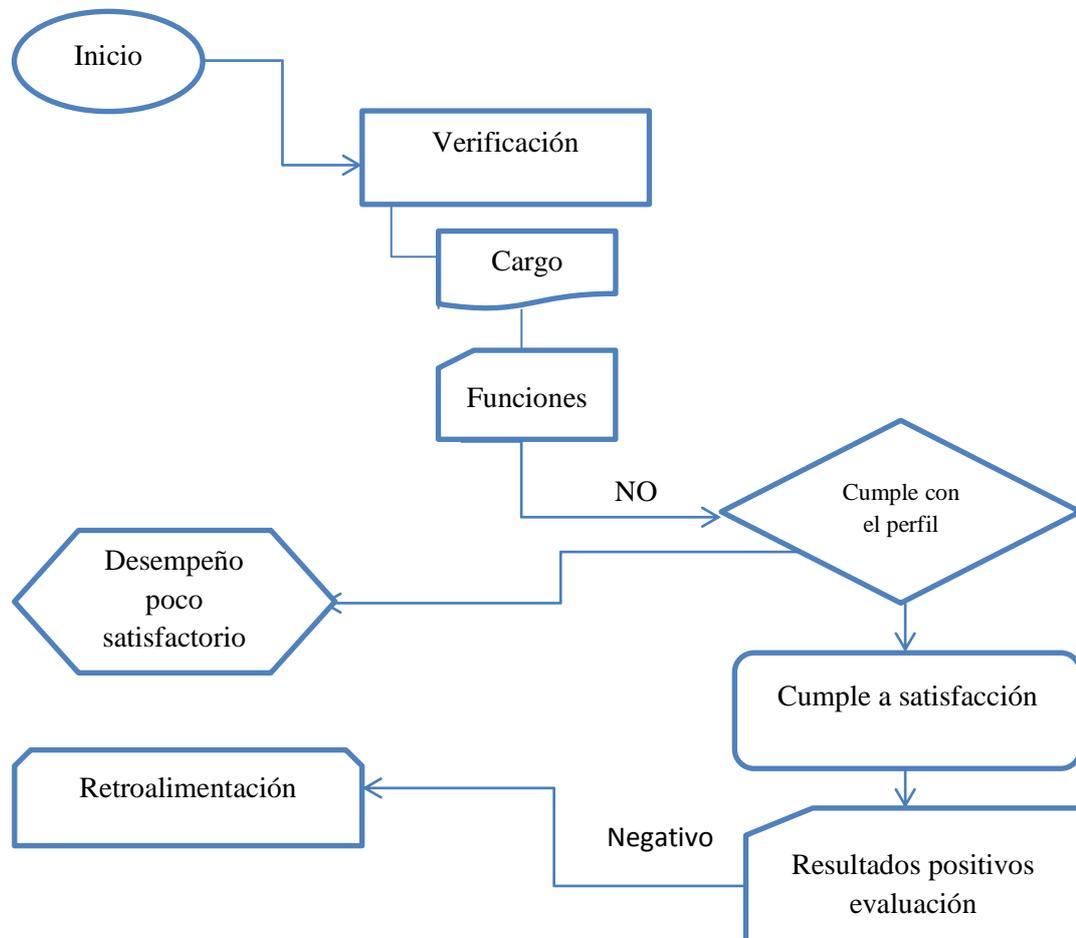


Gráfico. 21.

Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: Suárez, M. (2017)

La empresa deberá contar, preferentemente, con una unidad especializada para la administración y desarrollo del potencial humano, que cumpla las funciones relativas a los procesos técnicos sobre la materia.

La administración y desarrollo de los recursos humanos requiere que sea confiada a funcionarios y colaboradores capacitados, con conocimientos sobre procedimientos laborales, técnicas para reclutar, evaluar y promover la promoción profesional y humana del personal, incluyendo su bienestar social, así como para ejecutar las políticas institucionales sobre la materia.

4.2.7.2 Descripción de puestos y funciones

Las descripciones de puestos de trabajo nos sirven para articular los perfiles de los empleados y de los candidatos en los procesos de selección en el logro de los objetivos de la organización, esto quiere decir que deben formar parte de la estrategia de la misma.

Gerente General

Identificación

Título del puesto:	Gerente General.
Ubicación del puesto:	Gerencia General.
Subalterno:	Secretaria, Talento Humano
Colaboradores:	Directivos y Empleados.

Descripción genérica del puesto

Supervisor y líder de las funciones teniendo a cargo la administración, dirección, control y coordinación de las actividades de la constructora con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Supervisar y liderar las funciones administrativas, contables y de producción de la constructora: reporte, facturación, crédito y cobranza, tesorería, cuentas por pagar y talento humano.
- Responsable de la supervisión del manejo contable y en materia legal fiscal de la compañía mediante un despacho externo.
- Conciliar los cierres mensuales y elaborar reportes a nivel local y corporativo.
- Análisis las variaciones entre los datos presupuestados y los reales para evitar que no se sobrepase del presupuesto planeado.
- Análisis de los precios de ventas.
- Análisis de los costos en todos los aspectos manufactura, importación y exportación y de distribución de los diferentes productos.
- Retroalimentación del Sistema de Control Interno de la Constructora

b) Responsabilidad

Su responsabilidad es la administración de la Constructora con el manejo de errores que pueden afectar al logro de objetivos de la misma.

Requisitos mínimos exigidos

a) Requisitos

Lic. en Contabilidad o Administración de Empresas.
Edad: 26- 35 años.
Sexo: Masculino.

b) Conocimientos:

Experiencia: Mínima de 3 años en puesto similar.
Nivel de inglés de un 75%.
Disponibilidad para viajar

Analista de Talento Humano

Identificación

Título del puesto:	Analista de Talento Humano.
Ubicación del puesto:	Área de Administración/Financiera.
Subalterno:	Contador General
Colaboradores:	Empleados.

Descripción genérica del puesto

Incentivar y mantener personas dentro de la organización que trabajen y den lo máximo de sí mismos con actitud positiva y favorable para lograr los objetivos y metas de la Constructora.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Selección y Reclutamiento del personal
- Tener un ambiente agradable dentro de la Constructora.
- Clientes satisfechos por una buena atención
- Cumplimiento de actividades.
- Contrato y Liquidación del personal de la Constructora
- Capacitaciones del personal.

b.) Responsabilidad

Su responsabilidad es el ambiente de trabajo, el recurso humano debe encontrarse en buenas condiciones al realizar su trabajo y así enviar reportes al gerente.

Requisitos mínimos exigidos

a) Requisitos

Ingeniería o licenciatura en administración o especialización en Talento Humano.

Edad: 26- 40 años.

Sexo: Masculino o Femenino.

b) Conocimientos:

Experiencia: Mínima de 1 año en puesto similar.

Nivel de inglés de un 50%.

Contador General

Identificación

Título del puesto:	Contador General
Ubicación del puesto:	Área de Administración/Financiera.
Subalterno:	Analista de Talento Humano
Colaboradores:	Asesor Jurídico.

Descripción genérica del puesto

Proporcionar al Gerente toda información contable confiable y oportuna, en base a los gastos e ingresos que la Constructora ha tenido en el trayecto de los días.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera
- Llevar libros diarios y mayores.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Constructora que debe ser entregada al Gerente,
- Preparar y presentar las declaraciones tributarias referentes al SRI (Servicio de Rentas Internas).
- Inventario físico y contable.

b.) Responsabilidad

Es responsable de toda la información financiera y tributaria de la Constructora que debe ser confiable para la revisión de la Gerencia.

Requisitos mínimos exigidos

a) Requisitos

Licenciatura o Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.
Edad: 25- 40 años.
Sexo: Masculino o Femenino.

b) Conocimientos:

Experiencia: Mínima de 2 año en puesto similar.
Nivel de inglés de un 80%.

Asesor Jurídico Legal

Identificación

Título del puesto:	Asesor Jurídico Legal
Ubicación del puesto:	Área de Administración/Financiera.
Subalterno:	Contador General
Colaboradores:	Contador General.

Descripción genérica del puesto

Proporcionar al Gerente toda información de carácter jurídico, legal, reglamentario, contratos que haga la entidad buscando el bienestar de patrimonio de la misma con base a una planificación, control, asesoramiento y defensa.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera
- Garantizar que las acciones del gerente en un asunto en particular sean legales.
- Ser Consejero en temas legales
- Encargarse del área de coactivas por los créditos a clientes
- Defiende los intereses de a la Constructora en todo tipo de procedimientos judiciales.
- Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.
- Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.
- Negocia y redacta contratos.
- Asesora a la constructora en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales y tributarias.
- Asesorar en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.
- Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.
- Asesorar en materia de derecho empresarial.

b.) Responsabilidad

Es responsable de toda la información legal y judicial de la empresa

Requisitos mínimos exigidos

a) Requisitos

Licenciatura en Leyes o Jurisprudencia, Abogacía o afines.

Edad: 25- 40 años.

Sexo: Masculino.

b) Conocimientos:

Experiencia: Mínima de 1 año en puesto similar.

Supervisor de Obras

Identificación

Título del puesto:	Supervisor de Obras
Ubicación del puesto:	Área de Construcciones
Subalterno:	Analista de Talento
Colaboradores:	Mecánicos, Carpinteros, Gasfiteros, Eléctricos

Descripción genérica del puesto

Supervisar en el trabajo de la obra que se va a dar mediante el trabajo de los obreros, Mecánicos, Carpinteros, Gasfiteros y Eléctricos.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el Diseño.
- Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la Constructora.
- Controlar que la Constructora ejecute los trabajos en estricto cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas.
- Aprobar progresivamente el inicio los trabajos a ser desarrollados, controlando en todo momento la calidad de las mismas, y una vez concluidos, certificar, la calidad y las cantidades ejecutadas autorizando el pago de las mismas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.
- Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.

b) Responsabilidad

Es responsable de toda el área de construcción.

Requisitos mínimos exigidos

a) Requisitos

Ingeniero Civil o Arquitecto.
Edad: 30- 50 años.
Sexo: Masculino.

b.) Conocimientos:

Experiencia: Mínima de 3 años en puesto similar.

Asesor Comercial

Identificación

Título del puesto:	Asesor Comercial
Ubicación del puesto:	Área Comercial
Subalterno:	Contador General
Colaboradores:	Contador General

Descripción genérica del puesto

Es un enlace entre el cliente y la Constructora que debe informar veraz y oportunamente información de lo comercial al gerente.

Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el propietario de la obra y el(los) profesional(es) que efectuaron el Diseño.
- Verificar las características del producto y servicio.
- Verificar Las condiciones de venta.
- Verificar las condiciones de pago.
- Verificar las condiciones de entrega.
- Comunicar con su actitud y presencia, más allá de palabras o documentos presentados a los clientes
- Ser la imagen de la Constructora

b.) Responsabilidad

Es responsable de toda el área comercial.

Requisitos mínimos exigidos

a.) Requisitos

Ingeniero o Licenciado Comercial, o afines en área administrativa contable.

Edad: 25- 40 años.

Sexo: Masculino o Femenino

b.) Conocimientos:

Experiencia: Mínima de 1 año en puesto similar.

4.2.7.3 Procesos específicos para selección y contratación del personal

Proceso: Convocatoria ha puesto vacante

Objetivo: Convocar a potenciales candidatos al concurso para la selección del personal con las condiciones técnicas necesarias que exige el cargo.

Alcance: Depende del área que la empresa requiera cubrir con la vacante

Responsable: Comisión encargada del proceso.

Normativa

- Se publicará la convocatoria durante tres días en medios informativos de mayor audiencia.
- Se realizará la selección del personal que cumpla con los requisitos establecidos de acuerdo a la documentación presentada.
- Se comunicará a los tres seleccionados con mayor puntaje para realizar las entrevistas que determinaran al candidato ganador.

Política

Convocar a potenciales candidatos al concurso para la selección del personal con las condiciones técnicas.

Flujograma del proceso de convocatoria ha puesto vacante

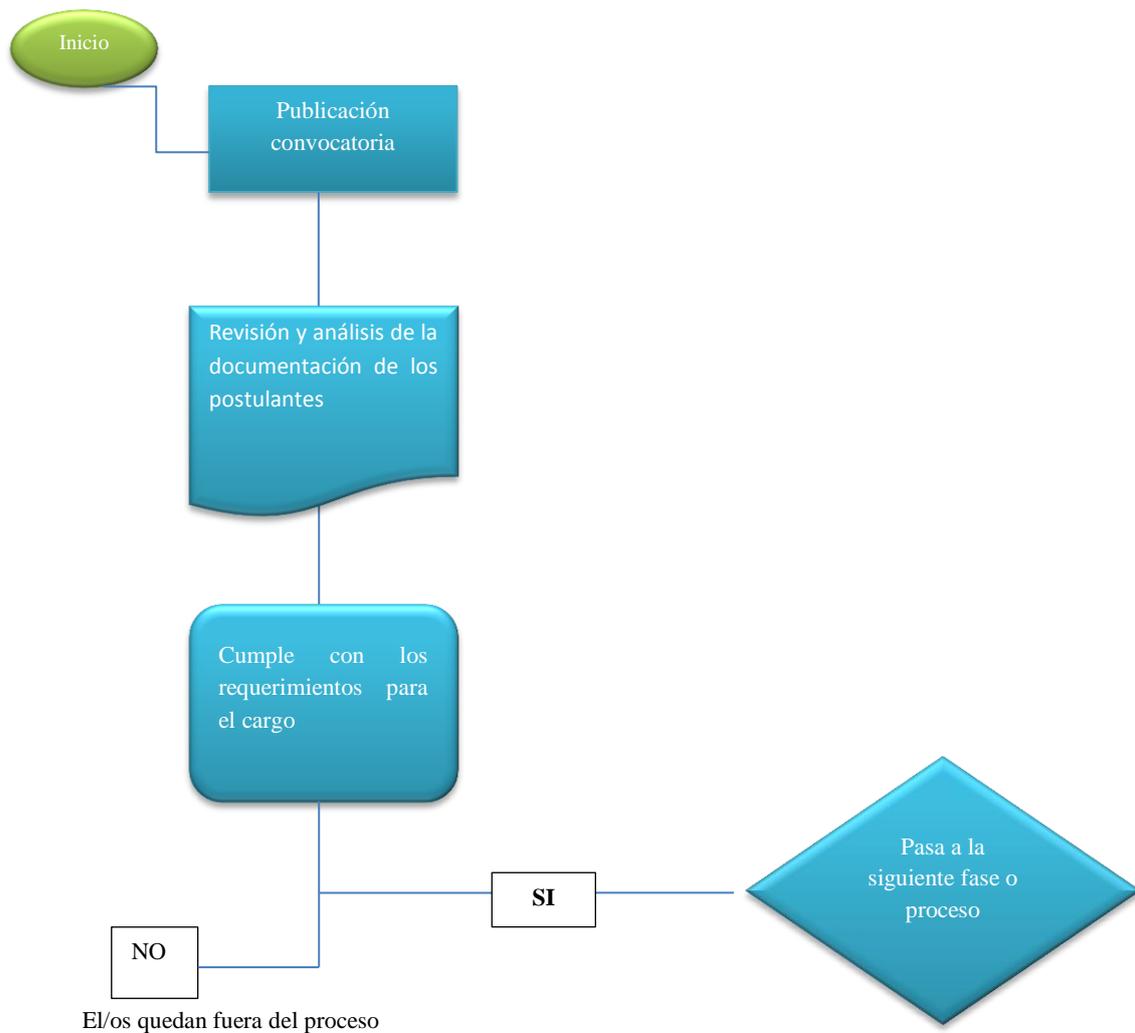


Gráfico. 22.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Suárez, M. (2017)

Proceso: Selección del personal

Objetivo: Llevar de manera ordenada el proceso de selección del talento humano que cumpla con los requerimientos establecidos para el cargo propuesto.

Alcance: Los cargos vacantes en la empresa inmobiliaria

Responsable: Comisión evaluadora

Normativa:

- Entrevistar al personal que cumple con los requerimientos exigidos
- Analizar los puntos de vista de los entrevistados
- La comisión emitirá su informe respaldado en criterios técnicos con relación a la postura de los entrevistados.
- Se comunicará los resultados al personal elegido para el cargo.

Política: Se aplicarán conforme lo dispuesto en la normativa interna.

Flujograma del proceso de selección del personal

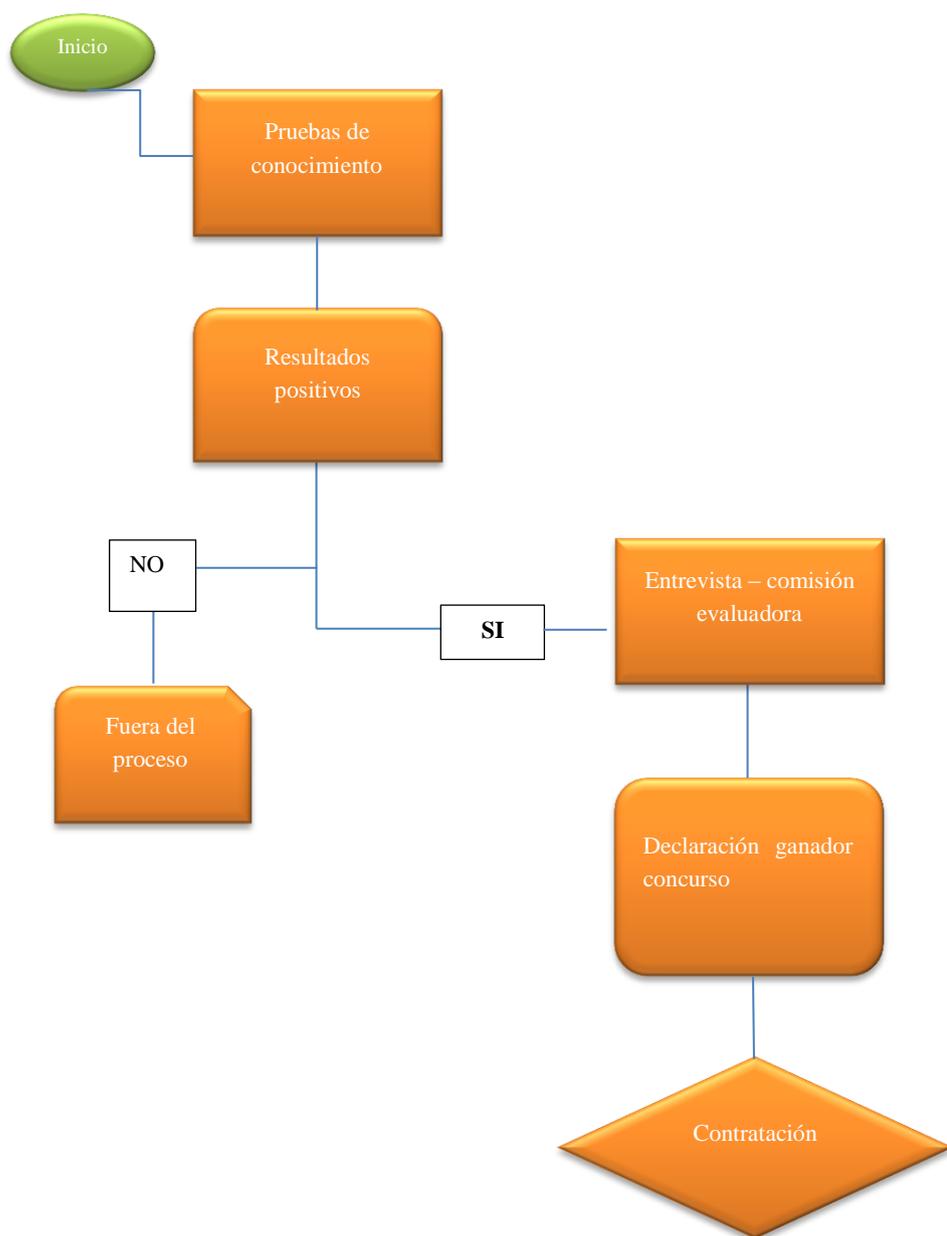


Gráfico. 23.

Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: Suárez, M. (2017)

Proceso: Contratación del personal

Objetivo: Formalizar la oferta de trabajo con la colocación de la vacante

Alcance: Personal seleccionado para ejecutar las funciones que el cargo exige

Responsable: Gerente de la inmobiliaria

Normativa:

- Se procederá a elaborar el contrato de prestación de servicios en los términos establecidos por la empresa.
- Aceptado los términos correspondientes, se incorpora el personal a su nuevo puesto de trabajo.

Política: la contratación se la realizará conforme lo establece la normativa interna.

Flujograma del proceso de contratación del personal

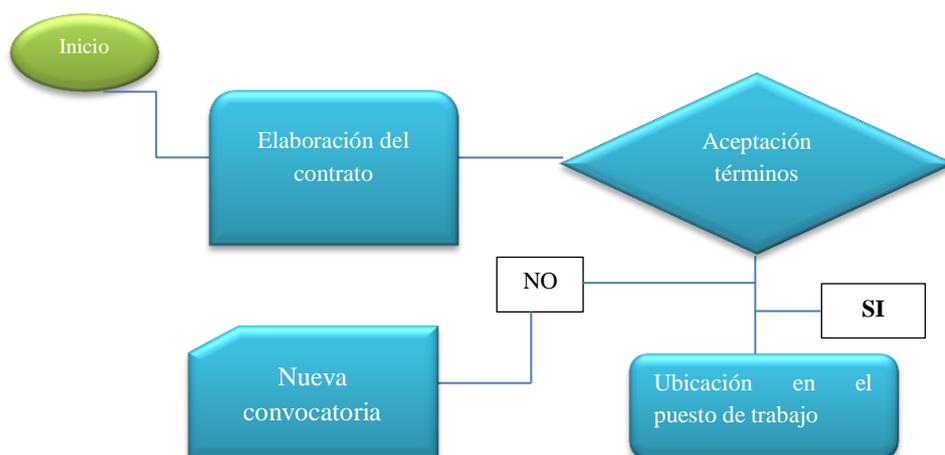


Gráfico. 24.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Suárez, M. (2017)

Proceso: Inducción del personal

Objetivo: Capacitar al nuevo personal en las áreas a desempeñarse.

Alcance: Proporcionar información relacionada con el cargo, para generar un adecuado desarrollo de actividades del nuevo personal.

Responsable: Talento humano que ingrese a cubrir las vacantes en la institución parroquial rural de Asunción

Normativa:

- El gerente será el encargado de realizar la presentación del nuevo colaborador al personal de la institución
- La inducción al cargo es un requisito que debe ejecutarse en un lapso de 1 mes, para que los conocimientos del nuevo empleado se fortalezcan de manera que su desempeño sea eficiente.
- Se efectuará una breve evaluación al nuevo empleado con la finalidad de verificar si la orientación ofrecida ha sido correcta.
- Se proporcionará las herramientas necesarias para que el nuevo empleado pueda desarrollar las funciones asignadas de manera apropiada.

Política: Se aplicaran conforme lo establecen las disposiciones internas de la empresa

Flujograma del proceso de inducción del personal

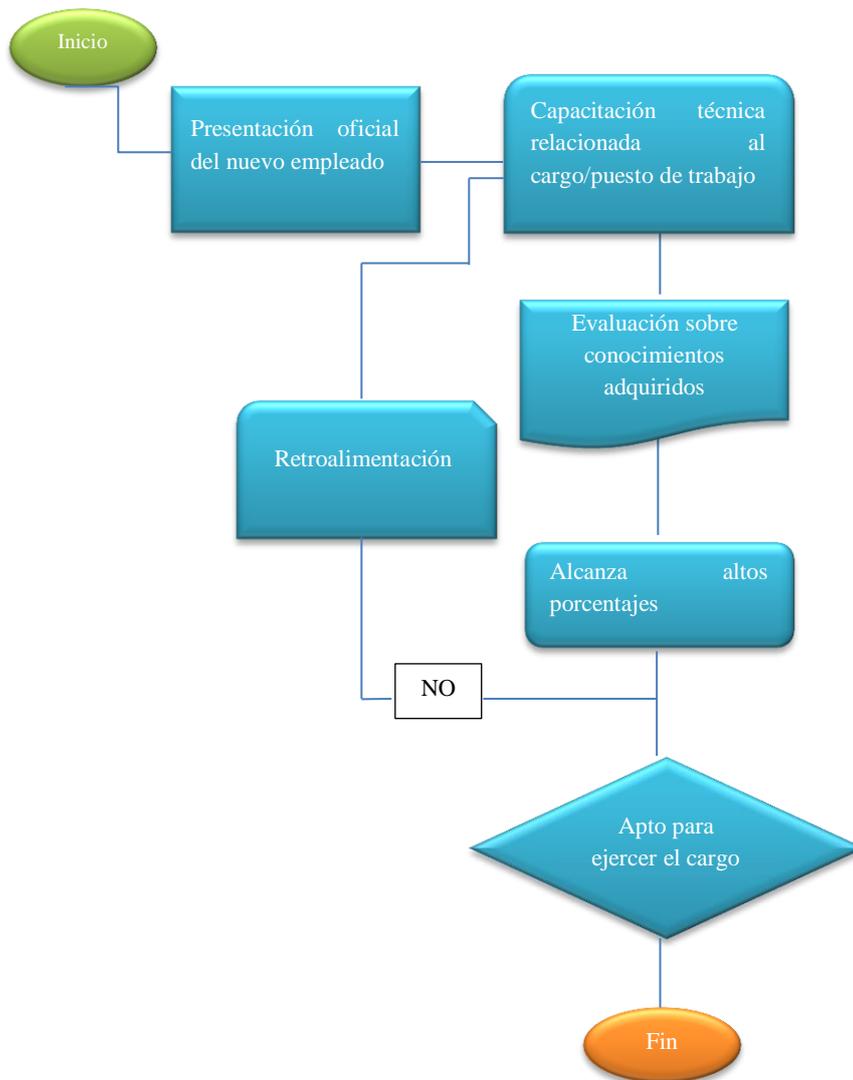


Gráfico. 25.

Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: Suárez, M. (2017)

Proceso: Capacitación del personal

Objetivo: Formar al personal de la empresa a través de la capacitación técnica en áreas relacionadas al desempeño de funciones.

Alcance: Todas las áreas de la empresa.

Responsable: Responsable de Talento Humano

Normativa:

- Se brindará capacitación en temas de competencia para cada área de la empresa al menos una vez al año.
- Las áreas de la empresa serán las encargadas de sugerir los temas de interés.
- Se asignará un rubro en el presupuesto destinado a la capacitación del personal.
- Las capacitaciones se efectuaron en horas convenientes, sin que esta actividad interrumpa los horarios de trabajo.

Política: El proceso se desarrollará de acuerdo a la planificación interna

Flujograma del proceso de capacitación del personal



Gráfico. 26.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Suárez, M. (2017)

Proceso: evaluación del desempeño

Objetivo: Determinar el nivel de conocimientos y cumplimiento de funciones del personal, para conocer si el desarrollo de procesos está brindando valor agregado a la institución.

Alcance: Todas las áreas de la empresa

Responsable: Gerencia

Normativa:

- Se evaluará al personal por lo menos 1 vez al año
- La evaluación considerará aspectos relacionados a las funciones asignadas.
- A través de la evaluación se determinará los aspectos que requieren refuerzos para lograr una eficiencia gestión.
- Se ofrecerá capacitación en los aspectos que presenta mayor debilidad.

Política: Los parámetros de medición serán establecidos por la empresa.

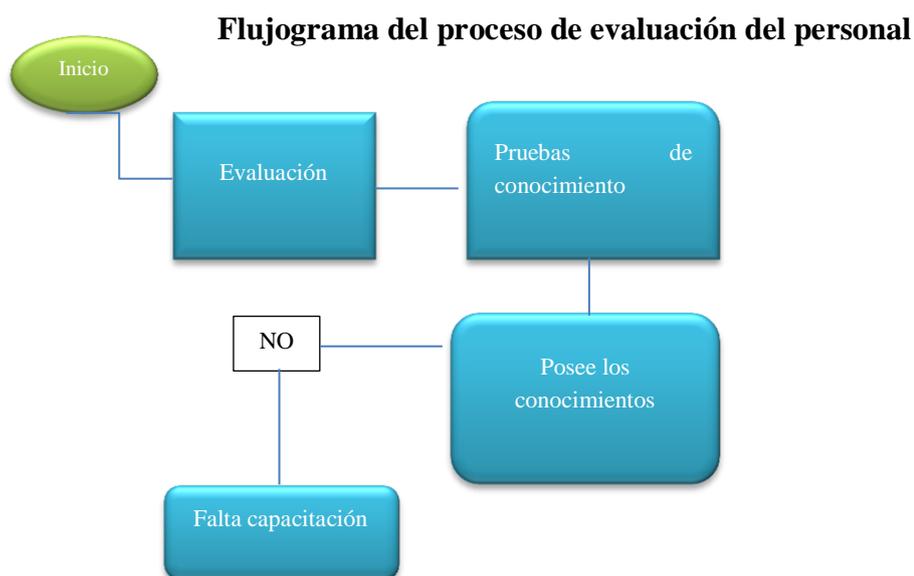


Gráfico. 27.

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Suárez, M. (2017)

4.2.7.4 Normas para el control documental

Para mantener un apropiado control documental es conveniente que se usen formularios pre-numerados

- Los formularios serán numerados al momento de la impresión y su uso se controlará permanentemente.
- Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registran transferencias, adquisición, venta o uso de recursos ya sean financieros o materiales.
- Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica. Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas.

Flujograma sobre el control documental

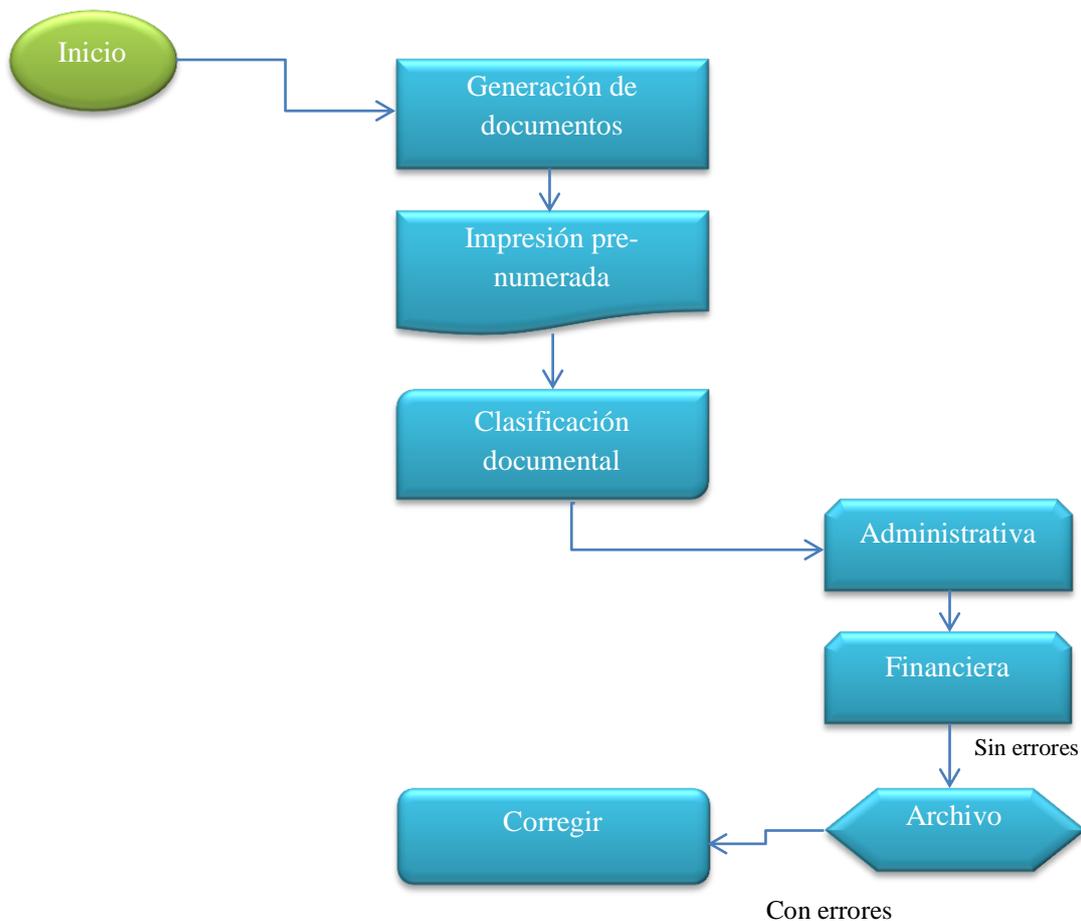


Gráfico. 28.

Fuente: Trabajo de campo
Elaborado por: Suárez, M. (2017)

4.2.8 Control interno área contable

- **La Contabilidad y el Control**

El presente control interno al área contable presenta la normativa que se debe aplicar para cumplir con los procesos contable-financieros y lograr una aceptable razonabilidad sobre la información.

- **Concepto de Contabilidad Constructora**

Los procedimientos contables utilizados para el registro de operaciones ejecutadas por la empresa inmobiliaria estarán sujetos a la aplicación de una contabilidad de costos, debido a las características que presentan los procesos de la empresa inmobiliaria.

4.2.8.1 Aplicación de Las NIC

NIC 11: Contratos de construcción

Una de las características más relevantes de los contratos de construcción, y que resulta fundamental para comprender su tratamiento contable, es la propia naturaleza intrínseca de los mismos, ya que la fecha en la que se inicia la actividad del contrato y la fecha en que se termina corresponden normalmente a distintos ejercicios económicos. Por ser de larga duración, la realización de la actividad generadora del ingreso se lleva a cabo a lo largo de un período superior a un ejercicio económico, lo que exige realizar una adecuada imputación temporal de ingresos y gastos, siguiendo los criterios establecidos para la preparación y presentación de estados financieros de la empresa inmobiliaria

Esta norma señala dos tipos de contratos de construcción:

1. Contrato de precio fijo: son aquellos en los que el contratista acuerda un precio fijo o cantidad fija por unidad de producto, en algunos casos, sujeto a cláusulas de revisión si aumentan los costos.
2. Contrato de margen sobre el costo: son los que consisten en rembolsar al contratista los costos incurridos, definidos previamente en el contrato, más una cantidad adicional, que puede ser fija o consistir en un porcentaje sobre los costos.

No obstante, también pueden existir contratos mixtos, como sería el caso, por ejemplo, de un contrato de margen sobre el costo con un precio máximo estipulado. En tales casos será necesario considerar todas las condiciones expuestas en la NIC 11 para proceder a una correcta contabilización de los ingresos y gastos relacionados.

En el caso de contratos basados en el costo más un determinado margen, dicho margen suele establecerse como un porcentaje sobre el costo o bien como una cuantía fija. La característica de este tipo de contratos es que en ellos se puede conocer el beneficio esperado a pesar de que sea posible que se desconozcan los ingresos del contrato y los gastos que finalmente genere el mismo.

- **Objetivo**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los ingresos ordinarios y los costes relacionados con los contratos de construcción.

- **Alcance**

Esta Norma debe ser aplicada para la contabilización de los contratos de construcción, en los estados financieros de los contratistas.

- **Información sobre el importe de ingresos reconocidos en el ejercicio:**

- Determinar la porción del ingreso reconocido en el periodo.
- Establecer el porcentaje de realización del contrato en curso.
- Activos y pasivos relacionados con los contratos de construcción.

Sobre los contratos en curso:

- Cantidad acumulada de costos incurridos y ganancias reconocidas (menos las pérdidas reconocidas si las hubiere).
- Anticipos recibidos.

- Retenciones por garantías practicadas en los pagos (cantidades procedentes de las certificaciones hechas a los clientes que no se recuperan hasta la satisfacción final de las condiciones especificadas para su cobro en el contrato).

Activos o pasivos contingentes, tales como costos derivados de garantías, reclamaciones, multas u otras pérdidas eventuales, según lo especificado en la NIC 37, Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes.

4.2.8.2 Agrupación y segmentación de los contratos de construcción

Los requisitos contables de esta Norma se aplican, generalmente, por separado para cada contrato de construcción. No obstante, en ciertas circunstancias, y a fin de reflejar mejor el fondo económico de la operación, es necesario aplicar la Norma de forma independiente a los componentes identificables de un contrato único o juntar un grupo de contratos a efectos de su tratamiento contable.

- Cuando un contrato cubre varios activos, la construcción de cada uno de ellos debe tratarse como un elemento separado cuando:
 - a) Se han recibido propuestas económicas diferentes para cada activo;
 - b) Cada activo ha estado sujeto a negociación separada, y el constructor y el cliente han tenido la posibilidad de aceptar o rechazar la parte del contrato relativa a cada uno de los activos; y
 - c) Pueden identificarse los ingresos ordinarios y costes de cada activo.
- Un grupo de contratos, ya procedan de un cliente o de varios, debe ser tratado como un único contrato de construcción cuando:
 - a) El grupo de contratos se negocia como un único paquete;
 - b) Los contratos están íntimamente relacionados que son parte de un único proyecto con un margen de beneficios genérico para todos ellos; y
 - c) Los contratos se ejecutan simultáneamente, o bien en una secuencia continua.

- Un contrato puede contemplar, a voluntad del cliente, la construcción de un activo adicional a lo pactado originalmente, o puede ser modificado para incluir la construcción de tal activo. La construcción de este activo adicional debe tratarse como un contrato separado cuando:
 - a) El activo difiere significativamente en términos de diseño, tecnología o función del activo o activos cubiertos por el contrato original; o
 - b) El precio del activo se negocia sin tener como referencia el precio dado en el contrato original.

4.2.8.3 Ingresos ordinarios del contrato

- Los ingresos ordinarios del contrato deben comprender:
 - a) El importe inicial del ingreso acordado en el contrato; y
 - b) Cualquier modificación en el trabajo contratado, así como reclamaciones o incentivos:
 - (i) en la medida que sea probable que de los mismos resulte un ingreso; y
 - (ii) siempre que sean susceptibles de valoración fiable.
- Los ingresos ordinarios del contrato se valoran según el valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. La valoración de los ingresos ordinarios procedentes del contrato estará afectada por diversas incertidumbres, que dependen del desenlace de hechos futuros. Las estimaciones necesitan, a menudo, ser revisadas a medida que tales hechos ocurren o se resuelven las incertidumbres. Por tanto, la cuantía de los ingresos ordinarios del contrato puede aumentar o disminuir de un ejercicio a otro.

Por ejemplo:

- a) El contratista y el cliente pueden acordar modificaciones o reclamaciones que

aumenten o disminuyan los ingresos ordinarios del contrato, en un ejercicio posterior a aquél en que el contrato fue inicialmente pactado;

- b)** El importe de ingresos ordinarios acordado en un contrato de precio puede aumentar como resultado de las cláusulas de revisión de precios;
 - c)** La cuantía de los ingresos ordinarios procedentes de un contrato puede disminuir como consecuencia de las penalizaciones por demoras, causadas por el contratista en la realización de la obra; o
 - d)** Cuando un contrato de precio supone una cantidad constante por unidad de obra, los ingresos ordinarios del contrato aumentan si el número de unidades de obra se modifica al alza.
- Una modificación es una instrucción del cliente para cambiar el alcance del trabajo que se va a ejecutar bajo las condiciones del contrato. Una modificación puede llevar a aumentar o disminuir los ingresos ordinarios procedentes del contrato.

Ejemplos de modificaciones son los cambios en la especificación o diseño del activo, así como los cambios en la duración del contrato. La modificación se incluye en los ingresos ordinarios del contrato cuando:

- a)** Es probable que el cliente apruebe el plan modificado, así como la cuantía de los ingresos ordinarios que surgen de la modificación; y
 - b)** La cuantía que la modificación supone puede ser valorada con suficiente fiabilidad.
- Una reclamación es una cantidad que el contratista espera cobrar del cliente o de un tercero como reembolso de costes no incluidos en el precio del contrato. La reclamación puede surgir, por ejemplo, cuando el cliente cause retrasos, errores en las especificaciones o el diseño, o bien por causa de disputas referentes al trabajo incluido en el contrato. La valoración de las cantidades de ingresos ordinarios, que surgen de las reclamaciones, está sujeta a un alto nivel de incertidumbre y,

frecuentemente, depende del resultado de las pertinentes negociaciones. Por tanto, las reclamaciones se incluirán entre los ingresos ordinarios del contrato cuando:

- a) Las negociaciones han alcanzado un avanzado estado de maduración, de tal manera que es probable que el cliente acepte la reclamación; y
 - b) El importe que es probable que acepte el cliente puede ser valorado con suficiente fiabilidad.
- Los pagos por incentivos son cantidades adicionales reconocidas al contratista siempre que cumpla o sobrepase determinados niveles de ejecución en el contrato. Por ejemplo, un contrato puede estipular el reconocimiento de un incentivo al contratista si termina la obra en un plazo menor al previsto. Los pagos por incentivos se incluirán entre los ingresos ordinarios procedentes del contrato cuando:
 - a) El contrato está suficientemente avanzado, de manera que es probable que los niveles de ejecución se cumplan o se sobrepasen; y
 - b) El importe derivado del pago por incentivos puede ser valorado con suficiente fiabilidad.

4.2.8.4 Costes del contrato

- Los costes del contrato deben comprender:
 - a) Los costes que se relacionen directamente con el contrato específico;
 - b) Los costes que se relacionen con la actividad de contratación en general y puedan ser imputados al contrato específico; y
 - c) Cualquier otro coste que se pueda cargar al cliente, según los términos pactados en el contrato.

- Los costes que se relacionan directamente con cada contrato específico incluirán:
 - a) Costes de mano de obra en el lugar de la construcción, comprendiendo también la supervisión que allí se lleve a cabo;
 - b) Costes de los materiales usados en la construcción;
 - c) Depreciación de inmovilizado material usado en la ejecución del contrato;
 - d) Costes de desplazamiento de los elementos que componen el inmovilizado material desde y hasta la localización de la obra;
 - e) Costes de alquiler del inmovilizado material;
 - f) Costes de diseño y asistencia técnica que estén directamente relacionados con el contrato;
 - g) Costes estimados de los trabajos de rectificación y garantía, incluyendo los costes esperados de las garantías; y
 - h) Reclamaciones de terceros.
- Los anteriores costes pueden disminuirse en la cuantía de cualquier ingreso eventual que no se haya incluido entre los ingresos ordinarios del contrato, por ejemplo los ingresos por venta de materiales sobrantes o la liquidación del inmovilizado material, una vez acabado el contrato.
- Los costes que pueden ser atribuibles a la actividad de contratación en general y pueden ser imputados a cada contrato específico, incluyen los siguientes:
 - a) Seguros;
 - b) Costes de diseño y asistencia técnica no relacionados directamente con ningún contrato específico; y
 - c) Costes indirectos de construcción.

- Estos costes se distribuyen utilizando métodos sistemáticos y racionales que se aplican de manera uniforme a todos los costes que tienen similares características. La distribución se basa en el nivel normal de actividad de construcción. Los costes indirectos de construcción comprenden gastos tales como los de preparación y procesamiento de la nómina del personal dedicado a la construcción. Los costes que pueden ser atribuibles a la actividad de contratación en general, y pueden ser imputados a contratos específicos, también incluyen costes por intereses:

- Entre los costes que son específicamente atribuibles al cliente, según los términos pactados en el contrato de construcción, se pueden encontrar algunos costes generales de administración, así como costes de desarrollo, siempre que el reembolso de los mismos esté especificado en el acuerdo convenido por las partes.

- Los costes que no puedan ser atribuidos a la actividad de contratación, o no puedan ser distribuidos a los contratos específicos, se excluirán de los costes del contrato de construcción. Entre estos costes a excluir se encuentran:
 - a) Los costes generales de administración, para los que no se haya especificado ningún tipo de reembolso en el contrato;

 - b) Los costes de venta;

 - c) Los costes de investigación y desarrollo para los que, en el contrato, no se especifica reembolso alguno; y

 - d) La parte de la cuota de depreciación que corresponde a infrautilización, porque los componentes del inmovilizado material no han sido utilizados en ningún contrato específico.

- Los costes del contrato comprenden todos los costes atribuibles al mismo desde la fecha en que éste se convierte en firme hasta el final de la ejecución de la obra correspondiente. No obstante, los costes que se relacionan directamente con un contrato, porque se han incurrido en el trámite de negociación del mismo, pueden ser incluidos como parte de los costes del contrato siempre que puedan ser

identificados por separado y valorados con suficiente fiabilidad, si es probable que el contrato llegue a obtenerse.

- Cuando los costes incurridos al obtener un contrato se reconozcan como un gasto del ejercicio en que han sido incurridos, no podrán ser ya acumulados en el coste del contrato cuando éste se llegue a obtener, en un ejercicio posterior.

4.2.8.5 Reconocimiento de ingresos ordinarios y gastos

- Cuando el resultado de un contrato de construcción pueda ser estimado con suficiente fiabilidad, los ingresos ordinarios y los costes asociados con el mismo deben ser reconocidos en resultados como tales, con referencia al estado de realización de la actividad producida por el contrato en la fecha de cierre del balance. Cualquier pérdida esperada por causa del contrato de construcción debe ser reconocida inmediatamente como un gasto del ejercicio,

En el caso de contratos a precio, el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad, siempre que se den las siguientes condiciones:

- a) Puedan valorarse razonablemente los ingresos ordinarios totales del contrato;
 - b) Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos derivados del contrato;
 - c) Tanto los costes que faltan para la terminación del contrato como el grado de realización, a la fecha del balance, pueden ser valorados con suficiente fiabilidad; y
 - d) Los costes atribuibles al contrato pueden ser claramente identificados y valorados con suficiente fiabilidad, de manera que los costes reales del contrato pueden ser comparados con las estimaciones previas de los mismos.
- En el caso de un contrato de margen sobre el coste, el desenlace del contrato de construcción puede ser estimado con suficiente fiabilidad cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:

- a) Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos derivados del contrato; y
 - b) Los costes atribuibles al contrato, sean o no específicamente reembolsables, pueden ser claramente identificados y valorados de forma fiable.
- El reconocimiento de ingresos ordinarios y costes con referencia al estado de realización del contrato es, a menudo, denominado método del porcentaje de realización.

Según este método, los ingresos ordinarios derivados del contrato se comparan con los costes del mismo incurridos en la consecución del estado de realización en que se encuentre, con lo que se revelará el importe de los ingresos ordinarios, de los gastos y de los resultados que pueden ser atribuidos a la parte del contrato ya ejecutado. Este método suministra información útil sobre la evolución de la actividad del contrato y el rendimiento derivado del mismo en cada ejercicio económico.

- Según el método del porcentaje de realización, los ingresos ordinarios del contrato se reconocen como tales, en el resultado, a lo largo de los ejercicios en los que se lleve a cabo la ejecución del contrato. Los costes del contrato se reconocerán como gastos del ejercicio en el que se ejecute el trabajo con el que están relacionados. No obstante, todo exceso esperado de los costes del contrato, sobre los ingresos ordinarios totales derivados del mismo, se reconocerá como un gasto llevándolo a resultados inmediatamente.
- El contratista puede haber incurrido en costes que se relacionen con la actividad futura del contrato. Tales costes se registran como activos, siempre que sea probable que los mismos sean recuperables en el futuro. Estos costes representan cantidades debidas por el cliente y son a menudo clasificados como obra en curso bajo el contrato.

- El desenlace de un contrato de construcción podrá únicamente estimarse con fiabilidad si es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados con el mismo.

No obstante, cuando surgiese incertidumbre respecto al cobro de una partida ya incluida en los ingresos ordinarios procedentes del contrato, e incorporada al resultado, el saldo incobrable o la partida cuya recuperación haya dejado de ser probable, se reconocerá como un gasto del ejercicio, en lugar de ser tratada como un ajuste en el importe de los ingresos ordinarios del contrato.

- La entidad, generalmente es capaz de hacer estimaciones fiables tras negociar un contrato en el que se establecen:
 - a) Los derechos de disposición de cada una de las partes contratantes sobre el activo a construir;
 - b) La contrapartida del intercambio; y
 - c) La forma y los términos del pago.

Normalmente, también es necesario para la entidad disponer de un sistema presupuestario financiero y un sistema de información que sean efectivos. La entidad revisa y, si es necesario, corrige las estimaciones de los ingresos ordinarios y costes del contrato, a medida que éste se va ejecutando. El hecho de que estas revisiones se lleven a cabo no indica necesariamente que el desenlace del contrato no pueda estimarse fiablemente.

- El estado de realización de un contrato puede determinarse de muchas formas. La entidad utiliza el método que mida con mayor fiabilidad el trabajo ejecutado.

Dependiendo de la naturaleza del contrato, los métodos pueden tener en cuenta:

- a) La proporción de los costes del contrato incurridos en el trabajo ya realizado hasta la fecha, en relación con los costes totales estimados para el contrato;
- b) La inspección de los trabajos realizados; o

c) La proporción física del contrato total ejecutado ya.

Los anticipos y los pagos recibidos del cliente no reflejan, necesariamente, la proporción del trabajo ejecutado hasta la fecha.

- Cuando se determina el estado de realización del contrato por referencia a los costes incurridos hasta la fecha, sólo se incluyen los costes del contrato que reflejan el trabajo efectivamente ejecutado hasta dicho momento. Ejemplos de costes del contrato que se excluyen son los siguientes:
 - a) Costes que se relacionen con la actividad futura derivada del contrato, tales como los costes de materiales que se hayan entregado en la obra o se hayan dejado en sus proximidades para ser usados en la misma, que sin embargo no se han instalado, usado o aplicado todavía en la ejecución, salvo si tales materiales se han fabricado especialmente para el contrato; y
 - b) Pagos anticipados a los subcontratistas, por causa de los trabajos que éstos ejecutarán bajo el contrato correspondiente.
- Cuando el desenlace de un contrato de construcción no pueda ser estimado con suficiente fiabilidad:
 - a) Los ingresos ordinarios deben ser reconocidos en la cuenta de resultados sólo en la medida en que sea probable recuperar los costes incurridos por causa del contrato; y
 - b) Los costes del contrato deben ser reconocidos como gastos del ejercicio en que se incurre en ellos.

Cualquier pérdida esperada por causa del contrato de construcción debe ser reconocida inmediatamente como un gasto del ejercicio, de acuerdo con el párrafo 36.

4.2.8.6 Reconocimiento de las pérdidas esperadas

- Cuando sea probable que los costes totales del contrato vayan a exceder de los ingresos ordinarios totales derivados del mismo, las pérdidas esperadas deben reconocerse inmediatamente como tales en la cuenta de resultados del ejercicio.

- La cuantía de tales pérdidas se determina con independencia de:
 - a) Si los trabajos del contrato han comenzado o no;
 - b) El estado de realización de la actividad del contrato; o
 - c) La cantidad de ganancias que se espera obtener en otros contratos, siempre que aquéllos y éste no sean tratados como uno sólo a efectos contables.

Tabla N° 16: Mapa de riesgos

Riesgos	Departamento	Impacto	Probabilidad	Medidas
Proceso incompletos	Administrativo	8	Probable	Controles Gerencia, revisión y evaluación de proceso internos
Información poco confiable	Contable	5	Probable	Controles Contables, registros y procesos financieros
Personal sin capacitación	Administrativo	8	Posible	Controles Gerencia y Talento Humano, programas de capacitación
Incumplimiento a normas, leyes y disposiciones	Administrativo/Contable	10	Remoto	Revisión Asesoría Legal
Desconocimiento de niveles de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño laboral	Administrativo/Contable	10	Posible	Controles Gerencia, evaluación situación laboral
Incumplimiento de objetivos y metas	Administrativo/Contable	7	Probable	Controles Gerencia análisis indicadores de cumplimiento
Organización estructural desactualizada	Administrativo	8	Posible	Controles Gerencia, revisión áreas de la empresa

Fuente: Trabajo de campo

Elaborado por: Suárez, M. (2017)

4.2.8.7 Plan de Cuentas

1	1 ACTIVOS
1.01	1.01 ACTIVOS CORRIENTES
1.01.01	1.01.01 EFECTIVO Y EQUIVALENTES A EFECTIVO
1.01.01.01	CAJA
1.01.01.01.01	CAJA CHICA
1.01.01.02	BANCOS
1.01.01.02.01	BANCO PICHINCHA
1.01.01.03	COOPERATIVAS
1.01.01.03.01	COOPERATIVA ANÓNIMA
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS
1.01.02.01	POLIZAS
1.01.02.02	ACCIONES
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1.01.02.08	OTRAS CUANTAS POR COBRAR
1.01.03	INVENTARIOS
1.01.03.01	INVENTARIO INICIAL MATERIAS PRIMAS
1.01.03.02	INVENTARIO FINAL MATERIAS PRIMAS
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADO
1.01.04.01	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.01.04.02	OTROS ANTICIPOS
1.01.01	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.01.01.01	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA CIA IVA
1.01.01.02	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA CIA IR
1.01.01.03	ANTICIPO DE IMPUESTOS A LA RENTA
1.01.01.04	IVA PAGADO
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.02.01.01	TERRENOS
1.02.01.02	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.03	VEHICULOS
1.02.01.04	EQUIPO DE COMPUTACION
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES
1.02.01.06	HERRAMIENTAS
1.02.01.12	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.02.01.12.01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA TERRENO
1.02.01.12.02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1.02.01.12.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULO
1.02.01.12.04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.02.01.12.05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES

1.02.01.12.06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS
1.02.04	ACTIVOS DIFERIDOS
1.02.04.01	MARCAS Y PATENTES
1.02.04.02	GASTOS DE CONSTITUCIÓN
1.02.04.03	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1.02.04.04	AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1.02.04.04.01	AMORTIZACIÓN ACUMULADA MARCAS Y PATENTES
1.02.04.04.02	AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE CONSTITUCIÓN
1.02.04.04.03	AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACIÓN
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.03	CUENTAS POR PAGAR
2.01.03.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
2.01.03.02	HIPOTECA POR PAGAR
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.01.07.01	1% IR X PAGAR
2.01.07.02	8% IR POR PAGAR
2.01.07.03	10% IR POR PAGAR
2.01.07.04	100% IVA POR PAGAR
2.01.07.05	30% IVA POR PAGAR
2.01.07.06	70% IVA POR PAGAR
2.01.07.07	RESERVAS ACUMULADAS
2.01.07.08	APORTE PATRONAL X PAGAR
2.01.07.09	APORTE PERSONAL X PAGAR
2.01.07.10	SUELDOS POR PAGAR
2.01.07.11	VACACIONES POR PAGAR
2.01.07.12	DESIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
2.01.07.13	DECIO CUARTO SUELDO POR PAGAR
2.01.07.14	FONDO DE RESERVA
2.01.07.15	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR ADMINISTRACIÓN
2.01.07.16	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR PRODUCCIÓN
2.01.10	ANTICIPO DE CLIENTES
2.01.10.01	ANTICIPO OBRAS EN PROCESO
3	PATRIMONIO NETO
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
3.01.01.01	CAPITAL SOCIAL
3.01.01.01.01	CAPITAL SOCIAL MARIBEL RIOS
3.01.01.01.02	CAPITAL SOCIAL SANTIAGO ARCENTALES
3.01.01.01.03	CAPITAL SOCIAL SOCIO A
3.01.01.01.04	CAPITAL SOCIAL SOCIO B
3.04	RESERVAS

3.04.01	RESERVA LEGAL
3.04.01.01	RESERVA LEGAL PERIODO ACTUAL
3.04.02	RESERVA FACULTATIVA
3.04.02.01	RESERVA FACULTATIVA 2PERIODO ACTUAL
3.04.03	RESERVA DE CAPITAL
3.04.03.01	RESERVA DE CAPITAL PERIODO ACTUAL
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS
3.06.01	GANANCIAS ACUMULADAS
3.06.01.01	GANANCIAS ACUMULADAS PERIODO ACTUAL
3.06.02	PERDIDAS ACUMULADAS
3.06.02.01	PERDIDAS ACUMULADAS PERIODO ACTUAL
4	INGRESOS
4.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01	VENTAS
4.01.01.01	INGRESO POR VENTAS
5	COSTOS
5.01	COSTOS DE LA OBRA
5.01.01	MATERIA PRIMA
5.01.01.01	ARIDOS Y PIEDRA
5.01.01.02	CEMENTO
5.01.01.03	MADERA
5.01.01.04	PISOS
5.01.01.05	ETERNIT
5.01.01.06	LADRILLOS
5.01.01.07	TUBOS Y PLÁSTICOS
5.01.01.08	HIERRO
5.01.01.09	INODOROS, LAVAMANOS, CALEFONES Y OTROS
5.01.01.10	VIDRIOS
5.01.01.11	PUERTAS
5.01.01.12	ESTUCOS
5.01.02	MANO DE OBRA
5.01.02.01	SALARIOS
5.01.02.02	BENEFICIOS SOCIALES
5.01.02.03	VACACIONES
5.01.02.04	DÉCIMO TERCER SUELDO
5.01.02.05	DÉCIMO CUARTO SUELDO
5.01.02.06	APORTE PATRONAL
5.01.02.07	ROPA DE TRABAJO
5.01.02.08	FONDOS DE RESERVA
5.01.02.09	HONORARIOS EN OBRA
5.01.02.10	OTROS
5.01.03	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
5.01.03.01	COMBUSTIBLE
5.01.03.02	ALQUILER DE MAQUINARIA

5.01.03.03	HERRAMIENTAS
5.01.03.04	HONORARIOS
5.01.03.05	CONSTRUCCION DE PISCINA Y PARQUE
5.01.03.06	CERRAMIENTO
5.01.03.07	ÁREA SOCIAL
6	GASTOS
6.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS
6.01.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.01.01.01	SUELDOS
6.01.01.02	SOBRETIEMPOS
6.01.01.03	HONORARIOS
6.01.01.04	BENEFICIOS SOCIALES
6.01.01.05	DÉCIMO TERCER SUELDO
6.01.01.06	DÉCIMO CUARTO SUELDO
6.01.01.07	VACACIONES
6.01.01.08	ALIMENTACIÓN
6.01.01.09	ROPA DE TRABAJO
6.01.01.10	LUZ AGUA Y TELÉFONO
6.01.01.11	APORTE PATRONAL
6.01.01.12	IESS
6.01.01.13	ARRIENDOS
6.01.01.14	CONTRIBUCIÓN Y DONACIONES
6.01.01.15	IMPUESTOS
6.01.01.16	COMBUSTIBLE
6.01.02	GASTOS DE VENTAS
6.01.02.01	LUZ AGUA Y TELÉFONO
6.01.02.02	GASTOS COMBUSTIBLE
6.01.02.03	GASTO DEPRECIACION VEHÍCULO
6.01.02.04	GASTO DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN
6.01.02.05	GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
6.01.02.06	GASTO DEPRECIACIÓN MAQUINARIA
6.01.02.07	GASTOS DEPRECIACIÓN HERRAMIENTAS
6.01.03	GASTOS FINANCIEROS
6.01.03.01	OTROS GASTOS FINANCIEROS

4.2.9 Manejo de inventarios

Según las definiciones del estándar, se considera inventario a todos los activos que la entidad posee con el fin último de ser vendidos en el curso normal de las operaciones, aquellos que además pueden estar en un proceso de producción con proyección a las ventas o los que reposen en forma de materiales o suministros que esperan ser consumidos en el proceso de producción o la prestación de un servicio.

- **Objetivo en el manejo de los inventarios**

El objetivo es prescribir el tratamiento contable de los inventarios, dentro del sistema de medición del costo. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe acumularse en un activo, para diferirlo hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Este documento suministra una guía práctica para la determinación de tal costo, así como para el subsecuente reconocimiento como gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra una guía sobre las fórmulas de costo que se usan para calcular los costos de los inventarios.

- **Costo de los inventarios**

El costo de los inventarios, se compone fundamentalmente de mano de obra y otros costos de personal directamente involucrados en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos distribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas.

- **Reconocimiento como gasto del periodo**

Al ser vendidos los inventarios, el importe en libros de los mismos se reconoce como gasto del mismo periodo en el que se registran los correspondientes ingresos ordinarios. El importe de cualquier rebaja, hasta el valor neto realizable, así como todas las demás pérdidas en los inventarios, debe ser reconocido en el periodo en que tiene lugar la depreciación. El importe de cualquier reversión de las rebajas de valor por deterioro de inventarios, tras un incremento en el valor neto realizable, debe ser registrado como una

reducción en el valor de los inventarios que haya sido reconocido como gasto, en el periodo en que la recuperación del valor tenga lugar.

El proceso de reconocer como gasto del periodo el importe en libros de los inventarios vendidos tiene como consecuencia la correlación de costos e ingresos.

El costo de ciertos inventarios puede ser incorporado a otras cuentas de activo, por ejemplo los inventarios usados como componentes de los trabajos realizados, por la inmobiliaria, para los elementos de las propiedades, planta y equipo. El valor de los inventarios distribuido a otros activos de esta manera, se reconocerá como gasto a lo largo de la vida útil de los mismos.

Algunas empresas adoptan un formato diferente en la presentación del estado de resultados, lo que produce que se consignen cantidades diferentes en lugar del costo de los inventarios reconocidos como gasto en el periodo. Bajo tal formato diferente, la empresa informará, no obstante, de la cuantía de los costos de operación, relacionados con los ingresos ordinarios, que se han reconocido como gastos durante el periodo, clasificados por naturaleza. En este caso, la empresa informará sobre los costos reconocidos como gasto por materias primas y otros materiales, costos de mano de obra y otros costos de operación, junto con la variación neta del valor de los inventarios en el periodo.

- **Información a revelar**

En los estados financieros se debe revelar la siguiente información:

- a. Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de medición de los costos que se haya utilizado;
- b. El valor total en libros de los inventarios, desglosado en los importes parciales según la clasificación que resulte apropiada para la empresa;
- c. El importe en libros de los inventarios que se han medido utilizando su valor neto realizable;
- d. Las circunstancias o eventos que han producido la reversión de las rebajas de valor.

- e. El importe en libros, si existiese, de los inventarios comprometidos como garantía del cumplimiento de deudas.

CONCLUSIONES

- Para el desarrollo del sistema de control interno fue conveniente el uso de una amplia bibliografía especializada en el tema, la cual orientó sobre los aspectos que debían ser considerados para alcanzar procesos eficientes al interior de la empresa inmobiliaria.
- El uso de técnicas, métodos e instrumentos de control interno permitieron identificar las debilidades existentes en la empresa, mediante el procesamiento de datos sobre los hechos o circunstancias relativas al adecuado control de actividades tanto administrativas como financieras.
- Se diseñó un Sistema de Control Interno para “WBM arquitectura de bienes y raíces” el cual ha sido acoplado a las necesidades de la empresa y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener un apropiado sistema de control.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda utilizar guías bibliográficas que orientan sobre el uso adecuado de procedimientos que generen cambios en la transformación organizacional para crear ambientes confiables y propicios de control.
- Será conveniente analizar la información obtenida en la evaluación del control interno utilizando técnicas e instrumentos apropiados para el caso, esto ayudará a que el procesamiento de la información sea confiable y se pueda aplicar las medidas correctivas para mejorar la gestión empresarial.
- Se recomienda la implementación del sistema de control interno para alcanzar operaciones, actividades y procesos eficientes encaminados hacia el cumplimiento de metas y objetivos empresariales.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2012). *Auditoria y Control Interno*. 3a. ed. México: Universidad San Francisco.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoria Integral Normas y Procedimientos*. 2a. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones
- Catácora, F. (2012). *Sistemas y Procedimientos Contables*. 4a. ed. Venezuela: McGraw-Hill.
- Catágora, F. (2010). *Sistemas y Procedimientos Contable*. 6a.ed. Venezuela: McGraw-Hill.
- Estupiñán, R. (2012). *Control Interno y Fraudes*. 3a. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, O. (2012). *Auditoría Gubernamental Moderna*. 3a.ed. México: Universidad Privada del Norte.
- Guamina, A. (2013). *Diseño Control Interno*. 2a. ed. Ambato: Minerva.
- Mantilla, S. (2011). *Control Interno*. 4a. ed. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Norma Internacional de Auditoria. (2012). *Evaluación de Riesgos y Control Interno*, NIA 6. 3a. ed. Ecuador: Corporación Edi- Ábaco Cía. Ltda.
- Normas Ecuatorianas de Auditoria . (2011). *Evaluación de Riesgo y Control Interno*, NEA 10. 2a. ed. Ecuador : Corporación Edi- Ábaco Cia. Ltda.
- Rojas, W. (2011). *Diseño del Sistema de Control Interno*. 4a. ed. Guatemala: Universidad San Carlos.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2012). *Contaduría Pública*. Recuperado de: <http://www.imcp.org.mx/>
- Normas Internacionales, de Contabilidad. (2010). *NIC 11*. Recuperado de: <http://www.plancontable2007.com/niif-nic/nic-normas-internacionales-de-contabilidad/nic-11.html>

ANEXOS





