



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

## **FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

### **ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

### **TEMA:**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA PEISOL S.A., DEL CANTÓN LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.**

### **AUTORA:**

**VANESSA ANABEL YUMISACA GUERRERO**

Riobamba-Ecuador


2019

## CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Srta. Vanessa Anabel Yumisaca Guerrero, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



Lcdo. Fermín Andrés Haro Velastegui  
**DIRECTOR**



Ing. María Auxiliadora Falconi Tello  
**MIEMBRO**

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Vanessa Anabel Yumisaca Guerrero, 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, 11 de junio de 2019



Vanessa Anabel Yumisaca Guerrero

C.C. 060396106-1

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo de titulación le dedico a mi Dios, por regalarme la fuerza y perseverancia necesaria para salir adelante, por permitirme culminar una etapa más en mi vida, y por guiar cada uno de mis pasos cada día.

A Francisco Yumisaca y Marina Guerrero, mis padres, quienes, con sus esfuerzos, enseñanzas y sobre todo con su amor infinito han sabido brindarme su apoyo incondicionalmente, en cada una de las etapas de mi vida.

A mi querido esposo y a mi amado hijo, que se han convertido en mi fuente de inspiración para cumplir con este sueño, por estar siempre brindándome su apoyo, comprensión y amor incondicional.

Finalmente, a mis hermanas, familiares amigos que de una u otra manera me han brindado todo su cariño y palabras de aliento para seguir adelante.

*Vanessa Anabel Yumisaca Guerrero*

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, por darme tantas bendiciones hasta el día de hoy, por darme fuerzas para seguir adelante, y por protegerme en cada paso que doy.

Infinitas gracias a mis Padres, por su paciencia, enseñanzas, por inculcar valores que han hecho de mí la persona que soy ahora, gracias por sus sabias palabras que han sabido guiarme a lo largo de este camino y sobre todo gracias por ese amor incondicional que me brindan.

Infinitas gracias Kevin, mi esposo, por convertirse en mi apoyo, por sus palabras de aliento para culminar con este proceso.

Gracias mi amado Stephan, hijo de mi corazón, por la comprensión brindada durante todo este tiempo y sobre todo gracias por haberte convertido en mi inspiración para terminar esta etapa.

Un profundo agradecimiento al Lcdo. Fermín Haro y a la Ing. María Auxiliadora Falconí, que gracias a sus conocimientos y asesoría brindados, me han permitido culminar con éxito con este trabajo de titulación.

*Vanessa Anabel Yumisaca Guerrero*

# ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN .....	xii
ABSTRACT .....	xiii
INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPÍTULO I. EL PROBLEMA .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1. Planteamiento del problema .....</b>	<b>2</b>
1.1.1. <i>Formulación del Problema</i> .....	4
1.1.2. <i>Delimitación del Problema</i> .....	4
<b>1.2. Justificación.....</b>	<b>4</b>
1.2.1. <i>Justificación Teórica</i> .....	4
1.2.2. <i>Justificación Práctica</i> .....	4
1.2.3. <i>Justificación Académica</i> .....	5
1.2.4. <i>Justificación Metodológica</i> .....	5
<b>1.3. Objetivos.....</b>	<b>6</b>
1.3.1. <i>Objetivo General</i> .....	6
1.3.2. <i>Objetivos Específico</i> .....	6
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Antecedentes investigativos .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Fundamentación teórica.....</b>	<b>9</b>
2.2.1. <i>Compañías en el Ecuador</i> .....	9
2.2.1.1. <i>Definición</i> .....	9
2.2.1.2. <i>Especies de compañías en el Ecuador</i> .....	9
2.2.1.3. <i>Compañía Anónima</i> .....	9
2.2.2. <i>Diseño</i> .....	10
2.2.2.1. <i>Definición del Diseño</i> .....	10
2.2.2.2. <i>Importancia del Diseño</i> .....	10
2.2.3. <i>Control Interno</i> .....	11
2.2.3.1. <i>Definición del Control Interno</i> .....	11

2.2.3.2.	<i>Objetivos del Control Interno</i> .....	11
2.2.3.3.	<i>Importancia del Control Interno</i> .....	12
2.2.3.4.	<i>Modelos de Control Interno</i> .....	13
<b>2.2.4.</b>	<b><i>El Control Interno como Sistema</i></b> .....	<b>15</b>
2.2.4.1.	<i>Principios básicos de un Sistema de Control Interno</i> .....	16
2.2.4.2.	<i>Limitaciones del Sistema de Control Interno</i> .....	17
<b>2.2.5.</b>	<b><i>Método de evaluación del Control Interno</i></b> .....	<b>18</b>
2.2.5.1.	<i>Método Descriptivo</i> .....	18
2.2.5.2.	<i>Método Gráfico o Flujogramas</i> .....	19
2.2.5.3.	<i>Método de Cuestionario</i> .....	19
<b>2.2.6.</b>	<b><i>Modelo COSO</i></b> .....	<b>20</b>
<b>2.2.7.</b>	<b><i>Versiones del Modelo COSO</i></b> .....	<b>21</b>
<b>2.2.8.</b>	<b><i>COSO III</i></b> .....	<b>22</b>
2.2.8.1.	<i>Objetivos del COSO</i> .....	22
2.2.8.2.	<i>Ventajas</i> .....	23
2.2.8.3.	<i>Componentes del Control Interno COSO 2013</i> .....	23
2.2.8.4.	<i>Principios del Control Interno 2013</i> .....	28
<b>2.2.9.</b>	<b><i>ISO 9001-2015</i></b> .....	<b>30</b>
2.2.9.1.	<i>Beneficios</i> .....	31
2.2.9.2.	<i>Principios de la Gestión de Calidad</i> .....	31
2.2.9.3.	<i>Enfoque basado en procesos</i> .....	32
<b>2.3.</b>	<b><i>Marco conceptual</i></b> .....	<b>35</b>
<b>2.3.1.</b>	<b><i>Control</i></b> .....	<b>35</b>
<b>2.3.2.</b>	<b><i>Mapa de Riesgos</i></b> .....	<b>35</b>
<b>2.3.3.</b>	<b><i>Proceso</i></b> .....	<b>35</b>
<b>2.3.4.</b>	<b><i>Sistema</i></b> .....	<b>36</b>
<b>2.4.</b>	<b><i>Idea a defender</i></b> .....	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO</b> .....		<b>37</b>
<b>3.1.</b>	<b><i>Enfoque de la investigación</i></b> .....	<b>37</b>
<b>3.1.1.</b>	<b><i>Investigación Cualitativa</i></b> .....	<b>37</b>
<b>3.1.2.</b>	<b><i>Investigación Cuantitativa</i></b> .....	<b>37</b>

<b>3.2.</b>	<b>Nivel de investigación</b> .....	38
<b>3.2.1.</b>	<i>Investigación Descriptiva</i> .....	38
<b>3.3.</b>	<b>Tipo de estudio</b> .....	38
<b>3.3.1.</b>	<i>Investigación de campo</i> .....	38
<b>3.3.2.</b>	<i>Investigación Bibliográfica-Documental</i> .....	39
<b>3.4.</b>	<b>Población y muestra</b> .....	39
<b>3.5.</b>	<b>Métodos, técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	40
<b>3.5.1.</b>	<i>Métodos de investigación</i> .....	40
3.5.1.1.	<i>Deductivo</i> .....	40
3.5.1.2.	<i>Inductivo</i> .....	40
<b>3.5.2.</b>	<i>Técnicas de Investigación</i> .....	41
3.5.2.1.	<i>Entrevista</i> .....	41
3.5.2.2.	<i>Encuesta</i> .....	41
3.5.2.3.	<i>Observación</i> .....	41
<b>3.5.3.</b>	<i>Instrumentos</i> .....	42
3.5.3.1.	<i>Guía de entrevista</i> .....	42
3.5.3.2.	<i>Cuestionario</i> .....	42
3.5.3.3.	<i>Ficha de observación</i> .....	42
<b>3.6.</b>	<b>Resultados</b> .....	43
<b>3.6.1.</b>	<i>Resultados de la Entrevista aplicada el Gerente de la Empresa PEISOL S.A.</i> ....	43
<b>3.6.2.</b>	<i>Resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa PEISOL S.A.</i> .....	45
3.6.2.1.	<i>Análisis General</i> .....	58
<b>3.7.</b>	<b>Comprobación de la idea a defender</b> .....	59
<b>CAPÍTULO IV. MARCO PROPOSITIVO</b> .....		60
<b>4.1.</b>	<b>Propuesta</b> .....	60
<b>4.2.</b>	<b>Contenido de la propuesta</b> .....	60
<b>4.2.1.</b>	<i>Antecedentes de la empresa</i> .....	60
<b>4.2.2.</b>	<i>Visión</i> .....	60
<b>4.2.3.</b>	<i>Misión</i> .....	60
<b>4.2.4.</b>	<i>Creencias</i> .....	60
<b>4.2.5.</b>	<i>Base Legal</i> .....	61



4.2.6.	<i>Organigrama Institucional</i> .....	62
4.2.7.	<i>Evaluación de la Empresa</i> .....	63
4.2.8.	<i>Ponderación de los Resultados del Cuestionario de Control Interno</i> .....	77
4.2.9.	<i>Matriz de Productos</i> .....	79
4.3.	<b>Desarrollo de la propuesta</b> .....	82
4.3.1.	<i>Introducción</i> .....	82
4.3.2.	<i>Objetivo</i> .....	82
4.3.3.	<i>Alcance la Propuesta</i> .....	83
4.3.4.	<i>Contenido</i> .....	83
4.3.5.	<i>Ambiente de control</i> .....	84
4.3.6.	<i>Evaluación de Riesgos</i> .....	142
4.3.7.	<i>Actividades de Control</i> .....	151
4.3.8.	<i>Información y Comunicación</i> .....	174
4.3.9.	<i>Monitoreo y Seguimiento</i> .....	179
	<b>CONCLUSIONES</b> .....	180
	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	181
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	
	<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-2:</b> Versiones del COSO .....	21
<b>Tabla 1-3:</b> Personal de la Empresa PEISOL S.A.....	39
<b>Tabla 2-3:</b> Misión, visión y objetivos institucionales.....	45
<b>Tabla 3-3:</b> Organigrama Institucional .....	46
<b>Tabla 4-3:</b> Políticas y reglamentos internos de PEISOL S.A. ....	47
<b>Tabla 5-3:</b> Manual de Funciones .....	48
<b>Tabla 6-3:</b> Manual de Procedimientos.....	49
<b>Tabla 7-3:</b> Inducción y entrenamiento del Personal .....	51
<b>Tabla 8-3:</b> Evaluación periódica del trabajo.....	52
<b>Tabla 9-3:</b> Ambiente laboral.....	53
<b>Tabla 10-3:</b> División de Trabajo.....	54
<b>Tabla 11-3:</b> Comunicación abierta .....	55
<b>Tabla 12-3:</b> Sistema de Control Interno .....	56
<b>Tabla 13-3:</b> Importancia del Sistema de Control Interno .....	57
<b>Tabla 14-3:</b> Análisis General de la Encuesta.....	58
<b>Tabla 15-3:</b> Nivel de Confianza/Riesgo .....	59
<b>Tabla 1-4:</b> Nivel de Riesgo-Confianza .....	63
<b>Tabla 2-4:</b> Principios del Control Interno COSO III.....	64
<b>Tabla 3-4:</b> Nivel Riesgo/Confianza Ambiente de Control .....	67
<b>Tabla 4-4:</b> Nivel Riesgo/Confianza Evaluación de Riesgos.....	70
<b>Tabla 5-4:</b> Nivel Riesgo/Confianza Actividades de Control.....	72
<b>Tabla 6-4:</b> Nivel riesgo/confianza Información y Comunicación .....	74
<b>Tabla 7-4:</b> Nivel Riesgo/Confianza Supervisión y Monitoreo .....	76
<b>Tabla 8-4:</b> Ponderación de Resultados .....	77
<b>Tabla 9-4:</b> Nivel de Riesgo-Confianza .....	77
<b>Tabla 10-4:</b> Actividades para la socialización del Código de Ética .....	93
<b>Tabla 11-4:</b> Cuadro de Puestos de trabajo.....	97

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Gráfico 1-3:</b> Gráfica de la Misión, visión y objetivos institucionales .....	45
<b>Gráfico 2-3:</b> Organigrama Institucional .....	46
<b>Gráfico 3-3:</b> Políticas y reglamentos .....	47
<b>Gráfico 4-3:</b> Manual de Funciones .....	49
<b>Gráfico 5-3:</b> Manual de Procedimientos.....	50
<b>Gráfico 6-3:</b> Inducción y entrenamiento del Personal .....	51
<b>Gráfico 7-3:</b> Evaluación periódica del Trabajo .....	52
<b>Gráfico 8-3:</b> Ambiente Laboral .....	53
<b>Gráfico 9-3:</b> División de Trabajo .....	54
<b>Gráfico 10-3:</b> Comunicación Abierta .....	55
<b>Gráfico 11-3:</b> Sistema de Control Interno .....	56
<b>Gráfico 12-3:</b> Importancia del Control Interno .....	57
<b>Gráfico 1-4:</b> Organigrama Institucional .....	62
<b>Gráfico 2-4:</b> Evaluación Componente Ambiente de Control .....	67
<b>Gráfico 3-4:</b> Evaluación componente Evaluación de Riesgos .....	70
<b>Gráfico 4-4:</b> Evaluación componente Actividades de Control.....	72
<b>Gráfico 5-4:</b> Evaluación componente Información y Comunicación.....	74
<b>Gráfico 6-4:</b> Evaluación componente Supervisión y Monitoreo .....	76
<b>Gráfico 7-4:</b> Riesgo y confianza general de la empresa .....	77
<b>Gráfico 8-4:</b> Contenido de la Propuesta .....	83
<b>Gráfico 9-4:</b> Valores corporativos .....	85
<b>Gráfico 10-4:</b> Organigrama PEISOL S.A., actual propuesto .....	96

## ÍNDICE DE ANEXOS


**Anexo A:** Entrevista dirigida al Gerente de la empresa PEISOL S.A.

**Anexo B:** Encuesta dirigida al personal de la empresa PEISOL S.A.

## RESUMEN

El Diseño de un Sistema de Control Interno para la Empresa PEISOL S.A., ubicada en el cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos; tiene como propósito mejorar y garantizar un alto desempeño organizacional en todas las áreas de la empresa, mediante la elaboración de procesos que controlen y sirvan como instrumento de guía de apoyo de todas las operaciones. La investigación se basó en la aplicación de cuestionarios de control interno a través del Método COSO III, en base a todos sus componentes y principios (Entorno de Control. Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Monitoreo), también se realizó una entrevista dirigida al Gerente de la empresa y se procedió a encuestar a cada uno de los trabajadores que integran la organización. En donde se identificó las siguientes falencias: inexistencia de un código de ética y sus respectivas políticas para la socialización, carencia tanto de un manual de funciones como contable, inexistencia de procedimientos contables, no cuenta con plan de capacitaciones, ausencia de un mapa de riesgos y la falta de políticas de control interno sobre comunicación e información. La propuesta contiene un manual de funciones, manual de políticas contables, políticas de información y comunicación. Se recomienda la aplicación e implementación posterior del Sistema de Control Interno planteado, en cada una de las áreas de empresa, con el objetivo de reforzar y mejorar la gestión administrativa, financiera y operativa de la empresa.

**Palabras claves:** <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <CONTROL INTERNO> <COSO III> <MANUAL DE FUNCIONES> <INDICADORES DE GESTIÓN> <LAGO AGRIO (CANTÓN)>



Lcdo. Fermín Andrés Haro Velasteguí  
**DIRECTOR**

## **ABSTRACT**

The design of an internal control system is evidently required for PEISOL S.A company, located in the canton Lago Agrio, Sucumbíos province; Its purpose is to improve and guarantee high organizational performance in all areas of the company, by developing processes that control and serve as a guide to support all operations. The investigation was based on the application of internal control questionnaires through the COSO III method, based on all its components and principles such as (Control Environment, Risk Assessment, Control Activities, Information, Communication, Supervision and Monitoring), An interview was also conducted to the company manager and a survey was carried out to each one of the workers that make up this company. Where the following shortcomings were identified: lack of an ethics code and their respective policies for socialization, lack of both an accounting and operations manual, lack of accounting procedures, does not have a training plan, absence of a risk factors map and lack of internal control policies on communication and information. The proposal contains a functions manual, accounting policies manual, information and communication policies. It is recommended the application and subsequent implementation of the internal control system proposed in each of the affected areas of the company, with the main aim of strengthening and improving administrative, financial and operational management within the company.

**KEY WORDS:** <ADMINISTRATIVE AND ECONOMICAL SCIENCES>, <INTERNAL CONTROL>, <COSO III>, <FUNCTIONS MANUAL>, <MANAGEMENT INDICATORS>, <LAGO AGRIO (CANTON)>.

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, poseer con un Sistema de Control Interno es muy importante para todas las empresas, puesto que permite contar con una herramienta fundamental de gestión en el que se definen normas, planes, políticas y procedimientos que controlen las diferentes actividades administrativas, financiera y operativas con el fin de mejorar la gestión y de esta manera encaminar a la organización al cumplimiento y logro de metas y objetivos.

La empresa PEISOL S.A., es una empresa que se especializa en brindar servicios de Ingeniería y soluciones de proyectos integrales. Actualmente la empresa no cuenta con un Sistema de Control Interno que permita tener un control eficiente y adecuado de las actividades diarias que se viene desarrollando dentro de las instalaciones. Es por esta razón que se ha visto la necesidad de Diseñar un Sistema de Control Interno para la empresa PEISOL, como una oportunidad para que establezca mecanismos de control en cada una de las áreas que garantice el mejoramiento continuo de las actividades.

El primer capítulo contiene el planteamiento y delimitación del problema, la justificación desde las perspectivas: teórica, practica, académica y metodológica; los objetivos que se pretenden alcanzar al concluir con la investigación.

El segundo capítulo concierne al establecimiento del marco teórico que fundamenta la investigación realizada, mismo que se basa en los conceptos de ciertos escritores que han servido de guía para la realización del Diseño del Sistema de Control Interno.

El tercer capítulo corresponde sobre la metodología utilizada en el desarrollo de este trabajo de titulación, es decir, aquí se detalla las diferentes técnicas, métodos e instrumentos utilizados a lo largo de este trabajo para la recopilación de la información sobre los posibles problemas que presenta la empresa.

En el cuarto capítulo, se encuentra el contenido de la propuesta, mismo que se basa en los cinco componentes del método COSO III con sus respectivos principios.

Finalmente, se ha realizado conclusiones y recomendaciones generales del trabajo de titulación.

# **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA**

## **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la actualidad, todas las empresas, ya sean públicas o privadas, grandes, medianas o pequeñas, están expuestas a diferentes cambios, debido a la globalización de las operaciones comerciales. En el Ecuador, existe un gran número de empresas pequeñas y medianas, para la supervivencia en el mercado, éstas entidades están sujetas a su capacidad de sostener ventajas competitivas, para poder enfrentar diferentes desafíos, por tal motivo, el diseñar un adecuado sistema de control interno, significa una ventaja competitiva que permitirá a estas empresas a sostenerse en su nicho de mercado.

La provincia de Sucumbíos cuenta con numerosas empresas que proveen al Estado ecuatoriano petróleo para su exportación, siendo así, que se la considera como una de las provincias más importantes en lo referente a lo administrativo, económico, financiero y comercial de la Amazonía. Además, existe un gran número de empresas que se dedican a brindar servicios a las diferentes petroleras, siendo esto un motivo muy importante por la que éstas necesitan contar con un adecuado control interno para poder seguir creciendo en el mercado.

La empresa PEISOL S.A., es una compañía de capital 100% ecuatoriano, que se especializa en brindar servicios de Ingeniería y soluciones de proyectos integrales, con tecnología de vanguardia, talento humano idóneo e infraestructura técnica apropiada. En un futuro anhelan ser reconocidos por sus clientes, empleados y grupos de interés externos como la compañía de soluciones de proyectos integrales más valorada a nivel nacional, generando valor agregado a todas las actividades con una gestión que se adapte al cambio permanente.

Luego de haber realizado un diagnóstico, mediante la observación a la empresa PEISOL S.A., se ha podido determinar una serie de problemas que están caracterizando sus diferentes actividades diarias, a saber:



- Inexistencia de un manual de funciones, que delimite las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo, lo que ha provocado que el personal deslinde funciones propias del cargo y también exista fuga de responsabilidades.
- Ausencia de políticas y procedimientos, tanto contables como administrativas, lo que están ocasionando duplicidad de información contable y que el desarrollo de sus operaciones no se realice de forma adecuada y eficiente.
- Carece de un manual de control interno en el proceso de facturación, créditos otorgados a los clientes y deudas concedidas por los proveedores, lo que genera que los saldos contables no sean razonables, al igual que la información contable no sea confiable, provocando que haya distorsión en la información financiera generada.
- También es notorio la falta de capacitación al personal administrativo y operativo sobre prestación de servicios y atención al cliente, lo que está ocasionando recurrentes reclamos por parte de los mismos ante la gerencia.
- Finalmente, es visible la falta de un sistema de control interno que oriente a los directivos de la empresa en la adecuada toma de decisiones, lo que provoca que éstas no sean tomadas de manera inconsulta y carente de sustento técnico.

En base a lo anterior, se puede establecer que la causa de todos los problemas citados anteriormente, tienen su origen en la falta de un Sistema de Control Interno en la empresa PEISOL S.A., que abarque todas las actividades de la empresa permitiendo obtener información oportuna, actualizada, detallada y precisa, de esta manera se pueda llegar a encontrar las deficiencias principales causantes de problemas y poder solucionarlas a tiempo.

Por lo establecido anteriormente, es imprescindible emprender con el Diseño de un Sistema de Control Interno para la Empresa PEISOL S.A., de tal manera que proporcione una herramienta eficiente en el Área Administrativa, Contable y Operativa.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿De qué manera el Diseño de un Sistema de Control Interno en la Empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, mediante la aplicación del Método COSO III, ayudará al mejoramiento del desempeño de las actividades administrativas, contables y operativas de la organización?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

**Campo:** Control Interno

**Área:** Administrativa, Financiera, Contable

**Aspecto:** Diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa PEISOL S.A.

**Espacial:** Empresa PEISOL S.A., ubicada en el cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

### **1.2.1. Justificación Teórica**

La presente investigación se justifica desde la perspectiva teórica, porque se aprovechará todo el referencial teórico existente en libros, en páginas de internet confiables, leyes, documentos y demás normativas sobre conceptos de los procesos contables e información importante, de tal manera que sirva de base para el Diseño de un Sistema de Control Interno para la Empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos.

### **1.2.2. Justificación Práctica**

La presente investigación se fundamenta su realización desde la perspectiva práctica por la aportación que se realizará al desarrollar un Sistema de Control Interno en las áreas administrativas y contables para la empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, que incluirá manual de funciones, manual de procesos contables y esto le permitirá a la misma contar con

una herramienta útil para mejorar el desempeño de las actividades administrativas, contables y operativas.

### **1.2.3. Justificación Académica**

El presente trabajo de titulación se justifica desde la perspectiva académica, porque se pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica en la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría a fin de emprender con el Sistema de Control Interno, paralelamente será de gran ayuda para la relación con la vida laboral real y a la vez fortalecer mi perfil profesional al adquirir nuevos conocimientos.

### **1.2.4. Justificación Metodológica**

Debido a la línea de investigación que se seguirá para obtener la información que se requiere para diseñar el Sistema de Control Interno en la empresa PEISOL S.A., será necesario desarrollar un proceso sistemático que incluya la aplicación de una investigación descriptiva y bibliográfica, con la utilización de fuentes primarias y secundarias de información, que permita recopilar datos relevantes para la ejecución del presente trabajo de titulación.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar un Sistema de Control Interno para la empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, mediante la aplicación del Método COSO III, para mejorar el desempeño de las actividades administrativas, contables y operativas.

### **1.3.2. Objetivos Específico**

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa PEISOL S.A., mediante el análisis e interpretación de la información obtenida, que permita determinar sus requerimientos y necesidades en cuando al Control Interno.
  
- Analizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la organización con la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permita la recopilación de información íntegra para el desarrollo del Sistema de Control Interno.
  
- Sugerir un Sistema de Control Interno para la empresa PEISOL S.A., mediante la aplicación de políticas y procedimientos para el área administrativa, contable y operativa, tendiente a la mejora de la gestión organizacional y que sirva de base para la toma de decisiones.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Se recurrió a los siguientes trabajos de investigación, como referencia para la realización del presente trabajo de titulación:

**Título:** “Diseño de un Sistema de Control Interno aplicado a los diferentes procesos de la Empresa Grupo Montalvo, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.”

**Autor:** Sandra Liliana Núñez López.

**Año de publicación:** 2016

**Conclusión:** La Empresa Grupo Montalvo no dispone de un Sistema de Control Interno o alguna norma que sirva como un instrumento de medición que se pueda utilizar como marco de referencia en el proceso de control de las distintas actividades que se vienen desarrollando en las diferentes áreas de la organización, por lo que no existe confiabilidad en la información y procesos desarrollados (p. 294).

Se puede apreciar que las empresas al no disponer con un Sistema de Control Interno no cuentan con un instrumento de medición que sirva como un marco de referencia en el proceso de las distintas actividades que se vienen desarrollando en las diferentes áreas de la misma, por lo que la información generada no es confiable.

**Título:** “Diseño de un Sistema de Control Interno para el Centro de Desarrollo Humano en Cultura y Economía Solidaria CEBYCAM-CES, cantón Penipe, provincia de Chimborazo.”

**Autor:** Doris Maricela Llangari Duchi

**Año de publicación:** 2016

**Conclusión:** Del análisis situacional realizado al CEBYCAM-CES, se determinó que el mismo carece de procesos de control interno que le permita asegurar la correcta realización de sus actividades, la protección de sus recursos, así como el cumplimiento de sus metas y objetivos. Presenta falencias como la falta de manual de funciones, falta de políticas de reclutamiento y selección de personal, no se identifican ni mitigan riesgos, inexistencia de manuales contables, no se manejan indicadores de desempeño ni se ejecutan actividades de supervisión y Monitoreo (p. 122).

El trabajo realizado en la empresa CEBYCAM-CES, se concluye en que la misma carece de procesos de control interno, por lo que las actividades llevadas a cabo de son realizadas de manera correcta, los recursos no cuentan con una debida protección y no se cumplen con los objetivos y metas propuestas.

**Título:** Diseño de un Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Licán, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo.

**Autor:** Andrea Carolina Pino Chapalbay

**Año de publicación:** 2017

**Conclusión:** Se pudo concluir que el GAD Parroquial Rural de Licán no posee un Sistema de Control Interno adecuado, motivo por el cual la institución no cumple con la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado, y no ha logrado la consecución de sus objetivos propuestos (p. 83).

Al no contar con un Sistema de Control Interno, el GAD Parroquial Rural de Licán ha provocado que la institución no cumpla con la Normativa y, por ende, no ha conseguido los objetivos propuestas por la misma.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. Compañías en el Ecuador**

#### ***2.2.1.1. Definición***

Según el art. 1 de la Ley de Compañías (2017), manifiesta que: “Una compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. En un contrato se rige por las disposiciones de la Ley de Compañías, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil” (p. 1).

#### ***2.2.1.2. Especies de compañías en el Ecuador***

Según el art. 2 de la Ley de Compañías (2017), manifiesta que:

Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

La compañía en nombre colectivo;

La compañía en comandita simple y dividida por acciones;

La compañía de responsabilidad limitada;

La compañía anónima; y,

La compañía de economía mixta (p. 2)

#### ***2.2.1.3. Compañía Anónima***

Según el art. 143 de la Ley de Compañías (2017), señala que:

La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus

acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas (p. 35).

La compañía anónima o sociedad anónima es el tipo de sociedad más común en nuestro país, que previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil.

## **2.2.2. Diseño**

### ***2.2.2.1. Definición del Diseño***

Según Toledo (2011), manifiesta que “el diseño se define como el proceso previo de conGráfícoación mental, “pre conGráfícoación”, en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Utilizando habitualmente en el contexto de la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación y otras disciplinas creativas (p. 11)”, entonces se dice que el diseño es un proceso previo que se realiza, para dar solución a un problema en cualquier situación.

### ***2.2.2.2. Importancia del Diseño***

El diseño tiene relevante importancia dentro de las organizaciones.

El gran reto del diseño organizacional, es la construcción de una estructura y puestos de trabajo flexibles, sencillos alineados con estrategia, los procesos, la cultura y el nivel de evolución de la organización, con el fin de lograr los resultados y la productividad mediante la organización del trabajo y la distribución adecuada de las cargas laborales. A través del diseño de la organización se busca el logro de un adecuado grado de eficacia y eficiencia de la organización (Barbosa, 2013).

Se puede decir que el diseño cumple un papel muy importante dentro de las organizaciones, a través de éste se puede construir la organización de la empresa, es decir, la estructura de los puestos de trabajo, sus cargas laborales, sus funciones, con el fin de lograr los resultados deseados por la entidad.



### **2.2.3. Control Interno**

#### ***2.2.3.1. Definición del Control Interno***

Según algunos autores, el control interno es definido como:

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Suficiencia y confidencialidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Estupiñán, 2015, p. 27).

El Control Interno se define como un conjunto de acciones, planes, políticas, normas, procedimientos, métodos, etc., que tienen como objetivo proteger los activos de una organización, asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices establecidas por la administración de la empresa (Barquero, 2013, p. 75).

Por lo expuesto, se concluye que el control interno es un conjunto de procesos, procedimientos y métodos, llevados a cabo por los altos directivos de la organización y por el personal, con el fin de lograr los objetivos, proteger y salvaguardar los recursos, promover la confiabilidad de la información financiera.

#### ***2.2.3.2. Objetivos del Control Interno***

Fonseca (2011), detalla los siguientes objetivos del Control Interno:

Los objetivos del control interno se presentan en tres rangos:

- **Efectividad y eficiencia en las operaciones.** Este objetivo se refiere a controles interno diseñados por la gerencia, para asegurar que las operaciones son ejecutadas con efectividad,

es decir, tal como fueron planeadas. En cambio, la eficiencia está orientada al correcto uso de los recursos y tiene relación, por ejemplo, con activo fijo, efectivo, inventarios y la imagen de la organización.

- **Confiabilidad de la información financiera.** Este objetivo se refiere a la políticas, métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información financiera es válida y confiable.
- **Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.** Este objetivo se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse que los recursos son ejecutados, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables (pp. 41-43).

Trigueros (2012), nos manifiesta los siguientes objetivos del Control Interno:

- Reflejar la práctica de negocios sólida, por lo que el control interno se inserta en los procesos de negocio a través de los cuales una compañía busca lograr los objetivos.
- Permanecer relevante con el tiempo en el ambiente de negocios que evoluciona continuamente; y
- Permitir que la compañía que aplique de una manera que tenga cuenta de circunstancias particulares (p. 19)

El Control Interno posee tres objetivos relacionados con las actividades operativas, financieras y obligaciones que tiene la entidad. En cuanto al primer objetivo, hace referencia al adecuado uso eficiente y efectivo de los recursos de la entidad. El segundo objetivo se basa con las políticas aplicadas por la entidad para preparación de los estados financiero y de esta manera garantizar la razonabilidad de la información financiera. Y el tercer objetivo, que tiene que ver con el cumplimiento de la normativa, tanto interna como externa, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

### ***2.2.3.3. Importancia del Control Interno***

El Control Interno en las organizaciones desempeña un papel fundamental dentro de ellas, puesto que, por tal motivo se dice que su importancia radica en:

El control es un factor clave en el logro de los objetivos generales de las organizaciones, por ello debe ser oportuno, económico, seguir una estructura organiza, debe tener una ubicación estratégica; y, revelar tendencias y situaciones. En la vida real, un gran volumen de las decisiones administrativas está basadas en información de tipo contable. Estas decisiones varían desde asuntos como adquisiciones de inventarios hasta mejorar la estructura de costos y gastos de la empresa. Es por ello que se perfila un tipo de control organizacional dirigido precisamente a regular el funcionamiento de las actividades operacionales que se desarrollan en el día a día de una empresa, éste se conoce con el nombre de “Control Interno” (Rivas, 2011, p. 117).

Según Lara (2012) al hablar sobre la importancia del control interno manifiesta que: “El Control Interno es una herramienta administrativa que por muchos años fue terreno casi exclusivamente de auditores y contadores. Ahora, se ha convertido en un conocimiento indispensable para todos los niveles de la organización” (p. 22).

Al hablar sobre la importancia del control interno, se puede decir, que es una herramienta indispensable en cualquier tipo de organización, un buen control interno implementado ayuda a mejorar el desempeño de las actividades, corregir errores y tomar acciones preventivas, protege los recursos de la entidad y proporciona fiabilidad en la información mediante la implementación de una vigilancia de la gestión administrativa, contable y financiera.

#### ***2.2.3.4. Modelos de Control Interno***

##### **Control Administrativo**

Acerca del Control Administrativo, algunos autores mencionan que:

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos,
- Mantener una ejecución eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas (Estupiñán, 2015, p. 7).

Manco (2014), acerca del Control Interno Administrativo menciona que:

Este subsistema de control organizacional, por su parte, canaliza sus esfuerzos en el proceso administrativo propiamente dicho, significa ello que se ocupa de asuntos como el trazado de objetivos, metas e indicadores, definición de estrategias, comunicación adecuada y oportuna, la definición de las tareas y cursos de acción para los diferentes estamentos, medición y evaluación de desempeño, es decir, se ocupa primordialmente de las medidas para dar una seguridad razonable del desempeño administrativo y el éxito de tal gestión (p. 26).

Es decir, el control administrativo evalúa el desempeño y de ser necesario aplica medidas preventivas y correctivas, de tal manera, que asegura el cumplimiento y logro de los objetivos organizacionales, a través de la aplicación de procesos, procedimientos, políticas de gestión, entre otras cosas, con el fin de asegurar el éxito de la organización. Así mismo, el control es responsabilidad de todos los miembros de la entidad.

### **Control Contable**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto, en las cuentas apropiadas; y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa (Estupiñán, 2015, p. 8)

Manco (2014), acerca del Control Interno Contable manifiesta que:

Es una porción o parte del sistema de control interno de la organización, cuya atención primordial se centra en el asunto contable, esto es, documentación de las operaciones financieras, el análisis de información, la captura de datos, la adecuada medición y representación, el resumen y correspondiente reflejo en los informes de carácter financiero, esto es, los estados financieros (p. 26).

El Control Interno Contable tiene como objetivo primordial todo lo relacionado al proceso contable, como es la documentación, el análisis de información financiera, entre otras, con la finalidad de proporcionar información financiera confiable y razonable.

#### **2.2.4. El Control Interno como Sistema**

Para Franklin (2013), los Sistema de Control Interno:

Los Sistemas de Control Interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El conocimiento de los sistemas de control interno se logra a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías (p. 646).

Lara (2013), al referirse sobre los Sistemas de Control Interno, define lo siguiente:

Un sistema de control interno está compuesto por todos los órganos de gobierno interno, departamentos, áreas y actividades que posee y tiene formalmente establecidos una organización para lograr aseguramiento organizacional en forma permanente y sustentable. Por aseguramiento organizacional debe entenderse la búsqueda de evitar incurrir en pérdidas que pudieron prevenirse mediante el establecimiento de una respuesta adecuada de riesgos. En otras palabras, que disminuya la incertidumbre de obtener los resultados esperados con el menor consumo de recursos (p. 62).

En síntesis, se aprecia que los sistemas de control interno implementados en las organizaciones deben incluir procesos de planeación, organización, políticas y procedimientos, de tal manera que promuevan el cumplimiento de los objetivos planteados y disminuya la incertidumbre de obtener resultados no deseados.

#### ***2.2.4.1. Principios básicos de un Sistema de Control Interno***

Para Santillana (2015), los principios básicos de un Sistema de Control Interno son:

**Principio de equilibrio.** A cada grupo de delegación conferido debe proporcionársele el grado de control correspondiente. De la misma manera, la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.

**Principio de los objetivos.** Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y, si a través de él no se evalúa el logro de los mismo, por lo tanto, es imprescindible establecer medidas específicas o estándares que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido.

**Principio de la oportunidad.** El control, para que sea eficaz debe ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se produzca el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

**Principio de desviaciones.** Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizadas cuidadosamente, de tal manera que sea posible conocer las causas que las originaron a fin de tomar las medidas necesarias para evitarles en el futuro.

**Principio de excepción.** A fin de reducir costos y tiempo, el control debe aplicarse de preferencia a las actividades excepcionales o representativas, delimitando de manera adecuada cuáles funciones estratégicas requieren control.

**Principio de la función controlada.** La persona o función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar (p. 50).

Por lo expuesto, se destaca que entre los principios del Control Interno está que éste debe establecerse de acuerdo a los objetivos planteados por la organización, debe ser oportuno y corregir errores de manera correcta, cualquier desviación que se presente debe ser analizado de manera minuciosa con el fin de tomar decisiones correctas, y, por último, las personas que realicen el control no deben estar involucradas en las actividades de control.

#### ***2.2.4.2. Limitaciones del Sistema de Control Interno***

Según Santillana (2015), las limitaciones del Sistema de Control Interno son las siguientes:

El control interno no puede prevenir malos juicios o decisiones, o eventos externos que pueden provocar que no se alcance el logro de las metas operacionales. En otras palabras, se debe reconocer que un sistema de control interno está expuesto a tener fallas. Estas limitaciones pueden ser el resultado de:

- Falta de idoneidad de los objetivos establecidos como precondition del control interno.
- Aplicación de juicios humanos en la toma de decisiones que pueden no ser la más acertadas, o estar sujetas a condicionamientos o influencias.
- Incidentes que pueden ocurrir debido a fallas humanas, como, por ejemplo, errores o confusiones.
- Habilidad de la administración para anular controles.
- Habilidad de la administración, del personal o de terceras partes, que se coluden para burlar los controles.
- Eventos externos que están fuera del control de la organización (p. 86).

En conclusión, el control interno no puede prevenir errores debido a la falta de objetivos establecidos de manera clara, a la toma de decisiones no acertadas, a la falta de habilidad de la administración de anular controles y eventos que están fuera del alcance de la organización.

### **2.2.5. Método de evaluación del Control Interno**

Según Meléndez, sobre los métodos de evaluación de control interno manifiesta que:

Una forma quizás más sencilla de obtener información sobre el funcionamiento del sistema de control interno en una entidad será la indagación, la observación, la revisión de los manuales de organización y funciones, manuales de contabilidad y auditoría interna, reglamento interno de trabajo, los procedimientos e instrucciones internas y otras disposiciones adoptadas por la administración o gerencia; así como conversaciones o entrevistas con ejecutivos sobre la constitución, organización, capital social de la empresa, los procesos judiciales, cantidad de trabajadores, etc. Sin embargo, los medios o los métodos más utilizados para documentar adecuadamente la evaluación del sistema de control interno en la empresa y que al mismo tiempo puedan servir para dejar constancia de haber efectuado la evaluación son los siguientes métodos:

- a) Método Descriptivo o de Memorándum.
- b) Método Gráfico o Flujogramas.
- c) Método de Cuestionario. (p.1)

#### ***2.2.5.1. Método Descriptivo***

Meléndez, describe al método descriptivo como:

Consiste como su nombre lo indica en describir o narrar las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de



los empleados de manera aislada u objetiva. Debe hacerse la descripción siguiendo el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Por lo general se describe procedimientos, registros, formularios, archivos, departamentos que intervienen en el sistema de control. Éste método presenta el inconveniente que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito en forma clara, precisa y sintética, lo que trae como consecuencia que algunas debilidades de control no queden expresadas en la descripción. (p. 1)

#### ***2.2.5.2. Método Gráfico o Flujogramas***

Consiste en que se expone por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma de control interno, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan. El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma. (Meléndez , s.f., p. 5)

#### ***2.2.5.3. Método de Cuestionario***

Son documentos orientados a obtener información a través de preguntas enfocadas hacia el tema de investigación, a las personas relacionadas directamente con la empresa, de igual manera consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionario previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se definen o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

Radica en la evaluación con base en preguntas las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable se asienta en el empleo de cuestionario previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido. (Santillana, 2015)

### **2.2.6. Modelo COSO**

Lara (2013), menciona que:

El Committee of Sponsoring Organizations (COSO) nació en 1985 como una iniciativa privada para evitar reportes financieros fraudulentos. Desde entonces ha sido adoptado en todo el mundo y se ha convertido en el principal marco de referencia. Su objetivo es desarrollar conocimiento en tres áreas interrelacionadas: administración de riesgo, control interno y disuasión del fraude. Para el año 2010 se propuso un Marco Integrado y fue para mayo del año 2013 que se aprobó el Marco Integrado COSO III.

## 2.2.7. Versiones del Modelo COSO

**Tabla 1-2: Versiones del COSO**

COSO I	COSO II	COSO III
<p>En 1992 la comisión publicó el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de “control interno”.</p> <p>Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia y eficiencia de las operaciones</li> <li>• Confiabilidad de la información financiera</li> <li>• Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables</li> </ul> <p>La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambiente de Control</li> <li>2. Evaluación de Riesgos</li> <li>3. Actividades de Control</li> <li>4. Información y Comunicación</li> <li>5. Supervisión.</li> </ol>	<p>En 2004, se publicó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II) Marco integrado de Gestión de Riesgos que amplía el concepto de control interno a la gestión de riesgos implicando necesariamente a todo el personal, incluidos los directores y administradores.</p> <p>COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.</li> <li>2. Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.</li> <li>3. Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.</li> <li>4. Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.</li> <li>5. Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.</li> <li>6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.</li> <li>7. Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.</li> <li>8. Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.</li> </ol>	<p>En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos</li> <li>• Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos</li> <li>• Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.</li> </ul>

**Fuente:** COSO, 2013 (Committee of Sponsoring Organizations, mayo 2013)  
**Realizado por:** Vanessa Yumisaca, 2018.

### **2.2.8. COSO III**

Debido a que el presente trabajo de titulación se realiza a una empresa del sector privado, se implementará el COSO III, el mismo que es exclusivamente para este tipo de empresas.

En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno (COSO III), cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos; y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informe. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

Diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio (Committee of Sponsoring Organizations, 2013, pp. 1, 7).

#### ***2.2.8.1. Objetivos del COSO***

Committee of Sponsoring Organizations (2013), establece en el resumen ejecutivo los siguientes objetivos:

**Objetivos operativos:** Estos objetivos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluidos sus objetivos del rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

**Objetivos de información/Reporting.** Estos objetivos se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia.

**Objetivos de cumplimiento.** Están relacionados con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. Ésta debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas (p. 3).

Los objetivos que establece el marco COSO son tres: el primero que tiene que ver con la parte operativa de la organización y se relacionan directamente con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad, el segundo con la preparación de los reportes de tal manera que dicha información sea confiable y sirva de base para correcta toma de decisiones, y el tercero con los objetivos de cumplimiento de las leyes y normativa interna de la empresa.

#### ***2.2.8.2. Ventajas***

- Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión, toma de decisiones más segura.
- Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
- Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
- Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo (Committee of Sponsoring Organizations, 2013, pp. 13).

#### ***2.2.8.3. Componentes del Control Interno COSO 2013***

El Committee of Sponsoring Organizations (2013), en el Marco establece cinco componentes integrados.

## **a) Entorno de Control**

Según Santillana (2015), al entorno de control lo define como:

El ambiente de control comprende los estándares, los procesos y las estructuras que proporcionan las bases para ejercer el control interno a lo largo de toda la organización. El consejo de administración y el director general establecerán la posición de alto nivel relativo a la importancia de este control, incluyendo las expectativas de los estándares de conducta. La administración reforzará esas expectativas en dos diferentes niveles de organización (p. 79).

Según el Committee of Sponsoring Organizations (2013), sobre el entorno de control interno manifiesta que:

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección con quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización, los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo, la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad, el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno (p. 16).

En conclusión, el primer componente del control interno, como es el ambiente de control, tiene una influencia sobre los demás componentes, pues está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. En este componente, se establecen políticas para el desarrollo de las operaciones a través del comportamiento de los directivos y del personal de la entidad, puesto que son la principal clave para lograr los objetivos de la misma.

## **b) Evaluación de Riesgos**

Según Santillana (2015), al referirse de la evaluación de Riesgos, destaca que:

Toda entidad se enfrenta a una gran variedad de riesgos, tanto interno como externo. Riesgo se define como la probabilidad de que un evento que pudiese ocurrir afecte adversamente el logro de los objetivos. La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos en un ánimo de alcanzar los objetivos. La evaluación de los riesgos que pudieran afectar el logro de objetivos se debe dar a través de toda la entidad y tendrá que ser considerada su influencia relativa para el establecimiento de límites de tolerancia. De esta manera, la evaluación de riesgos es la base para determinar cómo será administrados éstos (p. 80).

Según El Committee of Sponsoring Organizations (2013), sobre la evaluación de riesgos, menciona que:

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos. Asimismo, la dirección debe considerar la adecuación de los objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo (p. 16).

Todas las entidades están expuestas a riesgos por causas tanto internas como externas, mismas que deben ser valoradas. Para ello, los establecimientos de objetivos pueden ser utilizados como mecanismos de valoración de riesgos, y de esta manera proporcionar a los directivos una herramienta que puedan identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos.

### **c) Actividades de Control**

Según Santillana (2015), manifiesta que:

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que coadyuvan a asegurar las directrices administrativas para mitigar riesgos, con tendencia al logro de los objetivos esperados. Las actividades de control son realizadas en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos operativos o correctiva e involucran todo tipo de procesos manuales o automatizados, así como autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, conciliaciones y vigilancia y revisión del desempeño de la organización (p. 82).

Según el Committee of Sponsoring Organizations (2013), sobre las actividades de control menciona que:

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias (p. 17).

Por lo anterior, se destaca que las actividades de control se dan en todos los niveles de la organización y éstas pueden ser preventivas o de detección. Para la implementación de estas actividades puede llevarse a cabo diferentes manuales, también se debe segregar funciones.

### **d) Información y Comunicación**

Según Santillana (2015), manifiesta que:

La información es necesaria para la entidad en el desempeño de sus responsabilidades de control interno y para soportar los objetivos de éste. La administración obtendrá o genera y utilizará



información relevante y de calidad, tanto para efecto interno como externo, que soporten el funcionamiento de los componentes del control interno (p. 83).

Según el Committee of Sponsoring Organizations (2013), menciona que:

La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, es respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos (p. 17).

Por lo expuesto anteriormente, se destaca que la información y comunicación son de vital importancia, tanto en el área operativa y financiera de la organización, puesto que se puede informar y comunicar sobre el cumplimiento de las normas para conducir, administrar y controlar las operaciones.

#### **e) Actividades de Supervisión**

Para el Committee of Sponsoring Organizations (2013), las actividades de supervisión consisten en:

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utiliza para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras

consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda (p. 17).

En conclusión, el monitoreo garantiza que el control interno continúe operando efectivamente. Si la empresa, monitorea constantemente sus actividades puede hallar deficiencias a tiempo y tomar medidas correctivas y preventivas.

#### ***2.2.8.4. Principios del Control Interno 2013***

##### **a) Principios del Entorno de Control**

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte los niveles de autoridad
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos. (Committee of Sponsoring Organizations, 2013, p. 18)

Los principios del Entorno de control se basan en el compromiso que tiene la organización como es la integridad y los valores éticos. Aquí, la dirección de la organización debe establecer niveles de autoridad y de responsabilidad, para que las personas desarrollen sus actividades de manera eficiente y se logre los objetivos planteados.

## **b) Principios de Evaluación de Riesgos**

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.

7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.

8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.

9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno (Committee of Sponsoring Organizations, 2013, p. 19).

Entre los principios de la evaluación de riesgos, la organización debe definir objetivos en todos los niveles y éstos deben ser claros con sus respectivos riesgos relacionados.

## **c) Principio de Actividades de Control**

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.

12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica (Committee of Sponsoring Organizations, 2013, p. 19)

La organización debe desarrollar actividades de control para contrarrestar los riesgos y para conseguir los objetivos planteado por la dirección.

#### **d) Principios de Información y Comunicación**

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarias para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno (Committee of Sponsoring Organizations, 2013, p. 19)

#### **e) Principios del Componente Actividades de Supervisión**

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda (Committee of Sponsoring Organizations, 2013, p. 19)

Es deber de la organización desarrollar actividades de supervisión y monitoreo en todos los componentes del control interno para asegurar su correcto funcionamiento.

#### **2.2.9. ISO 9001-2015**

La adopción de un sistema de gestión de la calidad es una decisión estratégica para una organización que le puede ayudar a mejorar su desempeño global y proporcionar una base sólida para las iniciativas de desarrollo sostenible.

### **2.2.9.1. Beneficios**

- a) la capacidad para proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;
- b) facilitar oportunidades de aumentar la satisfacción del cliente;
- c) abordar los riesgos y oportunidades asociadas con su contexto y objetivos;
- d) la capacidad de demostrar la conformidad con requisitos del sistema de gestión de la calidad especificados. (Secretaría Central de ISO, 2015, p. 7)

Contar con la norma ISO 9001, permite a las organizaciones proporcionar productos y servicios que satisfagan los requisitos de los clientes

Esta norma internacional utiliza el enfoque basado en procesos (PHVA y pensamiento basados en riesgos)

El enfoque en procesos permite a una organización planificar sus procesos e interacciones.

El ciclo PHVA permite a una organización asegurar que los recursos que necesita para sus procesos se encuentren disponibles y gestionarlo de la mejor manera.

El pensamiento basado en riesgos permite a una organización determinar los factores que podrían causar que sus procesos y sus sistemas de gestión de la calidad se desvíen de los resultados planificados, es llevar a cabo acciones preventivas para eliminar no conformidades. (Secretaría Central de ISO, 2015, p. 7)

### **2.2.9.2. Principios de la Gestión de Calidad**

- Enfoque de clientes.
- Enfoque de procesos.
- Mejora continua.
- Gestión de relaciones.
- Toma de decisiones basado en evidencias.
- Compromiso de las personas. (Secretaría Central de ISO, 2015, p. 8)

### ***2.2.9.3. Enfoque basado en procesos***

La gestión de procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando PHVA con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos para aprovechar oportunidades y prevenir resultados no deseados.

### ***SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD***

La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar su sistema de gestión de la calidad incluido los procesos. La organización debe determinar sus procesos necesarios; debe:

- Determinar sus entradas requeridas y sus salidas esperadas de estos procesos.
- Determinar su secuencia e interacción de estos procesos.
- Determinar y aplicar los métodos (incluyendo el seguimiento y medición de los indicadores de desempeño)
- Determinar los recursos necesarios.
- Asignar las responsabilidades y autoridades.

### ***LIDERAZGO***

La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso respecto al sistema de gestión de la calidad, asegurándose de que se establezca la política de calidad y los objetivos de calidad y que estos sean compatibles al contexto de la empresa.

### ***POLÍTICA DE CALIDAD***

- Sea apropiada al propósito y contexto de la organización.
- Establecer los objetivos de la calidad.
- Incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables.
- Incluya un compromiso de mejora continua.
- La política debe comunicarse, entenderse y aplicarse en toda la organización.

## ***OBJETIVOS DE LA CALIDAD***

- Ser coherentes con la política de calidad
- Ser medibles.
- Ser objetivo de seguimiento.
- Actualizar según corresponda.

## ***AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS***

Un ambiente adecuado puede ser la combinación de factores humanos y físicos tales como:

- Sociales (no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos, no existe hostigamiento).
- Psicológicos (reducción de estrés, prevención de agotamiento, cuidado de las emociones).
- Físicos (temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación de aire, higiene, ruido).

## ***RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN***

La organización debe determinar y proporcionar los recursos para las actividades de medición y seguimiento para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos.

La organización debe conservar la información documentada como evidencia de los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito.

## ***COMPETENCIA***

La organización debe:

- Determinar la competencia.
- Asegurarse de que esas personas sean competentes, basándose en su educación, formación o experiencia apropiadas.
- Conservar la información documentada apropiada como evidencias de la competencia.

## ***CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA***

- Distribución, recuperación, acceso y uso.
- Almacenamiento y preservación.
- Control de cambios (por ejemplo, control de versión), la versión antigua se deberá guardar para poder comparar las mejoras.

### ***Mejora***

- Mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras.
- Corregir, prevenir o reducir efectos no deseados.
- Mejorar el desempeño y eficacia del sistema de gestión de calidad.



## **2.3. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.3.1. Control**

Control es una fase del proceso administrativo que se ocupa de la instauración de cualquier medida que tomen la dirección general, los responsables del gobierno y otro personal de la entidad, para administrar los riesgos e incrementar la posibilidad de que se alcancen los objetivos y metas esperados, a través de vigilar que las actividades se desarrollen conforme a lo establecido, y se corrijan las desviaciones entre lo planeado y lo logrado tendiendo a evitar que se repitan (Santillana, 2015, p. 48)

El control se basa en el establecimiento de medidas para administrar riesgos e obtener más probabilidades de alcanzar los objetivos y metas esperados por la organización.

### **2.3.2. Mapa de Riesgos**

Un mapa de riesgos es una herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que pretende identificar las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantificar la probabilidad de estos eventos y medir el daño potencial asociado a su ocurrencia. (Rodríguez , Piñeiro Carlos, & De Llano, 2013, p. 2)

### **2.3.3. Proceso**

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

El proceso es un conjunto de actividades previamente planificadas para conseguir un objetivo.

#### **2.3.4. Sistema**

Según Santillana (2015), define como: “Sistema es un conjunto de reglas y principio sobre una materia, racional y ordenadamente relacionadas entre sí, que contribuyen al logro de determinado propósito” (p. 121).

Un sistema es un conjunto de procesos, reglas o principios de manera ordenada y relacionados que se llevan a cabo para obtener un determinado propósito.

#### **2.4. IDEA A DEFENDER**

El Sistema de Control Interno en la Empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, ayudará al mejoramiento del desempeño de las actividades administrativas, contables y operativas de la organización.

## **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de investigación se diseña bajo el enfoque mixto, cualitativo y cuantitativo.

#### **3.1.1. Investigación Cualitativa**

Enfoque cualitativo utiliza la recolección y análisis de los datos para afinar las preguntas de investigación o relevar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación.

El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014, p. 7)

A través de la investigación Cualitativa, se pretende analizar los procesos de control interno, así como el desempeño organizacional de la compañía, mediante el estudio de aspectos como la filosofía empresarial, ambiente laboral, estructura orgánica, manual de funciones y manual de procesos, delimitación de funciones, políticas contables, entre otras.

#### **3.1.2. Investigación Cuantitativa**

Para el desarrollo del trabajo de investigación se aplicará la investigación cuantitativa.

Se requiere que entre los elementos del problema exista una relación cuya naturaleza sea lineal. Es decir, que haya claridad entre los elementos del problema de investigación, que sea posible definirlo, limitarlos y saber exactamente donde inicia el problema, en cual dirección va y que tipo de incidencia existe entre sus elementos. (Cifuentes, 2010, p. 76).

Será de carácter cuantitativa, ya que, se detallará las operaciones que se realizan en el área contable como procedimientos de cuentas por cobrar y pagar, registro de compras y ventas, revisión de estados financieros, conciliaciones bancarias, con el fin de determinar las áreas críticas de la organización.

## **3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Investigación Descriptiva**

Según Hurtado (2010), define como: “La investigación descriptiva también conocida como la investigación estadística, describen los datos y este debe tener un impacto en las vidas de la gente que le rodea” (p. 91).

La investigación que se realizará en la empresa PEISOL S.A., ubicada en el cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, tendrá el carácter descriptivo, porque se pretende recabar información sobre el control interno de la entidad, conocer las actividades que realizan cada uno de los empleados y su contribución a mejorar la gestión administrativa y financiera.

## **3.3. TIPO DE ESTUDIO**

### **3.3.1. Investigación de campo**

Según Arismendi (2013), define como:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de todos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables alguna, es decir, el investigador obtiene información, pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental.

Se trata de una investigación de campo debido a que el presente trabajo de investigación, se realizará a través de la recopilación de información administrativa, contable y operativa, para lo cual se utilizará diferentes técnicas de recolección de información.

### **3.3.2. Investigación Bibliográfica-Documental**

La investigación bibliográfica constituye una excelente introducción a todos los otros tipos de investigación, además de que constituye una necesaria primera etapa de todas ellas, puesto que ésta proporciona el conocimiento de las investigaciones ya existentes – teorías, hipótesis, experimentos, resultados, instrumentos y técnicas usadas- acerca del tema o problema que el investigador se propone investigar o resolver (Ávila, 2012, p. 65).

La presente investigación recurrirá a la revisión de libros de diversos autores con el propósito de aprovechar el referente teórico existente acerca del control interno para sustentar la investigación. Así mismo, se recurrirá a la revisión de informes finales de tesis de grado, fuentes empresariales, entre otras.

### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

Para la presente investigación se tomó en cuenta a toda la población que labora en la empresa PEISOL S.A., debido a que el número de personal no supera a cien personas, no siendo necesario tomar una muestra.

**Tabla 1-3:** Personal de la Empresa PEISOL S.A.

<b>Gerente General</b>	<b>1</b>
<b>Coordinador comercial</b>	<b>1</b>
<b>Coordinador de talento humano</b>	<b>1</b>
<b>Coordinador Contable</b>	<b>1</b>
<b>Coordinador de QHSE</b>	<b>1</b>
<b>Director de Operaciones</b>	<b>1</b>
<b>Coordinador de Logística</b>	<b>1</b>
<b>Supervisor de Mantenimiento</b>	<b>1</b>
<b>Operarios</b>	<b>16</b>
<b>Total Personal</b>	<b>24</b>

Fuente: PEISOL S.A., 2018.

Realizado por: Yumisaca Vanessa, 2018

## **3.5. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.5.1. Métodos de investigación**

#### ***3.5.1.1. Deductivo***

Es una forma de razonamiento que parte de una verdad universal para obtener conclusiones particulares. En la investigación científica, este método tiene una doble función encubrir consecuencias desconocidos de principios conocidos el método deductivo se contrapone a la inducción (Maya, 2014, p. 14)

En el desarrollo del presente trabajo investigativo se utilizará el método deductivo, se recurrirá a fuente bibliográficas y linkográficas confiables, con el fin de obtener bases para estructurar el Sistema con enfoque en áreas claves, tanto administrativas como contables de la entidad, para ello partiremos de lo general a lo particular.

#### ***3.5.1.2. Inductivo***

Es el razonamiento mediante el cual, a partir del análisis de hechos singulares, se pretende llegar a leyes. Es decir, se parte del análisis de ejemplos concretos que se descomponen en partes para posteriormente llegar a una conclusión (Maya, 2014, p. 15)

Bajo este método de investigación, se partirá del estudio de las falencias en todas las áreas y la estructura actual contable de la empresa PEISOL S.A., con el objetivo de llegar a un eficaz diseño de un Sistema de Control Interno, es decir, que partiremos de lo particular a lo general.

## **3.5.2. Técnicas de Investigación**

### **3.5.2.1. Entrevista**

Es una de las técnicas más utilizadas de la investigación. Mediante esta, una persona (entrevistador) solicita información a otra (entrevistado). La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información, y aunque aparentemente no necesita estar muy preparada, es posible definir a la entrevista como “el arte de escuchar y captar información” (Münch, 2011, p. 62)

Esta técnica de investigación se aplica al Gerente de la empresa para conocer el funcionamiento y actividades principales que realiza.

### **3.5.2.2. Encuesta**

La encuesta es una técnica de recogida de datos mediante la aplicación de un cuestionario a una muestra de individuos. A través de las encuestas se pueden conocer las opiniones, las actitudes y los comportamientos de los ciudadanos. En una encuesta se realizan una serie de preguntas sobre uno o varios temas a una muestra sea, en su conjunto, representativa de la población general de la que procede (Pobea, 2015).

Las encuestas serán aplicadas al área administrativa-financiera de la empresa, con el propósito de recabar información, para determinar los puntos débiles e imprescindibles que existen en la empresa y de esta manera poder dar solución con el Diseño del Sistema de Control Interno.

### **3.5.2.3. Observación**

La observación directa cada día cobra mayor credibilidad y su uso tiende a generalizarse, debido a que permite obtener información directa y confiable, siempre y cuando se haga mediante un procedimiento sistematizado y muy controlado, para lo cual hoy están utilizándose medios

audiovisuales muy completos, especialmente en estudios del comportamiento de las personas en sus sitios de trabajo (Bernal, 2010, p. 177)

Esta técnica se aplicará cuando se visite a la empresa, con el fin de completar información necesaria para el desarrollo del presente trabajo, de la misma manera, para constatar datos y verificar ciertos hechos y circunstancias que se relacionan con la forma de ejecución de procesos.

### **3.5.3. Instrumentos**

#### ***3.5.3.1. Guía de entrevista***

La guía de entrevista se utiliza para la recolección de datos. Para el presente trabajo se realizará una guía de entrevista que contiene preguntas dirigidas al Gerente para analizar su opinión y de esta manera saber las necesidades que tiene en cuanto al Diseño del Sistema de Control Interno.

#### ***3.5.3.2. Cuestionario***

El cuestionario consiste en un conjunto de preguntas que se preparan para obtener información directa del área administrativa y financiera, necesaria para el desarrollo del trabajo de titulación.

#### ***3.5.3.3. Ficha de observación***

Este instrumento se utiliza para registrar datos observados cuando se realice visitas a la empresa.



## **3.6. RESULTADOS**

### **3.6.1. Resultados de la Entrevista aplicada el Gerente de la Empresa PEISOL S.A.**

#### **1. ¿La empresa PEISOL S.A., cuenta con un plan estratégico definido?**

La empresa PEISOL S.A., si cuenta con un plan estratégico definido, pues al ser una empresa nueva en el mercado, se vio en la necesidad de iniciar con una planificación estrategia para alcanzar sus objetivos deseados.

#### **2. ¿Se elabora un presupuesto anual en la empresa?**

La empresa cuenta con un presupuesto anual, mismo que sirve de guía para las distintas actividades que se llevan a cabo.

#### **3. ¿PEISOL S.A. cuenta con políticas y reglamentos internos?**

PEISOL S.A., si cuenta con políticas en lo que se refiere a la política de cuidado del medio ambiente, política de calidad, políticas y reglamentos internos de trabajo, reglamento interno de seguridad y salud ocupacional.

#### **4. ¿En la empresa se aplican controles básicos en las áreas administrativa financiera y operativa?**

Si se aplican controles en las distintas áreas, sin embargo, estos controles son llevados de manera empírica, mas no existe un documento por escrito que detalle cada uno de los controles que se aplica.

#### **5. ¿Existe un plan de cuentas, políticas y procedimientos contables claramente definidos?**

En el área contable, PEISOL S.A., cuenta con un programa contable con su respectivo plan de cuentas, pero no posee con políticas, ni procedimientos contables que ayuden a llevar una correcta información financiera.

**6. ¿La empresa dispone de un manual de funciones, en el que se establezcan actividades y responsabilidades al personal?**

Las funciones que realiza el personal en la empresa, son establecidas de manera verbal, por lo que se evidencia la falta de un documento por escrito en el que se detalle las actividades y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

**7. ¿Existe un plan de selección, inducción y capacitación del personal?**

En el momento de selección del personal se utiliza un documento llamado profesigrama, mismo que ayuda a seleccionar al personal que cubre con las necesidades del puesto de trabajo, una vez selecto se procede a inducir y a capacitar al personal.

**8. ¿Se adoptan medidas de seguridad en los puestos de trabajo?**

En la empresa PEISOL S.A., si se adoptan medidas de seguridad en los puestos de trabajo, pues, al personal se les proporciona ropa y herramientas adecuadas para trabajar, así mismo, se les brinda asesoría de seguridad en cada uno de los puestos de trabajo.

**9. ¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal?**

El gerente manifestó que posee un formato preestablecido para evaluar el desempeño del personal, pero que aún no ha sido aplicado.

**10. ¿Los resultados obtenidos en las operaciones son los esperados?**

Si, los resultados esperados se han alcanzado en un 90%.

**11. ¿La empresa cuenta con un Sistema de Control Interno?**

La empresa cuenta con distintos controles en ciertas áreas, por lo que considera que no cuenta con un Sistema de Control Interno que abarque a toda la empresa y de esta manera ayude al logro de los objetivos planteados por la misma.

**3.6.2. Resultados de la encuesta aplicada al personal de la empresa PEISOL S.A.**

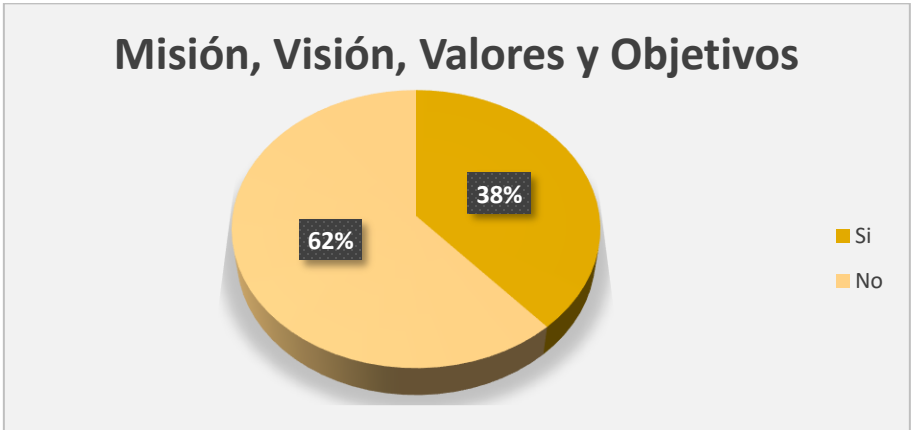
Una vez aplicada una de las herramientas establecidas para la recolección de información, como es la encuesta al personal de la empresa, se obtuvo los siguientes resultados:

**1. ¿Conoce usted la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales?**

**Tabla 2-3:** Misión, visión y objetivos institucionales

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	38%
No	15	62%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018  
Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 1:** Porcentaje de la Misión, visión y objetivos institucionales  
Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Análisis:**

EL 38% del personal de la empresa PEISOL S.A., indica que conoce la misión, visión, valores corporativos y objetivos institucionales, mientras que el 62% del personal manifiesta en que no tienen conocimiento sobre la filosofía de la empresa.

### Interpretación:

Se puede denotar que la administración no socializa con todo el personal, la razón de ser de la entidad y hacia dónde se dirige, provocando de esta manera que las actividades realizadas por el personal de la empresa no se encaminen hacia el logro de los objetivos.

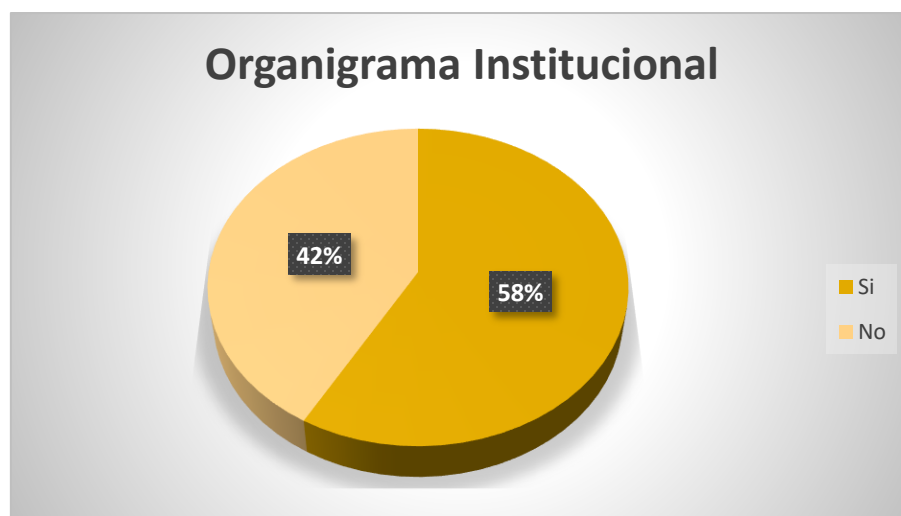
### 2. ¿La empresa PEISOL S.A., cuenta con un organigrama institucional actualizado?

**Tabla 3-3:** Organigrama Institucional

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	58%
No	10	42%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 2-3:** Organigrama Institucional

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### Análisis:

El 58% del personal, concuerdan en que la empresa cuenta con un organigrama institucional actualizado, mientras tanto el 42% de los encuestados manifiestan que PEISOL S.A., no posee un organigrama institucional.

### Interpretación:

La encuesta aplicada permite destacar que la mayoría del personal tiene conocimiento sobre el organigrama de la entidad, y, por lo tanto, esto facilita que se definan de manera adecuada las líneas de responsabilidad y autoridad, sin embargo, existen trabajadores que no tienen conocimiento sobre éste, siendo de esta manera importante que la administración de la empresa exponga a todos sus empleados el organigrama.

### 3. ¿Usted tiene conocimiento de las políticas, reglamentos internos que posee la empresa?

**Tabla 4-3:** Políticas y reglamentos internos de PEISOL S.A.

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	62%
No	9	38%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 3-3:** Políticas y reglamentos

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### **Análisis:**

De las políticas y reglamentos internos que posee la empresa, el 62% del personal afirma que, si tienen conocimientos sobre los mismos, mientras que el 38% manifiesta que PEISOL S.A., no cuenta con políticas y reglamentos internos.

### **Interpretación:**

Las políticas y reglamentos internos que la empresa posee, son de vital importancia para tener lineamientos que dirijan el control de las actividades que se desarrollan dentro de la entidad, por tal razón es muy importante que tanto las políticas como reglamentos internos, sean realizados de manera clara y socializados con cada uno de los trabajadores.

#### **4. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones que delimite las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados?**

**Tabla 5-3:** Manual de Funciones

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	6	25%
No	18	75%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuestas aplicadas, diciembre 2018

**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 4-3:** Manual de Funciones  
 Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Análisis:**

En cuanto a la existencia de un manual de funciones, el 25% del personal afirma en que, si existe, mientras que el 75% concuerdan en que no existe, debido a que las funciones asignadas a cada uno se lo realizan de manera verbal.

**Interpretación:**

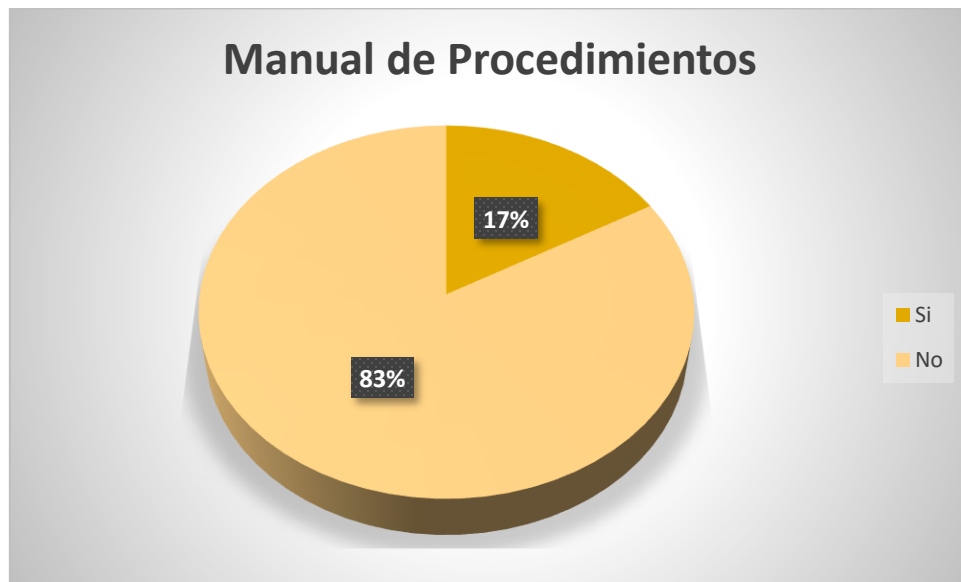
Se evidencia la necesidad de contar con un manual de funciones escrito en el que se detallen cada una de las funciones que deban realizar, evitando de esta manera fuga de responsabilidades.

**5. ¿Existe un manual de procedimientos que permita un control estricto de los procesos que lleva a cabo la empresa?**

**Tabla 6-3:** Manual de Procedimientos

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	4	17%
No	20	83%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018  
 Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 5-3: Manual de Procedimientos**  
Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

#### **Análisis:**

El 83% del personal de la empresa manifiesta que PEISOL S.A., no cuenta con un manual de procedimientos, en el que se detallan de manera específica todos los procesos que se llevan dentro de la entidad; mientras que el 17% del personal afirman que si tiene un manual de procedimientos.

#### **Interpretación**

El resultado arrojado por la encuesta se puede determinar que la empresa claramente no cuenta con un manual de procesos que detalle cada uno de los procesos y actividades que se realizan dentro de la entidad, afectando de esta manera que no se cumplan con los objetivos y resultados esperados por PEISOL S.A.



## 6. ¿Previo a ingreso del trabajador a su puesto de trabajo pasa por un proceso de inducción y entrenamiento?

**Tabla 7-3: Inducción y entrenamiento del Personal**

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	18	75%
No	6	25%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 6-3: Inducción y entrenamiento del Personal**

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### **Análisis:**

En lo referente a la inducción y entrenamiento del personal en la empresa PEISOL S.A., el 75% sostiene en que, si se realiza una inducción a todas las personas a sus puestos de trabajo, mientras tanto que el 25%, indican que no existe una inducción al personal.

### **Interpretación:**

Contar con un programa de inducción y entrenamiento del personal genera que sea más fácil desarrollar las actividades encomendadas a cada uno de ellos; sin embargo, si no se cuenta con

el dicho programa provoca que no se adapten de manera rápida a su puesto de trabajo y también provoca pérdidas de recursos monetarios.

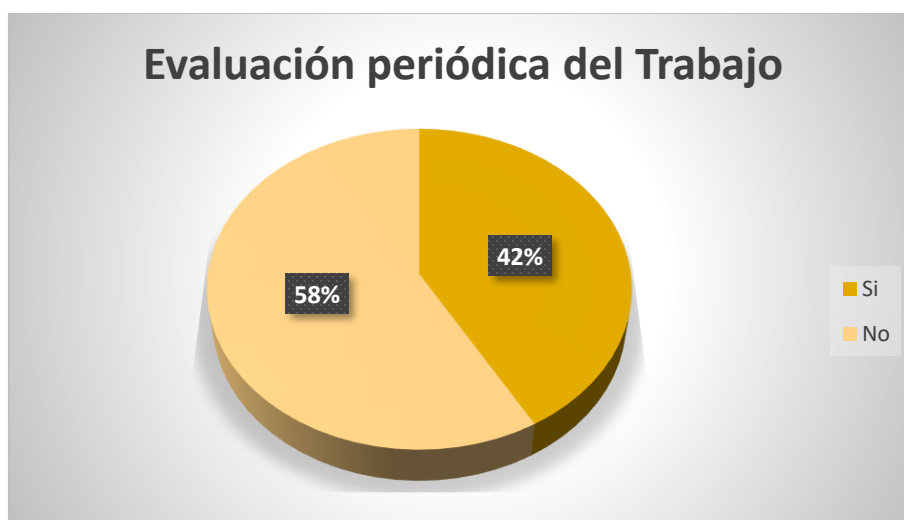
**7. ¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?**

**Tabla 8-3:** Evaluación periódica del trabajo

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	42%
No	14	58%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018



**Gráfico 7-3:** Evaluación periódica del Trabajo

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Análisis:**

En la empresa PEISOL S.A., el 42% del personal afirma que se realiza una evaluación periódica con cada uno de los empleados, mientras que el 58% sostiene que no existe una evaluación periódica

**Interpretación:**

Al no aplicar una evaluación periódica al desarrollo del personal de la empresa, puede ocasionar que ciertas actividades no se estén cumpliendo de acuerdo a lo esperado por la administración.

## 8. ¿Existe un buen ambiente laboral en el lugar de trabajo?

**Tabla 9-3:** Ambiente laboral

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	20	83%
No	4	17%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 8-3:** Ambiente Laboral

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### **Análisis:**

El ambiente laboral en la empresa PEISOL S.A., para el 83% es adecuado, mientras que para el 17% no existe un buen ambiente laboral.

### **Interpretación:**

Se puede destacar que la administración de la empresa se ha esforzado en crear un ambiente adecuado para todo el personal con el propósito de obtener buenos resultados de parte de todos los trabajadores.

**9. ¿Considera usted que en la empresa PEISOL S.A., la división de trabajo es adecuada?**

**Tabla 10-3:** División de Trabajo

<b>Variable</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	15	62%
No	9	38%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 9-3:** División de Trabajo

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Análisis:**

El 62% del personal de la empresa considera que, si existe una correcta división de trabajo, mientras que 38% del personal manifiesta que la división de trabajo no es la correcta.

**Interpretación:**

Se puede observar claramente que no todo el personal de la empresa está de acuerdo con la división de trabajo, por ende, algunas actividades realizadas por los mismos no se realizan de manera eficiente.

## 10. ¿Existe comunicación abierta en la organización?

**Tabla 11-3:** Comunicación abierta

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	15	62%
No	9	38%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 10-3:** Comunicación Abierta

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### **Análisis:**

El 62% de los encuestados manifiestan que existe comunicación abierta en la empresa, mientras que el 38% señalan que no lo hay.

### **Interpretación:**

Se concluye en que la administración de la empresa se ha esmerado en tratar de que exista una buena comunicación entre directivos y empleados, sin embargo, es necesario que se incentive a

una comunicación abierta entre todos los empleados para de esta manera obtener información oportuna y adecuada.

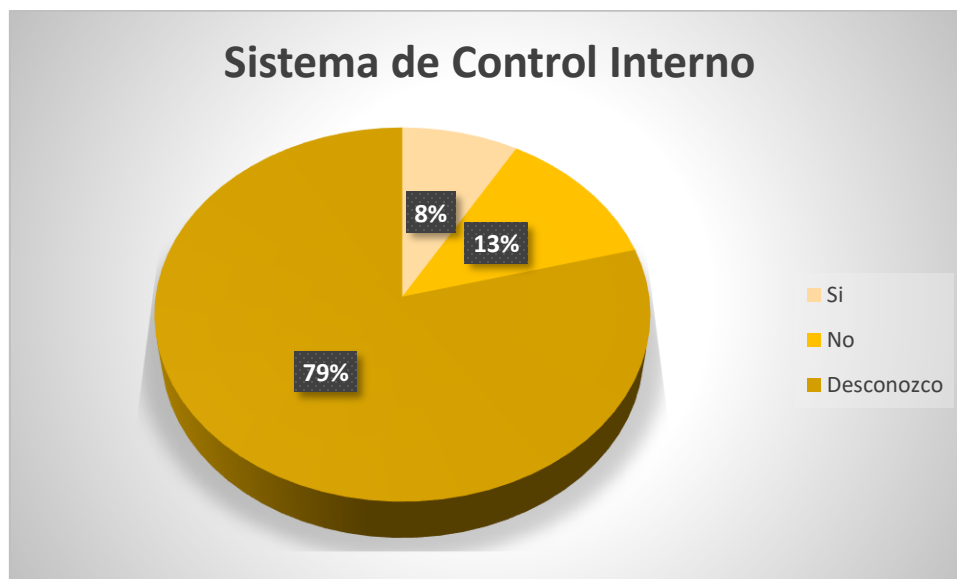
### 11. ¿La empresa PEISOL S.A., cuenta con un Sistema de Control Interno?

**Tabla 12-3:** Sistema de Control Interno

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	8%
No	3	13%
Desconozco	19	79%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 11-3:** Sistema de Control Interno

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

#### **Análisis:**

El 79% de la población desconoce de que la empresa posee un Sistema de Control Interno, mientras que el 13% manifiestan que no lo tiene y el 8% afirma que, si cuenta con él mismo

### Interpretación:

Se destaca, que no todos tienen conocimiento del control que se lleva dentro de la empresa y por ende la importancia que éste tiene para el cumplimiento y logro de los objetivos planteados.

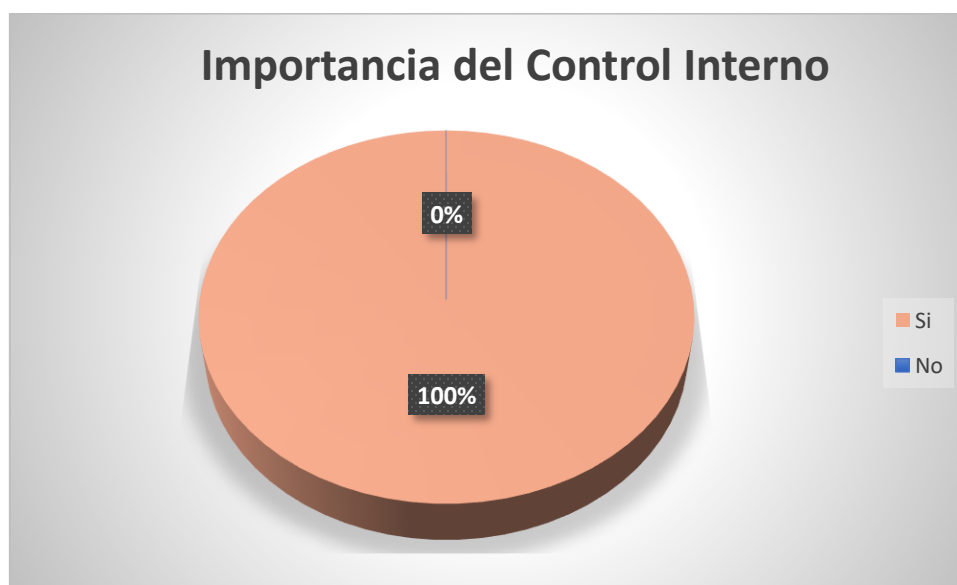
### 12. ¿Cree usted que un sistema de control interno sirve como guía para el desarrollo de las distintas actividades administrativas, contables y operativas de la empresa?

**Tabla 13-3:** Importancia del Sistema de Control Interno

Variable	Frecuencia	Porcentaje
Si	24	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018



**Gráfico 12-3:** Importancia del Control Interno

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### Análisis:

El 100% del personal encuestado considera que el Sistema de Control Interno sirve como guía para el desarrollo de las distintas actividades administrativas, contables y operativas; y de esta manera recalcan la gran importancia que tiene el sistema en la empresa para alcanzar los objetivos y metas planteadas por la organización.

## Interpretación:

El diseño de un Sistema de Control Interno en la Empresa PEISOL S.A., tiene una gran importancia para el desarrollo de cada una de las actividades y de esta manera para obtener los resultados esperados por la administración de la empresa.

### 3.6.2.1. Análisis General

Tabla 14-3: Análisis General de la Encuesta

VARIABLE	N° Personas Encuestadas	RESPUESTA	
		SI	NO
Pregunta N°1	24	9	15
Pregunta N°2	24	15	9
Pregunta N°3	24	14	10
Pregunta N°4	24	6	18
Pregunta N°5	24	4	20
Pregunta N°6	24	18	6
Pregunta N°7	24	10	14
Pregunta N°8	24	20	4
Pregunta N°9	24	15	9
Pregunta N°10	24	15	9
Pregunta N°11	24	2	22
<b>TOTAL</b>	<b>264</b>	<b>128</b>	<b>136</b>

Fuente: Encuestas aplicadas, diciembre 2018

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

$$\begin{aligned} \text{Nivel de Confianza} \quad NC &= \frac{\text{Total de respuestas positivas}}{\text{Total de respuestas}} & NC &= \frac{128}{264} = 48\% \\ \text{Nivel de Riesgo} \quad NR &= \frac{\text{Total de respuestas negativas}}{\text{Total de respuestas}} & NC &= \frac{136}{264} = 52\% \end{aligned}$$



**Tabla 15-3:** Nivel de Confianza/Riesgo

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
BAJA	MEDIA	ALTA
15%-50%	51%-75	76%-95%
ALTA	MEDIA	BAJA
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Fuente:** Tabla N°15

**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### **3.7. COMPROBACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Una vez desarrollado el diagnóstico en la empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, utilizando las técnicas e instrumentos antes mencionados, se obtuvo los siguientes resultados:

- En la pregunta realizada acerca de la existencia del Sistema de Control Interno, se puede observar claramente que el 79% del personal de la empresa desconoce sobre la existencia del mismo, permitiendo ratificar la necesidad de crear un sistema, que servirá de guía para la Administración para que implemente todos los procedimientos y políticas en las distintas áreas de la organización y por ende esto ayudará al logro de los objetivos.
- La realización de los diferentes manuales (manual de funciones y manual de procedimientos), facilitará a la empresa que cada uno de los trabajadores conozcan sus funciones y responsabilidades y el proceso correcto de realizar cada una de sus actividades.
- Por otra parte, el establecer políticas contables ayudará a que la información financiera sea razonable y confiable para la toma de decisiones administrativas.

## **CAPÍTULO IV. MARCO PROPOSITIVO**

### **4.1. PROPUESTA**

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA PEISOL S.A., DEL CANTÓN LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.

### **4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

#### **4.2.1. Antecedentes de la empresa**

PEISOL S.A. es una compañía de capital 100% ecuatoriano, están especializados en brindar servicios de Ingeniería y soluciones de proyectos integrales, con tecnología de vanguardia, talento humano idóneo e infraestructura técnica apropiada. Su objetivo entender la necesidad del cliente y elaborar soluciones integrales, convirtiéndose en un socio estratégico, más allá de un proveedor. Su oficina principal se encuentra en las calles Av. Quito 225 y Av. Colombia Central del cantón Lago Agrio.

#### **4.2.2. Visión**

Seremos reconocidos por nuestros clientes, empleados y grupos de interés externos como la compañía de soluciones de proyectos integrales más valorada a nivel nacional, generando valor agregado a todas nuestras actividades con una gestión que se adapte al cambio permanente.

#### **4.2.3. Misión**

Aprovecharemos nuestra capacidad organizativa y operativa para brindar un servicio oportuno, efectivo y competitivo, orientados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes.

#### **4.2.4. Creencias**

- Creemos en la Satisfacción de nuestros clientes a través de Productos y Servicios con Calidad

- Creemos en el Trabajo en sinergia y en el Desarrollo del Talento Humano como base del Bienestar Común.
- Creemos que nuestra gestión se enmarca en la legalidad y transparencia de nuestros actos.
- Creemos en la Creatividad, Conocimiento e Innovación como base para la generación de Productividad y Competitividad.

#### **4.2.5. Base Legal**

La base legal de la empresa es el conjunto de normas que rigen el buen funcionamiento de la empresa. La empresa PEISOL S.A., se encuentra bajo la siguiente base legal:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código Tributario
- Ley de Seguridad Social.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera

4.2.6. Organigrama Institucional

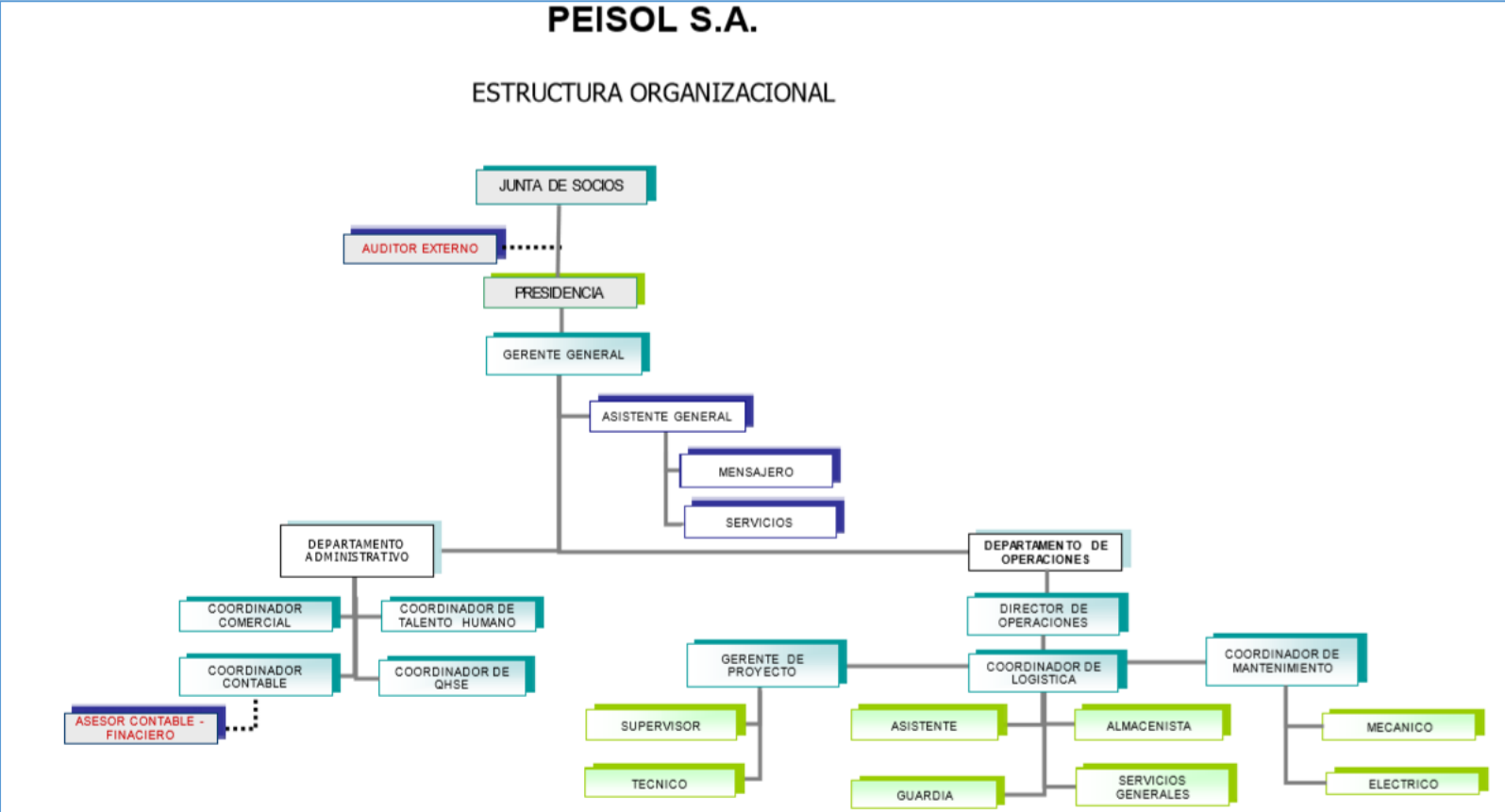


Gráfico 1-4: Organigrama Institucional  
 Fuente: PEISOL S.A., 2018.

#### 4.2.7. Evaluación de la Empresa

Para iniciar con la recolección de la información pertinente para la realización del Sistema, se procederá a la evaluación de la empresa PEISOL S.A., a través de la elaboración de cuestionarios elaborados con los subcomponentes del modelo COSO III.

Los cuestionarios de control interno son los más utilizados y sencillos, porque se usan preguntas concisas y de fácil comprensión, se lo realiza con la finalidad de medir el nivel de riesgo-confianza y para verificar el cumplimiento de los objetivos de cada departamento de la empresa, de esta manera se identifica las deficiencias y puntos críticos de las actividades de control que se están usando actualmente.

Para ello, también se utilizará una matriz de Confianza/Riesgo en el que se identifica el nivel de Confianza y riesgo de cada subcomponente del MODELO COSO III.

**Tabla 1-4:** Evaluación del Nivel Riesgo/ Confianza

<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo</b>		

Fuente: Propia

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019

Los cuestionarios de Control Interno se elaborarán basándose en los cinco componentes del Control Interno con sus respectivos principios que son 17.

**Tabla 2-4:** Principios del Control Interno COSO III

<b>COMPONENTE</b>	<b>PRINCIPIO</b>
<b>Ambiente de Control</b>	<b>Principio N°1</b> Demuestra Compromiso con la Integridad y Valores Éticos
	<b>Principio N°2</b> Ejerce responsabilidad de supervisión
	<b>Principio N°3</b> Establece estructura, autoridad y responsabilidad.
	<b>Principio N° 4</b> Demuestra compromiso para la competencia
	<b>Principio N° 5</b> Aplica la responsabilidad con la competencia de sus profesionales
<b>Evaluación de Riesgos</b>	<b>Principio N° 6</b> Identifica objetivos relevantes
	<b>Principio N°7</b> Identifica y analiza los riesgos
	<b>Principio N°8</b> Evalúa el riesgo de Fraude
	<b>Principio N°9</b> Identifica y analiza los cambios significativos
<b>Actividades de Control</b>	<b>Principio N°10</b> Selecciona y desarrolla actividades de Control
	<b>Principio N° 11</b> Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología
	<b>Principio N°12</b> Se implementa a través de Políticas y Procedimientos
<b>Información y Comunicación</b>	<b>Principio N°13</b> Utiliza información relevante
	<b>Principio N° 14</b> Comunica Internamente
	<b>Principio N° 15</b> Comunica Externamente
<b>Supervisión y Monitoreo</b>	<b>Principio N° 16</b> Conduce evaluaciones continuas y/o Independientes
	<b>Principio N° 17</b> Evalúa y Comunica Deficiencias

Fuente: COSO III

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019



**Cuestionario de Evaluación de Control Interno**

**Metodología:** Modelo COSO III

**Entidad:** PEISOL S.A.


<b>Componente: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</b>				
1	¿Existe un código de ética aprobado por la Entidad?		X	No cuenta con un Código de ético.
2	¿Existe algún manual que enumere o cite normas dentro de la ética?	X		En el Reglamento Interno de la Empresa, existen normas que comprometen a la Ética.
3	¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad?	X		
4	¿La entidad realiza inducción sobre el nuevo personal en cuestiones éticas?		X	No se realiza inducción al nuevo personal en cuestiones de ética.
5	¿El personal entiende que si se les sorprende violando las normas éticas tendrán sanciones o consecuencias?	X		
<b>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</b>				
6	¿Cuenta la empresa con una planificación estratégica definida?	X		
7	¿Existen estrategias acorde a la misión de la entidad?	X		
8	¿La empresa cuenta con Programa Operativo Anual en base a los objetivos de gestión de la misma?	X		
9	¿Se realiza seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad?	X		
10	¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de cada uno de los departamentos de la empresa?	X		
11	¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión?		X	No se han diseñado indicadores de gestión.
<b>SISTEMA ORGANIZATIVO</b>				
12	¿La entidad cuenta con un organigrama estructural adecuado a las necesidades de la empresa?		X	La entidad cuenta con un organigrama, pero no refleja la estructura actual de la empresa.



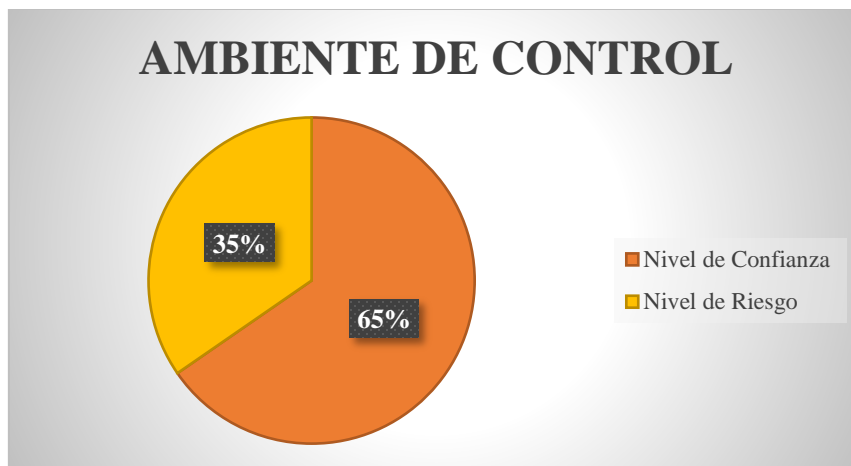
**Cuestionario de Evaluación de Control Interno**  
**Metodología:** Modelo COSO III  
**Entidad:** PEISOL S.A.

<b>Componente: AMBIENTE DE CONTROL</b>				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
13	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?		X	La empresa cuenta con un profesiograma, sin embargo, en éste no se definen las funciones del personal.
14	¿La entidad tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión?	X		Posee un manual de calidad
15	¿La entidad evalúa el desempeño del personal?		X	No se realiza evaluaciones periódicas.
<b>FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN</b>				
16	¿El gerente fomenta un clima organizacional adecuado?	X		
17	¿El gerente atiende adecuadamente las deficiencias de control interno?	X		
18	¿El gerente establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles?	X		
19	¿El gerente es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	X		
20	¿El gerente considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas?	X		
21	¿El gerente ha definido políticas administrativas, contables y operativas?		X	No se han definido políticas contables
<b>COMPETENCIA DEL PERSONAL</b>				
22	¿El personal posee las habilidades, actitudes, aptitudes y conocimientos indispensables para cubrir la plaza de trabajo?	X		
23	¿Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional al momento de incorporar al personal a la entidad?	X		
24	¿Existen programas de capacitación para los empleados dentro de sus áreas de competencia?		X	La empresa no cuenta con programas de capacitación.
<b>CUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD</b>				
25	¿Se ha procurado que exista una rendición de cuentas por parte de la máxima autoridad?	X		



		<b>Cuestionario de Evaluación de Control Interno</b> <b>Metodología:</b> Modelo COSO III <b>Entidad:</b> PEISOL S.A.		
<b>Componente:</b>		<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
26	¿Se evalúa los trabajadores periódicamente?		X	No se realiza una evaluación periódica a los trabajadores
<b>TOTAL</b>		<b>17</b>	<b>9</b>	

<b>RESPUESTAS POSITIVAS</b>	<b>RP</b>	17
<b>RESPUESTAS NEGATIVAS</b>	<b>RN</b>	9
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT</b>	26
<b>NIVEL DE CONFIANZA:</b>	<b>RP/PTX100%</b>	65%
<b>NIVEL DE RIESGO:</b>	<b>RN/PTX100%</b>	35%



**Gráfico 2-4:** Evaluación Componente Ambiente de Control  
 Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Tabla 3-4:** Nivel Riesgo/Confianza Ambiente de Control

<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15% -50%	51% -75%	76% -95%
85% -50%	49% -25%	24% -5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo</b>		

Fuente: GráficoN°14  
 Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019

**Análisis:**

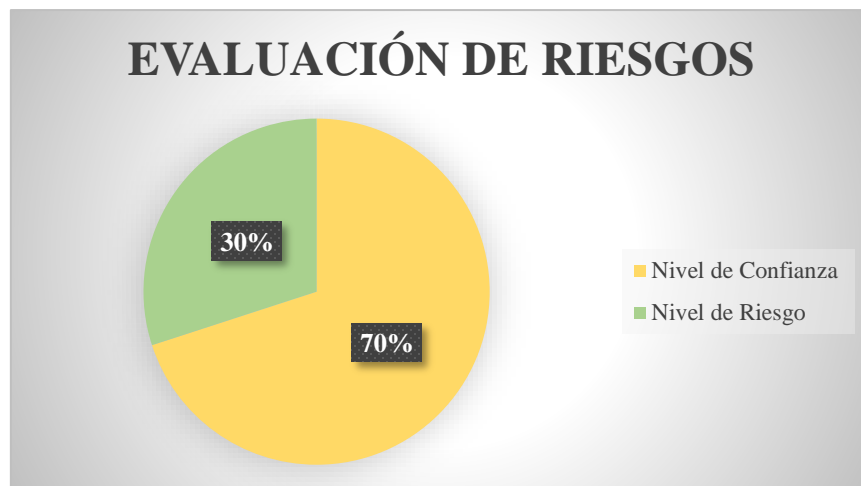
El componente Ambiente de Control cuenta con un nivel de Confianza moderado representado con el 65% y un nivel de Riesgo moderado representado por el 35%, debido a que la empresa no cuenta con un Código de Ética y a su vez no se realiza inducción al nuevo personal sobre ética; así mismo no se han diseñado indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los objetivos propuestos, la empresa cuenta con un profesiograma, sin embargo, en éste no se detallan las funciones que deben cumplir el personal, no se realizan evaluación periódicas al personal, no cuenta con políticas contables que guíen el proceso contable y por ende, la información generada no es confiable, y finalmente, no cuenta con programas de capacitación, por lo que se evidencia que el principio sobre el sistema organizativo es el que presenta más problemas y se debe dar las soluciones pertinentes al mismo.



**Cuestionario de Evaluación de Control Interno**  
**Metodología:** Modelo COSO III  
**Entidad:** PEISOL S.A.

<b>Componente: EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>DEFINICIÓN DE OBJETIVOS</b>				
1	¿La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados?	X		
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS</b>				
2	¿La gerencia promueve una cultura de riesgos?	X		
3	¿La gerencia propicia la identificación periódica de riesgos con la participación de los "dueños del proceso"?	X		
4	¿Se han determinado los responsables de la identificación y el análisis de los riesgos?	X		
<b>PROBABILIDAD DE FRAUDE</b>				
5	¿Se prioriza los riesgos considerando su nivel en función de la operación?		X	No se prioriza los riesgos.
6	¿Se establecen las posibles consecuencias de los riesgos?	X		
<b>RESPUESTA AL RIESGO</b>				
7	¿La gerencia ha establecido un Mapa de Riesgo?		X	La empresa no cuenta con un Mapa de Riesgo.
8	¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?		X	La definición de riesgos se realiza de manera empírica.
9	¿Se conocen los controles que la empresa aplica en relación a los riesgos identificados?	X		
10	¿Se evalúa la efectividad de los controles aplicados para determinar el riesgo?	X		
<b>TOTAL</b>		7	3	

<b>RESPUESTAS POSITIVAS</b>	<b>RP</b>	7
<b>RESPUESTAS NEGATIVAS</b>	<b>RN</b>	3
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT</b>	10
<b>NIVEL DE CONFIANZA:</b>	<b>RP/PTX100%</b>	70%
<b>NIVEL DE RIESGO:</b>	<b>RN/PTX100%</b>	30%



**Gráfico 3-4:** Evaluación componente Evaluación de Riesgos  
**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Tabla 4-4:** Nivel Riesgo/Confianza Evaluación de Riesgos

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15% -50%	51% -75%	76% -95%
85% -50%	49% -25%	24% -5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

**Fuente:** Gráfico N°15

**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019

### **Análisis:**

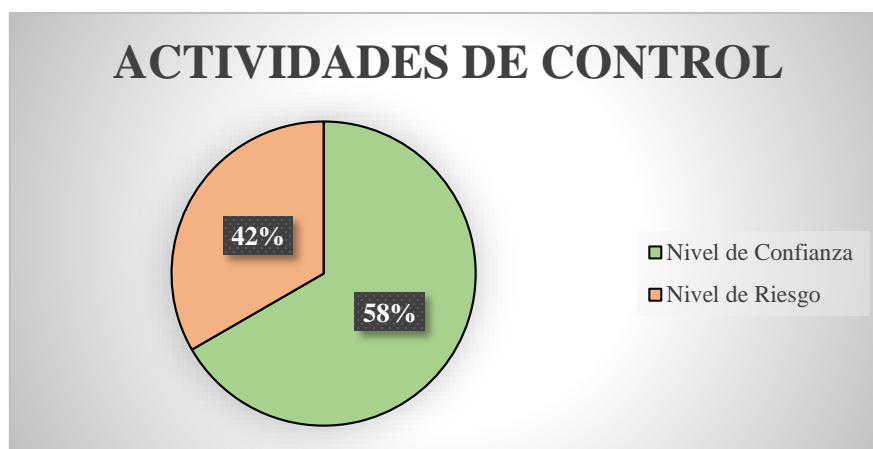
El componente Evaluación de Riesgos cuenta con un nivel de Confianza del 70% que se encuentra dentro del rango moderado y un nivel de Riesgo del 30% que, de igual manera, se encuentra en el rango moderado y esto se debe a que en la empresa no se prioriza los riesgos, así como no existe un mapa de Riesgo y por ende los criterios para definir riesgos se lo realiza de manera empírica.



**Cuestionario de Evaluación de Control Interno**  
**Metodología:** Modelo COSO III  
**Entidad:** PEISOL S.A.

<b>Componente: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
1	¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos?	X		
2	¿La empresa ha realizado una revisión y evaluación de sus procesos a efecto de lograr una mayor eficiencia operativa?	X		
3	¿Existen medidores o indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y eficiencia operativa?		X	La empresa no diseñado indicadores de gestión
4	¿La empresa ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos fijos?	X		
5	¿Se ha diseñado actividades y procedimientos para garantizar la mejora continua y el cumplimiento de la política de calidad de la organización?		X	No existe un plan de mejora continua en la organización.
<b>CONTROLES GENERALES SOBRE TECNOLOGÍA</b>				
6	¿Existen programas tecnológicos que ayuden al desarrollo de la entidad?	X		
7	¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable?	X		
8	¿Existen acceso restringido en ciertas áreas de la empresa?		X	No existe restricción de acceso a ninguna área.
<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</b>				
9	¿Se realizan controles periódicos de los recursos existentes tales como arqueos, conciliaciones y recuentos físicos?		X	No se ha realizado arqueos de cajas sorprendidos ni conciliaciones bancarias
10	¿Las operaciones financieras tienen documentos de respaldo?	X		
<b>INFORMACIÓN RELEVANTE</b>				
11	¿Se maneja con adecuada confidencialidad la información Financiera?	X		
12	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?		X	No existe algún procedimiento que evalúe las actividades de control implementadas.
<b>TOTAL</b>		7	5	

<b>RESPUESTAS POSITIVAS</b>	<b>RP</b>	7
<b>RESPUESTAS NEGATIVAS</b>	<b>RN</b>	5
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT</b>	12
<b>NIVEL DE CONFIANZA:</b>	<b>RP/PTX100%</b>	58%
<b>NIVEL DE RIESGO:</b>	<b>RN/PTX100%</b>	42%



**Gráfico 4-4:** Evaluación componente Actividades de Control  
Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Tabla 5-4:** Nivel Riesgo/Confianza Actividades de Control

<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo</b>		

Fuente: Gráfico N°16

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019

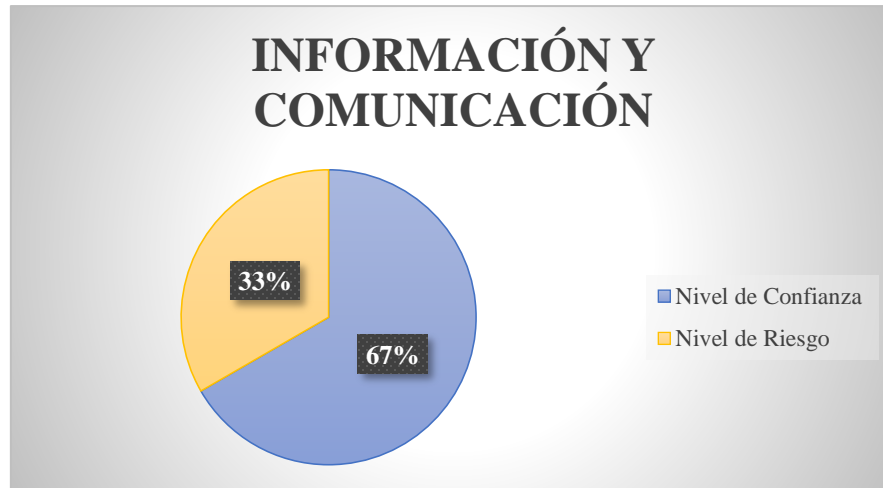
### **Análisis:**

El Componente Actividades de Control cuenta con un nivel de confianza Moderado representado por el 58% y un nivel de riesgo Moderado con el 42% debido principalmente a que la empresa no ha diseñado indicadores de gestión, no se han diseñado procedimientos para realizar arqueos de caja, conciliaciones bancarias, entre otras, además no existe políticas de restricción a ninguna área de la empresa.



**Cuestionario de Evaluación de Control Interno**  
**Metodología:** Modelo COSO III  
**Entidad:** PEISOL S.A.

<b>Componente:</b>				<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN	
		SI	NO		
<b>INFORMACIÓN</b>					
1	¿La empresa cuenta con sistemas de información contables?	X			
2	¿Los sistemas de información contables implementados facilitan la toma de decisiones?	X			
3	¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?	X			
4	¿La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?		X	La entidad no cuenta con políticas contables documentadas	
5	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los archivos sobre la información procesada?		X	No existen políticas internas sobre copias de seguridad de la empresa.	
6	¿Las quejas, sugerencias y otras informaciones recibidas por parte de los usuarios de la empresa son comunicadas a los empleados encargados de su análisis y respuesta?	X			
<b>COMUNICACIÓN</b>					
7	¿La empresa ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?		X	Posee un organigrama establecido pero no todas las funciones están documentadas.	
8	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	X		La retroalimentación se realiza de manera empírica.	
9	¿Existe comunicación adecuada entre todas las áreas de la empresa?	X			
<b>TOTAL</b>		6	3		
<b>RESPUESTAS POSITIVAS</b>		<b>RP</b>		6	
<b>RESPUESTAS NEGATIVAS</b>		<b>RN</b>		3	
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>		<b>PT</b>		9	
<b>NIVEL DE CONFIANZA:</b>		<b>RP/PTX100%</b>		67%	
<b>NIVEL DE RIESGO:</b>		<b>RN/PTX100%</b>		33%	



**Gráfico 4-4:** Evaluación componente Información y Comunicación  
**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

**Tabla 5-4:** Nivel riesgo/confianza Información y Comunicación

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

**Fuente:** Gráfico N°17

**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019

### **Análisis:**

El componente Información y Comunicación de la empresa PEISOL, posee un nivel de confianza del 67% que se encuentra en el rango moderado, y un nivel de riesgo del 33% que se ubica en el rango de moderado y esto se debe a que la empresa no cuenta con políticas contables documentadas, la empresa carece de políticas internas sobre copias de seguridad, y se evidencia que la empresa posee un organigrama, pero no todas las funciones están documentadas.





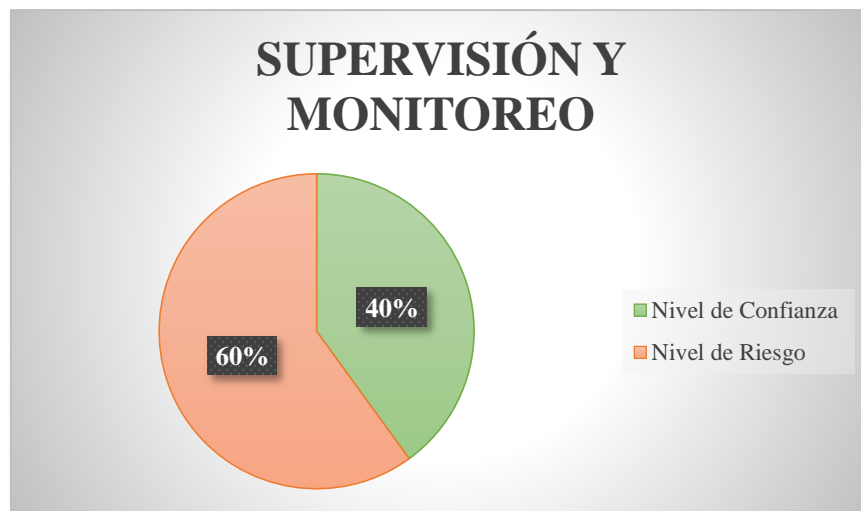
**Cuestionario de Evaluación de Control Interno**

**Metodología:** Modelo COSO III

**Entidad:** PEISOL S.A.

<b>Componente: SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>				
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
<b>SUPERVISIÓN</b>				
1	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles interno aplicados?		X	No se han aplicado controles gerenciales.
2	¿Existe un control constante a los empleados durante sus actividades de trabajo?		X	No se realizan controles periódicos a las actividades de trabajo.
3	¿Se realizan reuniones periódicas entre la Gerencia y los responsables de las operaciones para informar el alcance de las mismas?	X		
<b>MONITOREO</b>				
4	¿Se cuenta con personal que se encargue en entregar reportes de deficiencias encontradas en la empresa?		X	No se han asignado funciones
5	¿Se comparan resultados de un período a otro para mejorar en las actividades de control?	X		
<b>TOTAL</b>		2	3	

<b>RESPUESTAS POSITIVAS</b>	<b>RP</b>	2
<b>RESPUESTAS NEGATIVAS</b>	<b>RN</b>	3
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT</b>	5
<b>NIVEL DE CONFIANZA:</b>	<b>RP/PTX100%</b>	40%
<b>NIVEL DE RIESGO:</b>	<b>RN/PTX100%</b>	60%



**Gráfico 6-4:** Evaluación componente Supervisión y Monitoreo  
**Fuente:** Cuestionario de Control Interno Supervisión y Monitoreo

**Tabla 7-4:** Nivel Riesgo/Confianza Supervisión y Monitoreo

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
Alto	Moderado	Bajo
Nivel de Riesgo		

**Fuente:** Gráfico N°18

**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019

### **Análisis:**

En cuanto al componente de Supervisión y Monitoreo, existe un nivel de confianza del 40% considerado como Bajo y un nivel de Riesgo alto con un 60%, debido a que no existe controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles interno aplicados, además no existe controles periódicos a las actividades de trabajo y no se han asignado funciones que se encargue de entregar reportes de deficiencias encontradas en la empresa.

#### 4.2.8. Ponderación de los Resultados del Cuestionario de Control Interno

**Tabla 8-4:** Ponderación de Resultados

<b>PONDERACIÓN DE RESULTADOS</b>					
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>N°</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>% CONFIANZA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>% RIESGO</b>	<b>RIESGO</b>
1	Ambiente de control	65%	Moderado	35%	Moderado
2	Evaluación de riesgos	70%	Moderado	30%	Moderado
3	Actividades de control	58%	Moderado	42%	Moderado
4	Información y comunicación	67%	Moderado	33%	Moderado
5	Supervisión y monitoreo	40%	Bajo	60%	Alto
<b>TOTAL</b>		<b>60%</b>	<b>Moderado</b>	<b>40%</b>	<b>Moderado</b>

Fuente: Cuestionario de Control Interno

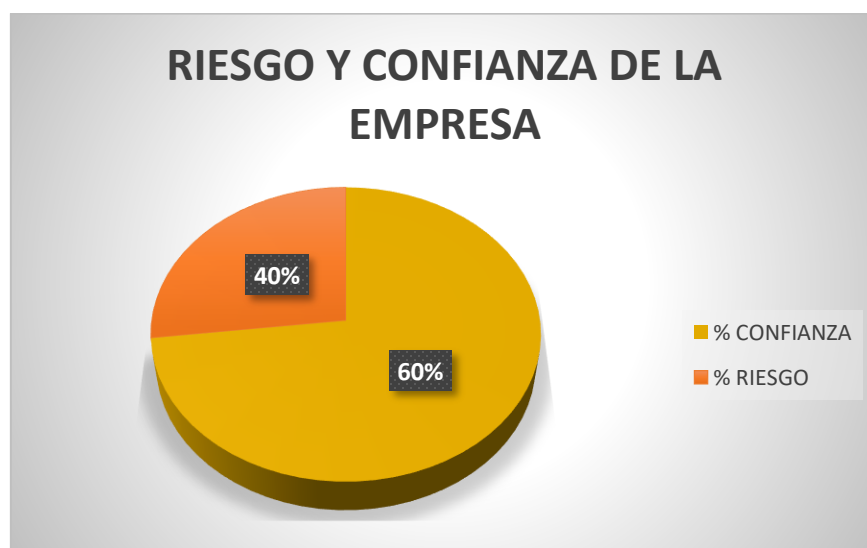
Realizado por: Vanessa Yumisaca

**Tabla 9-4:** Nivel de Riesgo-Confianza General

<b>Nivel de Confianza</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Nivel de Riesgo</b>		

Fuente: Ponderación de resultados

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019



**Gráfico 7-4:** Riesgo y confianza general de la empresa


Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2018

### **Análisis:**

Una vez evaluado el sistema de control interno de la empresa PEISOL S.A., a través del modelo COSO III, se llegó a determinar que los componentes obtuvieron como resultados niveles de confianza y riesgo. En el primer componente, Ambiente de control se obtuvo un nivel de confianza del 65% siendo moderado y un nivel de riesgo Bajo con el 35% debido a ciertos factores que la empresa no toma en cuenta para propiciar un buen ambiente de control. En el segundo componente que se refiere a la evaluación de riesgos, presenta un nivel de confianza moderado con el 70% y un nivel de riesgo del 30% considerado como moderado; El componente actividades de control siendo el tercero del modelo, se obtuvo un nivel de confianza del 52% siendo moderado y un nivel de riesgo del 38% también moderado, el cuarto componente que es la información y comunicación cuenta con un nivel de confianza alto que es el 67% y un nivel de riesgo bajo con el 33%; finalmente, el componente de supervisión y monitoreo posee un nivel de confianza bajo con el 40% y un nivel de riesgo alto con el 60%.

En conclusión, se puede observar que la empresa PEISOL S.A., cuenta con un nivel de confianza moderado representado por un 60% y con un nivel de riesgo moderado representado por un 30%, debido a ciertas falencias que aquejan a la empresa.

#### 4.2.9. Matriz de Productos

 <b>PEISOL S.A.</b> <b>MATRIZ DE PRODUCTOS</b> <b>CONTROL INTERNO</b>			
			<b>M/P</b> <b>1/3</b>
COMPONENTE	PRINCIPIO	PREGUNTA	PRODUCTO
Ambiente de Control	<b>Principio N°1</b> Demuestra Compromiso con la Integridad y Valores Éticos	¿Existe un código de ética aprobado por la Entidad?	Código de Ética
		¿La entidad realiza inducción sobre el nuevo personal en cuestiones éticas?	Socialización del Código de Ética
	<b>Principio N°2</b> Ejerce responsabilidad de supervisión	¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión?	Indicadores de Gestión
		<b>Principio N°3</b> Establece estructura, autoridad y responsabilidad.	¿La entidad cuenta con un organigrama estructural adecuado a las necesidades de la empresa?
	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?		Manual de Funciones
	¿La entidad evalúa el desempeño del personal?		Sistema de evaluación del Control Interno
	<b>Principio N° 4</b> Demuestra compromiso para la competencia	¿El gerente ha definido políticas administrativas, contables y operativas?	Políticas Contables
		¿Existen programas de capacitación para los empleados dentro de sus áreas de competencia?	Programa de capacitación
<b>Principio N° 5</b> Hacer cumplir con la responsabilidad	¿Se evalúa los trabajadores periódicamente?	Sistema de evaluación del Control Interno	
	<b>Principio N°7</b> Identifica y analiza los riesgos	¿Se prioriza los riesgos considerando su nivel en función de la operación?	Mapa de Riesgos
<b>Principio N°8</b> Evalúa el riesgo de Fraude		¿La gerencia ha establecido un Mapa de Riesgo?	Mapa de Riesgos
		¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?	Mapa de Riesgos



**PEISOL S.A.**  
**MATRIZ DE PRODUCTOS**  
**CONTROL INTERNO**

M/P  
2/3

COMPONENTE	PRINCIPIO	PREGUNTA	PRODUCTO
Actividades de Control	<b>Principio N°10</b> Selecciona y desarrolla actividades de Control	¿Se ha diseñado actividades y procedimientos para garantizar la mejora continua y el cumplimiento de la política de calidad de la organización?	Plan de Mejora Continua
		¿Existen medidores o indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y eficiencia operativa?	Indicadores de Gestión
	<b>Principio N°12</b> Se implementa a través de Políticas y Procedimientos	¿Se realizan controles periódicos de los recursos existentes tales como arqueos, conciliaciones y recuentos físicos?	Políticas Contables
		¿Existen acceso restringido en ciertas áreas de la empresa?	Políticas Internas
	<b>Principio N°13</b> Utiliza Información relevante	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?	Sistema de evaluación del Control Interno
Información y Comunicación	<b>Principio N° 14</b> Comunica Internamente	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los archivos sobre la información procesada?	Políticas Internas
		¿La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?	Políticas Contables
	<b>Principio N°15</b> Comunica externamente	¿La empresa ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	Manual de Funciones
		¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?	Manual de Funciones



**PEISOL S.A.**  
**MATRIZ DE PRODUCTOS**  
**CONTROL INTERNO**

M/P  
3/3

COMPONENTE	PRINCIPIO	PREGUNTA	PRODUCTO
Supervisión y Monitoreo	<b>Principio N° 16</b> Conduce evaluaciones continuas y/o Independientes	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles interno aplicados?	Sistema de evaluación del Control Interno
		¿Existe un control constante a los empleados durante sus actividades de trabajo?	Sistema de evaluación del Control Interno
	<b>Principio N° 17</b> Evalúa y Comunica Deficiencias	¿Se cuenta con personal que se encargue en entregar reportes de deficiencias encontradas en la empresa?	Manual de Funciones

## **4.3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **4.3.1. Introducción**

El presente modelo de Control Interno ha sido elaborado con el fin de proporcionar a la empresa PEISOL S.A., una herramienta que contenga información de forma clara y sencilla, sobre los procedimientos, actividades y políticas de control que deben ser aplicados en cada proceso que realiza la empresa.

Este modelo de Control Interno está basado en el modelo COSO III, mismo que contiene los cinco componentes que son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Monitoreo; a la vez estos componentes contienen principios que nos facilitarán crear acciones eficientes que ayuden a la gestión administrativa y operativa de la empresa.

### **4.3.2. Objetivo**

#### **Objetivo General**

Diseñar reglamentos, políticas, procesos y manuales a través de la metodología del COSO III, con un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos administrativos, operacionales y financieros de la empresa PEISOL S.A.

#### **Objetivos Específicos**

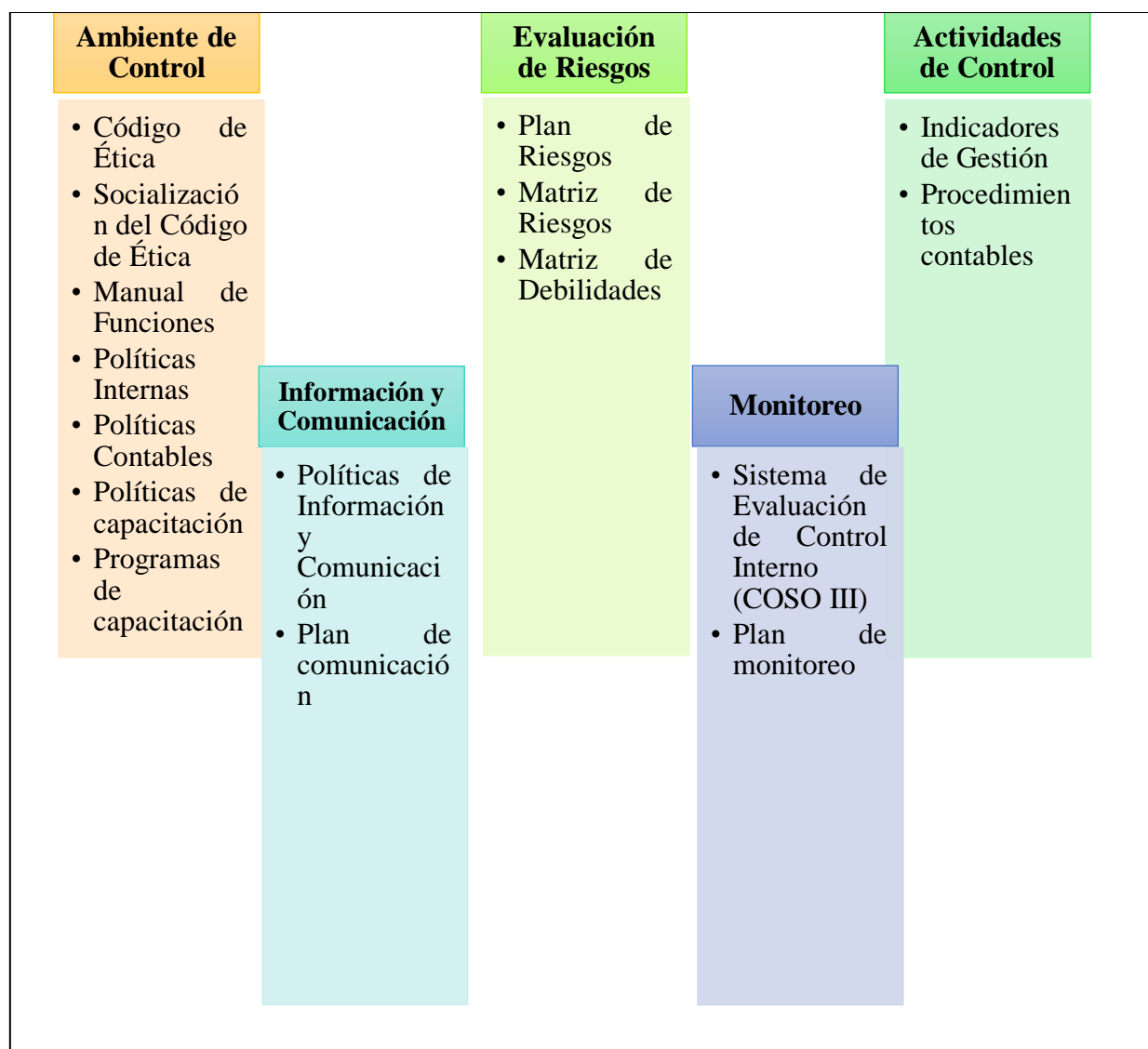
- Proporcionar a la empresa una guía de prácticas, políticas y procedimientos que, aplicados de forma continua y sistemática, aporten al cumplimiento de las metas y objetivos que persigue la empresa PEISOL S.A.
- Establecer parámetros que ayuden a la administración a controlar y monitorear de manera correcta las diferentes áreas de la entidad.
- Incentivar que la propuesta sea utilizada por todo el personal de la empresa con la finalidad que todas las actividades realizadas conlleven al logro de las metas.



### 4.3.3. Alcance la Propuesta

El Control Interno propuesto ha sido diseñado para cada área de la empresa y para observación de todo el personal, con el fin de llevar a cabo los procedimientos y actividades asignadas con eficiencia y efectividad.

### 4.3.4. Contenido



**Gráfico 8-4:** Contenido de la Propuesta  
 Elaborado por: Vanessa Yumisaca, 2019

#### 4.3.5. Ambiente de control



## PEISOL S.A. CÓDIGO DE ÉTICA

CE  
1/8

### **Introducción**

PEISOL S.A., es una empresa que busca la satisfacción plena de sus clientes, brindándoles siempre un servicio de calidad mediante la definición de estrategias y buenas prácticas.

A continuación, se define el presente Código de Ética que constituye un elemento fundamental en el Sistema de Control Interno de PEISOL S.A., que establece adecuados estándares de control interno a través de la aplicación de directrices del comportamiento ético con la sociedad, con los clientes y con todo el personal que labora en la empresa.

El presente Código de Ética contempla pautas éticas y de conducta que deberán actuar como referente obligatorio de todo el personal de PEISOL S.A., además que deberá constituir un requisito indispensable para garantizar y equilibrar los derechos e intereses de todos.

### **Objetivos**

Este Código de Ética tiene como objetivo servir como guía al desempeño laboral y profesional, proporcionando normas y principios éticos que deberán ser acatados por todo el personal de la empresa.

### **Alcance**

El Código de Ética está diseñado para uso y aplicación de todos los socios, directivos y demás personal de la empresa PEISOL S.A.

### Valores Organizacionales

Estos son nuestros valores institucionales, por los cuales nos caracterizamos quienes formamos parte de PEISOL S.A.

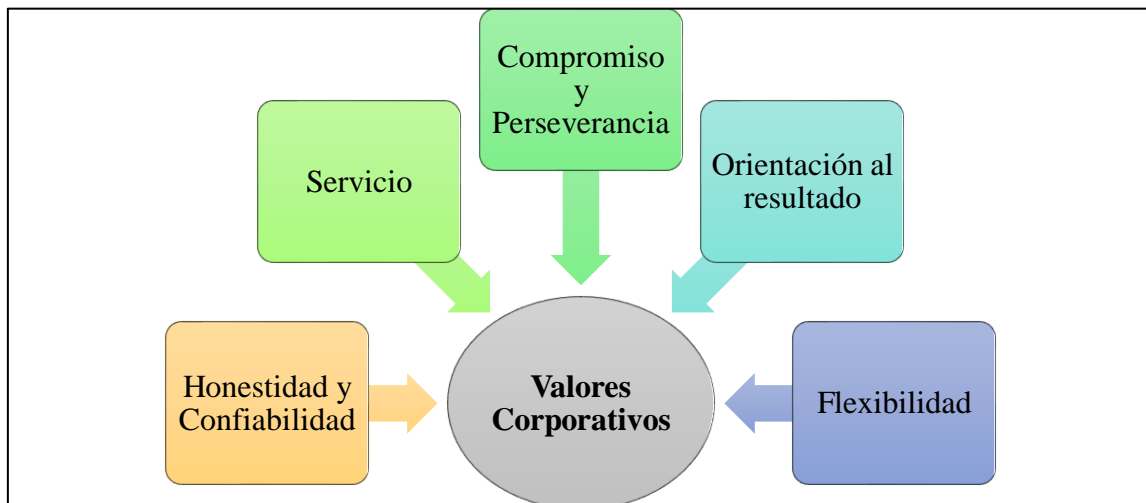
**HONESTIDAD Y CONFIABILIDAD:** Honramos los compromisos que adquirimos con nuestros clientes.

**SERVICIO:** Hacemos fáciles las cosas a través de soluciones efectivas y oportunas.

**COMPROMISO Y PERSEVERANCIA:** Trabajamos en sinergia para agregar valor a nuestros servicios.

**ORIENTACIÓN AL RESULTADO:** Nos medimos permanentemente en el cumplimiento de nuestra tarea.

**FLEXIBILIDAD:** Nos adaptarnos constantemente a las necesidades de nuestros clientes y a los cambios del entorno.



**Gráfico 9-4:** Valores corporativos  
Fuente: PEISOL S.A., 2018



## **PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA PERSONAL**

Todo el personal de la empresa debe comprometerse al cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Para ello deben:

### **Conductas Esperadas**

#### **Al interior de la Empresa**

- El personal de la empresa debe conocer y acatar las políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la administración.
- Cumplir con sus labores con cuidado, profesionalismo, honradez, integridad y objetividad, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas se desarrollen en el marco de los valores, principios y políticas contenidas en este código.
- Comunicar de manera oportuna a sus directivos cualquier irregularidad que se observe en el puesto de trabajo o por parte de otro trabajador, que afecte los intereses de este código.
- No utilizar el cargo asignado para cualquier interés personal.
- Ser respetuoso en todo momento y en cualquier instalación de la empresa, manejando con responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros trabajadores de la empresa.
- Respetar las instalaciones de la empresa, dando buen uso a todos los recursos que posee la misma, así mismo a los sistemas de información y demás elementos asignados propios del trabajo.
- En caso de existir controversia, hacer que prime el dialogo para solucionarlo y evitar que el problema se extienda más.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- Fomentar un trato respetuoso frente a los demás empleados de la empresa, respetando su privacidad, criterio y opinión, sin tratar de fomentar discriminación contra las condición



**PEISOL S.A.**  
**CÓDIGO DE ÉTICA**

CE  
4/8

religiosa, política, sexual y racial de los trabajadores.

**Frente a terceros**

- Poner en práctica las normas más exigentes de ética a fin de mantener la confianza del público y de nuestros clientes al que brindamos el servicio.
- No aceptar cualquier regalo o especie de valor monetario por parte de un cliente que espere a cambio algún beneficio en particular referente a los servicios brindados por la empresa.
- Tratar de manera cordial y con cortesía, atendiendo de forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas realizadas por los clientes, socios, proveedores o al público en general.
- En caso de observar cualquier hecho de irregularidad, fraude, corrupción o abuso por parte de los clientes, proveedores o cualquier tercero, informar de manera inmediata y oportuna a sus superiores.
- No tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada, deberá desempeñarse con total imparcialidad y objetividad.
- Cuando se seleccione proveedores, se observará criterios de imparcialidad y de objetividad, teniendo en cuenta el mejor interés para la empresa.
- En caso de que algún trabajador hiciese algún comentario o alguna publicación en redes sociales, se lo hará protegiendo el buen nombre y guardando información confidencial de la compañía. De la misma manera, la empresa respetará la privacidad y libertad de expresión del personal.

**Información de la Empresa**

- Se prohíbe estrictamente utilizar la información confidencial y privilegiada de la entidad, sin autorización para conveniencia personal o de terceros.
- La información proporcionada a los auditores interno o externo debe ser veraz y oportuna,



**PEISOL S.A.**  
**CÓDIGO DE ÉTICA**

CE  
5/8

y por ningún motivo debe ser manipulada o alterada.

- La información o registros contables no se podrá editar, manipular o alterar para obtener algún beneficio personal o aparentar el cumplimiento de objetivos y metas corporativas.

**Conductas Prohibidas**

- No se permite bajo ninguna circunstancia algún acto de violencia o acciones que conlleven a la violencia.
- En la compañía no existe acciones de favoritismo hacia algún trabajador. El cualquier proceso de ascenso, permiso, etc., se lo hará respetando el marco de equidad, justicia, transparencia e igualdad.
- Difundir información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- Facilitar información de códigos o contraseñas propias de su puesto de trabajo a otras personas que no tengan nada que ver con el cargo.
- Presentar como cumplidas las actividades o tareas no efectuadas.
- Presentar datos falsos en la hoja de vida entregada a la compañía para conseguir un puesto de trabajo.
- Obtener beneficios propios, ajenos a los de la compañía, por el cargo que posee.
- Beber alcohol, fumar o tomar drogas dentro de las instalaciones de la compañía y en horas laborales.
- Discriminar a cualquier empleado, cliente, proveedor o a terceros por razones de sexo, religión, origen, edad, raza o discapacidad física.
- Utilizar las instalaciones de la empresa para uso diferente a las de las actividades propias de la misma como por ejemplo para actos religiosos, realizar campañas o eventos sociales.
- Utilizar el nombre de la empresa para intereses propios que estén en contra de los intereses de la misma y que afecte de manera negativa.
- Ocultar algún conflicto de interés en la que se encuentre algún trabajador de la empresa.



**PEISOL S.A.**  
**CÓDIGO DE ÉTICA**

CE  
6/8

- Incumplir cualquier lineamiento que contenga este código de ética, así como las políticas internas, manuales, procedimientos reglamentos u otro documento que haga parte de la empresa.

### **Derechos de las personas en su lugar de trabajo**

- Derecho a su privacidad y al respeto de su dignidad personal.
- Derecho a no ser discriminado, extorsionado, acosado laboral, moral, sexual, racial, religioso o intelectualmente.
- Derecho a contar con todos los recursos necesarios para poder cumplir de manera adecuada con sus actividades diarias propias del trabajo.
- Derecho a tener un espacio digno, un ambiente laboral armónico y una infraestructura adecuada.
- Derecho a respetar la diversidad de personas con diferente cultura, tradiciones, religión, ideas, política, estado civil, condición social, entre otras.
- Derecho a todos los consagrados en los reglamentos, manuales, políticas, leyes y estatutos corporativos.

### **Conflictos De Interés**

Se entiende por un conflicto de interés cuando un interés personal de un empleado este en contra de cualquier interés de la empresa.

- Los accionistas, directivos y empleados de la empresa deberán actuar de manera honesta y objetiva, poniendo los intereses de la empresa ante los intereses personales que tuviesen.
- En caso de existir o de sospechar de un posible conflicto de interés, los empleados involucrados se abstendrán de tomar alguna decisión e informarán a quien corresponda.



**PEISOL S.A.**  
**CÓDIGO DE ÉTICA**

CE  
7/8

- Los empleados que se vean comprometidos en conflictos de interés, se someterán a sanciones civiles y/o laborales que los reglamentos o la ley así lo contemplan.

### **Comité de Ética**

Para dar cumplimiento al Código de Ética, los directivos de la empresa formarán un Comité de Ética que vele por la obediencia de las disposiciones del presente, tendrá como objetivos:

- conocer los asuntos referentes a la implementación del Código de Ética,
- analizar posibles violaciones a estas disposiciones, establecer las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias,
- informar a la presidencia sobre posibles eventos de violación del presente Código y;
- evaluar una adecuada divulgación del Código de Ética entre todo el personal de la empresa.

El comité de Ética estará conformado por tres integrantes asignados por los socios de la empresa.

### **SANCIONES**

#### **Sanciones a Directivos**

Las sanciones que se aplicarán a los directivos son:

- Amonestación por escrito
- Sanciones económicas
- No puede participar en elecciones de reelección para el cargo que desempeñe.
- Pérdida de calidad de directivo o socio de la empresa aplicando el proceso de destitución o expulsión respectivamente.





### **Sanciones a los Trabajadores**

- Amonestación escrita
- Sanción económica de acuerdo a las leyes laborales
- Las sanciones laborales serán determinadas por el Comité de Ética en función de su gravedad.
- Para efectos de sanción, el incumplimiento total o parcial de las disposiciones del presente Código de Ética, sin perjuicio a los recursos penales y civiles que pudieren tener lugar, se procederá a incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.
- La política antifraude y anticorrupción también serán tomadas en cuenta para las sanciones de quienes incumplan con estas normas.



**PEISOL S.A.**  
**PLAN DE SOCIALIZACIÓN DEL**  
**CÓDIGO DE ÉTICA**

## **DESCRIPCIÓN**

A continuación, se presenta un plan de socialización del Código de ética, que se dirige a todos los trabajadores de la empresa PEISOL S.A., dada la importancia de que las actividades diarias desarrolladas por todos los que integran la entidad se lo realicen de acuerdo a los valores y principios éticos, permitiendo de esta manera lograr los objetivos planteados por la organización.

## **OBJETIVO**

Promover una cultura organizacional basada en principios y conductas éticas, comprometiendo a cada uno de ellos a cumplir con este Código de Ética, para lograr con la consecución de los objetivos y metas de la empresa.

## **ALCANCE**

La socialización del código de ética está dirigido a todo el personal que forma parte de la empresa PEISOL S.A., llevado a cabo por el comité de Ética; en el que participaran y reflexionaran sobre la importancia que éste tiene para el desempeño de sus actividades diarias.

## **DURACIÓN**

La socialización tendrá una duración de aproximadamente 2 horas dentro de las instalaciones de la empresa.

## **FRECUENCIA DE LA SOCIALIZACIÓN**

La socialización del Código de Ética tendrá una frecuencia de una vez cada año, en fechas establecidas por el Comité.

## CONTENIDO

- Valores Corporativos
- Pautas éticas y de conducta personal
- Sanciones.

## ACTIVIDADES A REALIZARSE

**Tabla 10: Actividades para la socialización del Código de Ética**

ACTIVIDAD	CONTENIDO	DURACIÓN	RESPONSABLE
<b>Ingreso de participantes</b>	Los participantes deberán registrar su asistencia	10 min.	Comité de Ética
<b>Bienvenida</b>	El gerente de la empresa tendrá la responsabilidad de dar la bienvenida a todos los participantes para la socialización del Código de Ética.	5 min.	Gerente de la empresa
<b>Puntos a Tratarse</b>	El comité de ética tendrá una persona responsable de tratar los puntos y exponer el código de ética.	2 min.	Expositor
<b>Dinámica</b>	Se planeará un dinámica sobre los valores y conductas éticas, en el que participarán todos los asistentes.	15 min.	Comité de Ética
	Se proyectará un video sobre la conducta ética en la empresa para la reflexión de todos los participantes.	15 min.	Comité de Ética
<b>Socialización del Código de Ética</b>	Se tratará todo el contenido del código su importancia en el desarrollo de las actividades diarias que se desempeñan.	60 min.	Expositor
<b>Compromiso</b>	Todos los participantes firmarán un acta como compromiso para cumplir con el código de ética y a su vez, se entregará en forma de un folleto el documento al colaborador.	10 min.	Todos los asistentes
<b>Cierre</b>	El representante del Comité dará palabras de agradecimiento	3 min	Comité de Ética

Fuente: Propia

Realizado por: Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019



**PEISOL S.A.**  
**ACTA DE COMPROMISO**

Hemos socializado, leído y comprendido el Código de Ética, y entiendo la importancia que tiene éste al desempeñar las actividades diarias dentro de las instalaciones de la empresa y con la sociedad.

Por tal motivo, me comprometo a utilizar el Código de Ética como un instrumento de trabajo para guiar nuestras actividades y nuestra conducta tanto dentro y fuera de la empresa.

De la misma manera, al observar cualquier conducta no ética o violación al Código de ética, me comprometo a denunciar al personal competente.

Finalmente, respeto y estoy de acuerdo con las sanciones aquí establecidas que en caso de incumplir con las disposiciones.

*Fecha:*

*Nombre y Apellido:*

*Puesto de trabajo:*


\_\_\_\_\_  
FIRMA DE CONFORMIDAD



## **PRESENTACIÓN**

Empresa PEISOL S.A., cuenta con una filosofía orientada a servir a sus clientes con soluciones integrales convirtiéndose en un socio estratégico, más allá de un proveedor.

Por tal motivo, para alcanzar sus metas y objetivos, es necesario definir una estructura funcional con la finalidad de exponer las responsabilidades, deberes, niveles de autoridad y coordinación con la que cada persona que integra la empresa debe desempeñar sus actividades diarias.

El presente documento denominado Manual de Funciones es un instrumento diseñado para todo el personal que conforma PEISOL S.A., mismo que permitirá que todos los esfuerzos sean realizados de manera eficiente permitiendo lograr los objetivos propuestos por la empresa.

## **OBJETIVO**

El presente Manual de Funciones de la empresa PEISOL S.A., es un documento que tiene por objetivos:

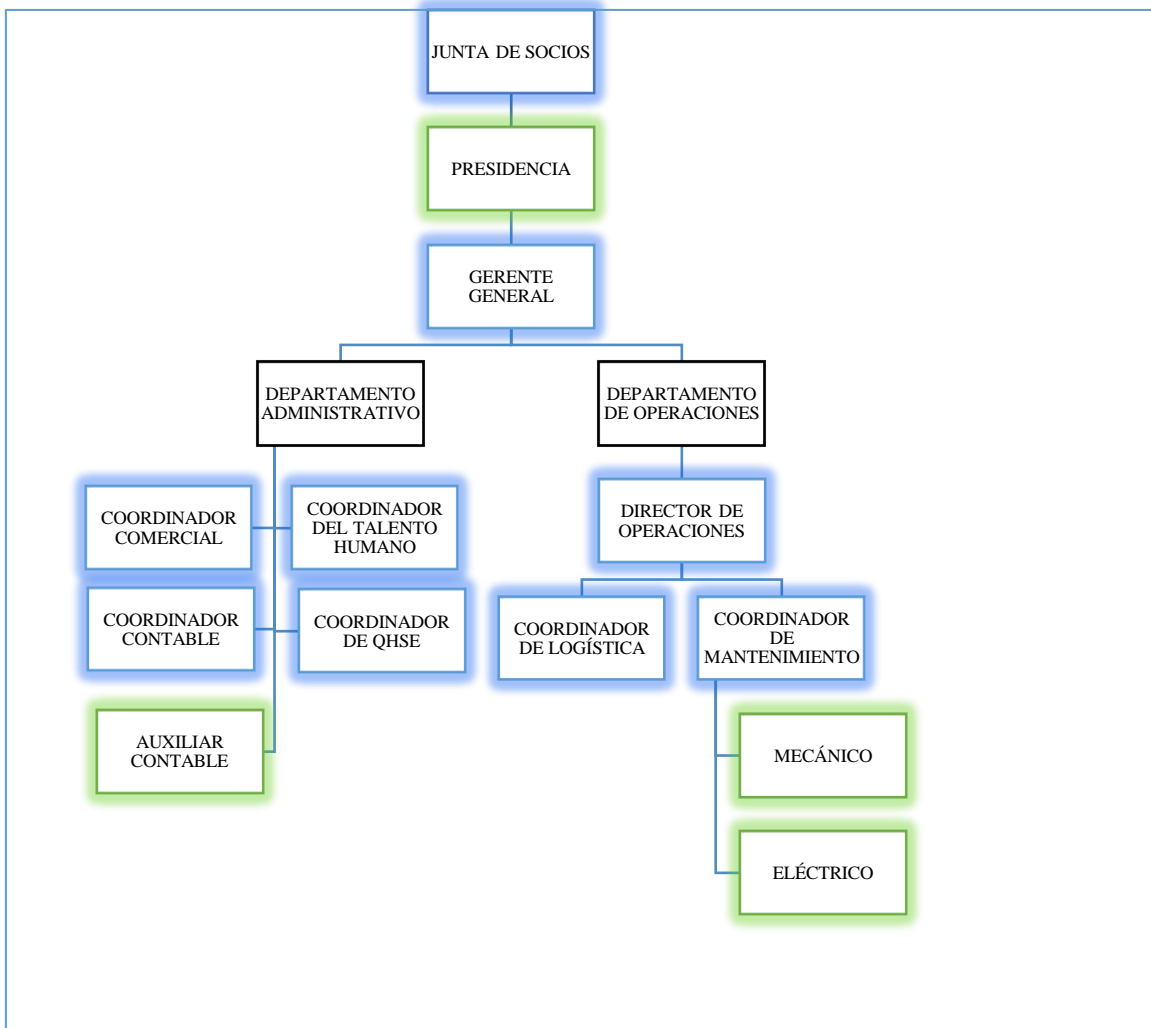
- Exponer la estructura de las diferentes áreas que componen la empresa determinando líneas de autoridad y responsabilidad, y delegados a cada una de las áreas.
- Detallar de manera clara y precisa los cargos de los integrantes de la empresa, así como sus funciones y responsabilidades en cada área.

## **ALCANCE**

El presente documento es aplicable a todo el personal labora en las distintas áreas de la empresa, desde el nivel Directivo, Administrativo hasta el nivel Operativo.

**ESTRUCTURA**

A continuación, se detalla los niveles que contiene la estructura orgánica de la empresa y sus correspondientes puestos de trabajo



**Gráfico 10-4:** Organigrama PEISOL S.A., actual propuesto  
**Fuente:** PEISOL S.A., 2018.

**Tabla 11-4:** Cuadro de Puestos de trabajo

<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>
<b>Nivel Directivo</b>	Junta de Socios
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Gerente General
	Coordinador Comercial
	Coordinador de Talento Humano
	Coordinador Contable
	Coordinador de QHSE
	Director de Operaciones
	Coordinador de Logística
	Coordinador de Mantenimiento
<b>Nivel Operativo</b>	Auxiliar Contable
	Mecánico
	Eléctrico

**Fuente:** Estructura Orgánica PEISOL S.A.

**Realizado por:** Yumisaca Guerrero, Vanessa, 2019



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

MF  
4/25

**Identificación del cargo:** Junta de Socios

**Nivel:** Directivo

**Objetivo:** Resolver todos los asuntos relativos a los negocios sociales y tomar las decisiones que juzgue convenientes en defensa de la compañía.

**GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

La junta de Socios estará formada por accionistas legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía.

**FUNCIONES**

- Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos de la compañía, comisarios, o cualquier otro personero o funcionario cuyo cargo hubiere sido creado por el estatuto, y designar o remover a los administradores;
- Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente. Igualmente conocerá los informes de auditoría externa en los casos que proceda. No podrán aprobarse ni el balance ni las cuentas si no hubiere sido procedidos por el informe de los comisarios;
- Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización;
- Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales;
- Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones;
- Resolver acerca de la amortización de las acciones;
- Acordar todas las modificaciones al contrato social; y,
- Resolver acerca de la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de la compañía; nombrar liquidadores, fijar el procedimiento para la liquidación, la retribución de los liquidadores y considerar las cuentas de liquidación.

Las juntas generales de los accionistas serán de carácter ordinaria y extraordinaria.





**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**5/25**

**PRESIDENTE**

El Representante Legal de la empresa PEISOL S.A., es el presidente quien ejercerá las siguientes funciones:

- Presidir las reuniones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta General de Socios.
- Representar a la empresa en todos los actos, acciones o gestiones oficiales que sean necesarios.
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las Juntas de la Directiva.
- Firma principal en la Junta General de Socios.
- Proveer nombramientos del personal administrativo que será certificado por la Junta Directiva.
- Controlar las funciones y responsabilidades asignadas a la Gerencia.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**6/25**

**Identificación del cargo:** Gerente General

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Administrar, supervisar, determinar y coordinar las actividades, programas, políticas de gestión de la empresa con el fin de lograr los objetivos propuestos y de garantizar el crecimiento de la empresa.

### **PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Administración de Empresas, Ciencias Empresariales o afines.
- Título de formación avanzada a nivel de especialización en temas administrativos y acorde con las funciones del cargo.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Mínimo cinco años en cargos similares.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

### **FUNCIONES**

- Velar por el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
- Planear y desarrollar objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar y velar por el cumplimiento de planes operativos anuales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en la empresa.
- Realizar el respectivo proceso de Selección de Personal.
- Analizar las carpetas del personal seleccionado.
- Establecer y fomentar políticas que aporten al desarrollo de la empresa.
- Implementar manuales de funciones y procedimientos y realizar actividades para socializar con todo el personal.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**7/25**

- Planificar y evaluar el cumplimiento de proyectos.
- Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades de todos los subordinados.
- Velar por la seguridad y el buen uso de los recursos de la entidad.
- Revisar los estados financieros antes de la presentación a la Junta de Socios.
- Recibir información sobre la gestión de cada departamento que integra la empresa.
- Apoyar el desarrollo del sistema de gestión QHSE.
- Facilitar la adquisición de elementos de protección necesarios para que el personal desarrolle sus actividades correctamente.
- Crear un ambiente laboral adecuado y armónico en el que el personal se sienta a gusto.
- Planificar y convocar a reuniones mensuales con todos los jefes departamentales con el fin de verificar el cumplimiento de metas y objetivos y dar soluciones a posibles problemas.
- Controlar los resultados obtenidos en materia de calidad, seguridad, medio ambiente y salud ocupacional.
- Establecer métodos de control administrativo.
- Autorizar y legalizar toda la documentación financiera y administrativa.
- Tomar decisiones.
- Firmar Cheques.
- Exponer a todo el personal de la empresa el Sistema de Control Interno.
- Realizar, reportar y hacer seguimiento gerencial en las operaciones desarrolladas por la organización.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**8/25**

**Identificación del cargo: Coordinador Comercial**

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar de manera eficiente el sistema comercial de la empresa, a través del diseño de estrategias de venta y de marketing que permitan el logro de los objetivos comerciales.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Marketing o afines.
- Deseables con especializaciones en el área comercial.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de tres años en cargos similares como coordinador de ventas, comercial.
- Experiencia y formulación de planes y presupuestos de ventas.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, negociación, orientación a resultados, trabajo en equipo, innovación permanente, agilidad para asimilar cambios.

**FUNCIONES**

- Definir, coordinar y ejecutar políticas de comercialización orientadas al logro de una mayor posición en el mercado.
- Desarrollar estrategias comerciales para el incremento de venta.
- Administrar y desarrollar canales de ventas.
- Representar a la empresa en asuntos comerciales y administrar contratos que suscriban con los clientes.
- Reclutar y seleccionar al personal de ventas.
- Realizar los reportes de ventas y cumplimiento de ventas mensuales y anuales.
- Coordinar la investigación de necesidades de los clientes.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**9/25**

**Identificación del cargo: Coordinador de Talento Humano**

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Administrar la gestión del talento humano en la empresa a través de la elaboración y control del proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal con la finalidad de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la entidad.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Psicología Industrial, Administración de Empresas y Recursos Humanos.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de tres a cinco años en cargos similares.

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Subsistemas de Recursos Humanos, Legislación laboral, Gestión del Talento Humano.

➤ **Competencias requeridas**

- Innovación, Liderazgo, Iniciativa, Comprensión oral, Fluidez de Ideas, trabajo en equipo.

**FUNCIONES**

- Definir y presentar a la Gerencia el Plan Operativo Anual correspondiente a su departamento, en congruencia con la planificación estratégica de la empresa y comprometerse con su cumplimiento.
- Proponer políticas y metodologías aplicables a la selección, inducción y capacitación del personal.
- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento del Código de Trabajo y Reglamentos Internos de la empresa, así como los demás leyes y políticas.
- Dirigir, controlar y coordinar las actividades de las actividades correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**10/25**

- Diseñar y actualizar los perfiles de cargos, conforme a las necesidades de la empresa.
- Emitir informes sobre la adopción de resoluciones respecto a: necesidad de nuevos puestos de trabajo, cambios de denominación de puestos, rotación del personal, ascensos, entre otras.
- Diseñar un correcto sistema de registro de personal.
- Proponer y desarrollar planes de capacitación al personal.
- Coordinar y sugerir mejoras a los procesos de comunicación interna de la entidad.
- Planificar y ejecutar periódicamente medidas para evaluar el desempeño y cumplimiento de las metas propuestas al personal.
- Supervisar y ejecutar la adecuada aplicación de los aspectos legales y laborales en todos los procesos de gestión del talento humano.
- Mantener actualizado el reglamento interno del personal.
- Cumplir con las resoluciones de los organismos de control internos y externos.
- Supervisar el desarrollo correcto de las actividades y funciones encomendadas al personal.
- Procurar que el personal cuente con servicios médicos, transporte, alimentación e integración al equipo con la finalidad de salvaguardar sus intereses.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**11/25**

**Identificación del cargo: Coordinador Contable**

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Revisar la información financiera de las operaciones de la empresa con el fin de realizar y presentar informes contables, económicos y financieros razonables y confiables y que la gerencia pueda tomar decisiones correctas y oportunas en base a esta información.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Contabilidad y Auditoría.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de tres a cinco años en cargos similares.

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Tributación, manejo de programas contables, declaraciones.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Supervisar el correcto funcionamiento de la unidad a su cargo.
- Supervisar y realizar la correcta elaboración de los estados financieros, informes contables de la empresa.
- Elaborar la proforma del Presupuesto anual.
- Evaluar los presupuestos de los proyectos.
- Asesorar al Gerente respecto a cuestiones financieras y económicas.
- Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el auxiliar de contabilidad.
- Revisar el registro y adecuada contabilización de los documentos.
- Presentar los Estados Financieros anuales oportunamente a los Superiores y Organismos de Control.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**12/25**

- Realizar los ajustes contables correspondiente a cada periodo fiscal.
- Realizar arquezos sorpresivos de caja y de caja chica.
- Realizar conciliaciones bancarias periódicas.
- Velar por la seguridad de los movimientos contables, y a su vez los archivar los documentos contables de manera segura.
- Elaborar y presentar las declaraciones mensuales del IVA y las Retenciones en la fuente.
- Elaborar y presentar la declaración del Impuesto a la Renta.
- Presentar el anexo transaccional, el anexo de relación de Dependencia y otros.
- Elaborar el formulario de Distribución de Utilidades.
- Mantener actualizado el Plan de Cuentas de la Empresa.
- Cumplir las demás tareas asignadas por la Gerencia.





**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**13/25**

**Identificación del cargo: Auxiliar Contable**

**Nivel:** Apoyo

**Objetivo:** Efectuar las actividades asignadas de elaboración, clasificación, registro y control de las transacciones contables y financieras, así como las liquidaciones de personal y demás operaciones contables de la empresa.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Cursando últimos semestres, egresados o graduados en Ingeniería o licenciatura de Contabilidad y Auditoría.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de uno a tres años en cargos similares.

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Tributación, manejo de programas contables, declaraciones.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Receptar, registrar, archivar y controlar facturas, comprobantes de venta, comprobantes de retención y otros documentos de soporte de operaciones efectuadas por la empresa.
- Realizar el proceso contable de la entidad.
- Registrar las transacciones de ingresos, egresos, pagos y anticipos al Sistema Contable.
- Revisar las facturas de compras recibidas y realizar los comprobantes de retención de manera oportuna.
- Elaborarlos respectivos roles de pagos de manera mensual.
- Realizar los formularios de las remuneraciones complementarias.
- Realizar las aportaciones individuales y patronales al IESS.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**14/25**

- Preparar y presentar balances finales al termino del ejercicio contable.
- Realizar todo lo dispuesto por la SUPERCIAS, IESS y demás organismos de control.
- Cumplir las demás tareas asignadas por el Coordinador Contable.
- Archivar documentos contables de forma adecuada y ordenada.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**15/25**

**Identificación del cargo: Coordinador de QHSE**

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes en calidad, seguridad, salud ocupacional y protección del medio ambiente, así como la de coordinar, administrar y mejorar el sistema integrado de gestión con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Ingeniería Bioquímica, Química, Ambiental, Prevención de riesgos o Especialista en Salud Ocupacional.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Conocimiento de tratamiento de Aguas Residuales y Lodos Industriales.
- Conocimientos de las normas NTC OHSAS 18001:2007, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004
- Conocimiento en metodologías de valoración de riesgos.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Desarrollar una cultura de QHSE competente.
- Implementar el Sistema Integrado de Gestión en la organización de acuerdo a requisitos establecidos en la ISO 9001, ISO 14001.
- Diseñar e informar sobre indicadores del Sistema Integrado de Gestión obtenidos durante las operaciones desarrolladas por la empresa.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**16/25**

- Asesorar a los demás departamentos y al gerente para:
  - Definición de objetivos de QHSE y su cumplimiento, así como políticas, normas y procedimientos.
  - Evaluación de Riesgos físicos, biológicos, químicos, mecánicos, eléctricos, etc., mediante inspecciones de seguridad realizados de manera periódica al lugar de trabajo.
  - Preparación de planes de QHSE.
- Organizar actividades de capacitación en materia de medio ambiente, salud y seguridad ocupacional.
- En coordinación con el gerente, jefe de operaciones y gerente de proyectos analizar y evaluar sobre nuevos proyectos de obras, instalaciones, procesos, alquiler, etc., garantizando que se realice análisis de riesgos potenciales para que puedan ser controlados de manera oportuna.
- Velar por el cumplimiento de normas legales vigentes respecto a salud ocupacional y protección del medio ambiente.
- Velar por la seguridad y garantizar una formación adecuada en QHSE al personal.
- Asegurar que todo el personal que integren un proyecto cumplan con los requisitos de la Ley y con las políticas establecidas por la entidad.
- Garantizar servicios de calidad que se brinda a los clientes.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos, instalaciones, y materiales que se utilizan para ofrecer el servicio.
- Representar a la empresa ante auditorías externas y organismos certificadores.
- Demás actividades asignadas por sus superiores.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**17/25**

**Identificación del cargo: Director de Operaciones**

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Planificar, coordinar, dirigir, implementar y supervisar la ejecución de todas las actividades administrativas y técnicas en el desarrollo de proyectos, garantizando su desarrollo óptimo y el adecuado uso de los recursos humano, económicos y materiales.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Electromecánica, Mecánico, Producción Industrial o carreras afines.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.
- Experiencia en la Industria Petrolera, en la Industria de la Construcción, Montaje, Reparación y Mantenimiento.

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Conocimiento de tratamiento de Aguas Residuales y Lodos Industriales, Industria Petrolera.
- Capacitaciones en QHSE.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Dirigir, supervisar y controlar la eficaz gestión operativa, técnico y financiero de los proyectos y procesos de las Operaciones.
- Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Gerencia General para garantizar el logro de los objetivos empresariales.
- Definir y autorizar la ejecución de nuevos proyectos.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**18/25**

- Establecer programas y planes de producción y ejecución de proyectos.
- Realizar reuniones con el equipo de trabajo para coordinar las actividades y seguimiento de los proyectos establecidos.
- Coordinar reuniones con los clientes y mantener contacto directo con el fin de lograr una comunicación adecuada y satisfacción del servicio brindado.
- Presentar e informar a la Gerencia sobre la necesidad de personal, maquinarias, materiales físicos y financieros que permitan alcanzar el logro de los objetivos planteados por la empresa.
- Velar que las actividades y procesos sean realizados con Calidad cumpliendo los requisitos mínimos exigidos en cada uno de los procedimientos, análisis y servicios brindados.
- Velar por la implementación de los requisitos del QHSE en todos los proyectos.
- Supervisar los estudios realizados previo a la implementación de proyectos.
- Garantizar soluciones adecuadas y oportunas a los problemas técnicos que puedan surgir con relación a las maquinarias evitando retraso de procesos.
- Supervisar conjuntamente con el departamento de mantenimiento la adquisición de maquinaria necesaria para la prestación del servicio.
- Supervisar que las instalaciones sean las adecuadas para desarrollar las operaciones.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal a su cargo.
- Demás funciones atribuidas por el Gerente.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**19/25**

**Identificación del cargo: Coordinador de Logística**

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Planificar, coordinar y gestionar la logística, compra y transporte de materiales en las obras garantizando que se cumpla con los estándares de calidad y tiempo de entrega establecidos con el fin de asegurar que estén disponibles de manera oportuna.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o carreras afines.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de cinco años en cargos similares.
- Experiencia en la Industria Petrolera, en la Industria de la Construcción, Montaje, Reparación y Mantenimiento.

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Conocimiento en manejo de materiales petroleros, manejo de compras relevantes a la operación.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Controlar y monitorear el stock y calidad de los materiales.
- Coordinar el despacho de entrega de materiales a los diferentes proyectos de acuerdo a las especificaciones.
- Coordinar y supervisar que las actividades se ejecuten bajo estándares de calidad y plazos establecidos.
- Coordinar la logística y transporte de los equipos propios y alquilados.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**20/25**

- Inspeccionar la recepción de equipos y materiales adquiridos por la empresa.
- Velar porque el personal a cargo cumpla con los planes de prevención de riesgos, calidad y ambiental.
- Elaborar las órdenes de servicios solicitados por los clientes.
- Controlar la ejecución de los servicios prestados.
- Brindar seguimiento al presupuesto ejecutado de cada contrato.
- Apoyar al coordinador comercial en la búsqueda de cotizaciones con el fin de seleccionar proveedores de bienes y servicios





**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**21/25**

**Identificación del cargo: Coordinador de Mantenimiento**

**Nivel:** Ejecutivo

**Objetivo:** Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, infraestructura y maquinaria de trabajo a fin de mantenerlo en óptimas condiciones para su funcionamiento.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Ingeniería Mantenimiento.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de siete años en cargos similares.
- Experiencia en la Industria Petrolera, Industria en Soldadura

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Conocimiento en Soldadura.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento y reparación de los equipos, maquinaria e infraestructura.
- Planificar, presentar y desarrollar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias a su cargo necesarios para el desarrollo de proyectos con el fin de garantizar un servicio oportuno y de calidad.
- Promover la mejora de la disponibilidad de la maquinaria y los equipos.
- Capacitar y asesorar a los operarios para el uso correcto de maquinaria y equipos, así como su respectiva reparación y mantenimiento.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**22/25**

- Asegurar que las máquinas e instalaciones a su cargo cumplan con los requisitos de las normativas, reglamentaciones y practicas vigentes.
- Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación en mecánica automotriz y maquinaria.
- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de construcción de materiales mediante la soldadura eléctrica o mecánica de precisión.
- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de reparación, instalación y mantenimiento de equipos de bombas, motores, válvulas, entre otros, para el transporte de aguas, petróleo y sus derivados.
- Coordinar y supervisar actividades de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas.
- Coordinar y supervisar instalaciones de sistemas de tuberías, válvulas de paso, motores, etc.
- Supervisar e inspeccionar de manera periódica las instalaciones donde se lleva a cabo los diferentes proyectos.
- Velar que las actividades y procedimientos de mantenimiento se cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad planificadas en el proyecto.
- Llevar los controles necesarios en cada una de las actividades que tiene a si cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**23/25**

**Identificación del cargo: Mecánico**

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Ejecutar operaciones de ingeniería mecánica en los diferentes proyectos asignados de la empresa.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Ingeniería Mecánica.

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de siete años en cargos similares.
- Experiencia en la Industria Petrolera, Industria en Soldadura

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Conocimiento en Soldadura.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Brindar soporte a los procesos de análisis de factibilidad de nuevos proyectos.
- Desarrollar y ejecutar diagramas de procesos de un proyecto.
- Realizar el mantenimiento adecuado de los diferentes equipos mecánicos y maquinarias.
- Desarrollar procesos de soldadura manual, semiautomática y automatizada.
- Diseñar ingeniería de la soldadura para aceros al carbono, aceros especiales, inoxidable y aleaciones ferrosas.
- Desarrollar actividades de granallado, pintura, revestimiento industrial para estructuras metálicas, tanques de alta y baja presión y líneas de transporte.
- Colaborar en trabajo de soldadura eléctrica.
- Apoyar en la soldadura de sistemas de tuberías.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

MF  
24/25

- Desarrollar actividades de diseño, simulación, y montaje de sistemas de Transporte de agua, de petróleo y sus derivados en concordancia con los requerimientos de AWWA, ASME y API
- Desarrollar estructuras metálicas en concordancia con los requerimientos de AWS.
- Generar listados de materiales necesarios para el desarrollo de proyectos.
- Revisar y dar seguimiento a los cronogramas de ejecución de la obra.
- Diseñar procesos y procedimientos para la instalación de los sistemas mecánicos.
- Demás funciones asignadas por sus jefes inmediatos.



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

**MF**  
**25/25**

**Identificación del cargo: Eléctrico**

**Nivel:** Operativo

**Objetivo:** Ejecutar operaciones de ingeniería eléctrica en los diferentes proyectos asignados de la empresa.

**PERFIL DEL CARGO**

➤ **Requisitos de Formación**

- Título universitario en Electricidad

➤ **Requisitos de Experiencia**

- Experiencia mínima de siete años en cargos similares.
- Experiencia en la Industria Petrolera.

➤ **Conocimientos Indispensables**

- Conocimiento en electricidad.

➤ **Competencias requeridas**

- Liderazgo, trabajo en equipo, integridad, objetividad, compromiso, calidad de trabajo, toma de decisiones, confianza, seguridad, aprendizaje continuo.

**FUNCIONES**

- Asesorar y brindar lineamientos para diseños electrónicos.
- Planificar y ejecutar procedimientos para diseño e instalación de los sistemas eléctricos.
- Ejecutar actividades de diseño y ensamble de estaciones de control y mando eléctrico y, automatización de procesos industriales.
- Desarrollar sistemas de bombeo de agua a presión constante con variadores de frecuencia y controlador.
- Ejecutar instalaciones eléctricas industriales, comerciales y residenciales.
- Demás funciones asignadas por su jefe inmediato.



## PEISOL S.A.

### POLÍTICAS GENERALES

- Es responsabilidad de toda la organización orientar sus actividades hacia el aseguramiento continuo de la calidad y el servicio al cliente.
- Se realizará capacitación constante a todo el personal mediante el uso intenso del desarrollo tecnológico con la finalidad de mejorar continuamente la calidad de los servicios brindados.
- Fomentar y garantizar las buenas relaciones obrero-patronales a fin de lograr los objetivos empresariales en principio de eficiencia, equidad y calidad.
- Se realizará evaluaciones periódicas a la gestión de la Empresa, para verificar si sus actuaciones se encaminan de acuerdo a lo planificado, para tal efecto se utilizará indicadores de gestión.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal que rige a la empresa con el propósito de enfrentar con éxito a la competitividad empresarial.
- Los bienes muebles propios de la empresa serán protegidos de manera cuidadosa, y se realizara programas de mantenimiento para guardar su buen estado y conservación.
- Cada área de la empresa contara con mecanismos de control, a fin de orientar sus actividades al logro de los objetivos empresariales.
- Estudiar y definir las necesidades del cliente para satisfacer sus expectativas, brindando un servicio de calidad y comprometidos con el mejoramiento continuo del sistema de gestión de Seguridad & Salud Ocupacional, Ambiente y Calidad.
- Brindar servicios de Ingeniería y soluciones de proyectos integrales, con tecnología de vanguardia, talento humano idóneo e infraestructura técnica apropiada. Manteniendo controlados todos sus riesgos industriales, así como sus aspectos ambientales.
- No está permitido modificar información sin la debida autorización del Gerente.
- Los coordinadores de cada departamento deberán presentar de manera mensual un informe sobre las actividades y el cumplimiento de objetivos obtenidos durante dicho periodo.
- Cada operario contará con la vestimenta, materiales, equipo y herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Todas las quejas y denuncias realizadas por los clientes se atenderán de manera inmediata.



## 1. Introducción

Las políticas contables bajo las Normas Internacional de Información Financiera, establecen lineamientos para el correcto manejo de la información en una empresa con el fin de presentar estados financieros confiables y oportunos para la toma de decisiones gerenciales acertadas.

## 2. Objetivo

Definir las políticas contables de la empresa PEISOL S.A., para el correcto registro, revelación y presentación de la información contable y financiera cumpliendo con lo estipulado en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), con el propósito de garantizar la adecuada elaboración de los Estados Financieros razonables, de tal manera que contribuya una herramienta confiable para la toma de decisiones.

El propósito de la aplicación de las Normas Internacionales de Información financiera es que permitirá que la información contable sea más relevante y mejore la calidad la calidad de la información financiera de propósito general que prepare y presente PEISOL.

## 3. Glosario de Abreviaturas

<b>Siglas</b>	<b>Significados</b>
<b>EEFF</b>	Estados Financieros
<b>NIC</b>	Normas Internacionales de Contabilidad
<b>NIIF</b>	Normas Internacionales de Información Financiera
<b>Pymes</b>	Pequeñas y medianas empresas
<b>IASB</b>	International Accounting Standards Board

## 4. LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

La Norma Internacional de Información Financiera para las Pymes, establece los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las



PEISOL S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

MPC  
2/15

transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables. (Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes), 2009, p.11)

### 5. ALCANCE

El presente manual de Políticas Contables es de cumplimiento obligatorio para la empresa PEISOL, para presentar información financiera de acuerdo a la NIIF.

### 6. Declaración de la Política

#### 6.1. POLÍTICAS GENERALES

##### 6.1.1. NIIF 01: Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera- NIC 01

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados con arreglo a las NIIF de una empresa, así como su información financiera intermedia, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contenga información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presente;
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las NIIF; y
- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios. (Laza, Escriña & Asociados S.A., 2015).





### 6.1.2. NIC 01 Presentación de Estados Financieros NIIF 01

Los estados financieros serán preparados en base a las Normas Internacionales de Información Financiera, mismo que tiene como objetivo establecer las bases para la presentación de los EEFF con propósitos de información general, con el fin de asegurar la comparabilidad de los mismos, tanto con respecto a los de otras publicados por la misma empresa en periodos anteriores, como con respecto a los de otras empresas diferentes.

Para ello la empresa incluirá montos basados en el mejor estimado y juicio de la administración.

La Administración realizará estimados en las vidas útiles de propiedad, planta, vehículos y equipo, y en la determinación de provisiones.

Teniendo en cuenta la sección 2 de NIIF para Pymes, con el fin de garantizar una información financiera confiable y razonable, además de satisfacer las necesidades de los usuarios, PEISOL empleará las siguientes características cualitativas en la elaboración de sus estados financieros:

**Comprensibilidad:** la información que sea presentada en los estados financieros de la empresa debe ser comprensible para los usuarios, es decir clara y fácil de entender. Sin embargo, la información relevante no puede ser omitida por la necesidad de comprensibilidad.

**Relevancia:** La información presentada en los EEFF debe ser relevante para la toma de decisiones de los usuarios, es decir, esta información debe ejercer influencia sobre las decisiones.

**Materialidad:** la información presentada en los EEFF es relevante y, por ende, es **material**, no se debe omitir o presentar información errónea en los Estados Financieros, ya que su materialidad impacta directamente en la toma de decisiones tomadas por los usuarios. ....



**Fiabilidad:** La información presentada en los estados Financieros debe ser fiable. Dicha información debe estar libre de error significativo.

**La esencia sobre la forma:** las transacciones y operaciones deben ser presentadas en base a su forma y no solo en consideración de su forma legal.

**Comparabilidad:** La información presentada en los Estados Financieros debe ser presentada de forma uniforme, con la finalidad de que los usuarios financieros puedan comparar los estados financieros a lo largo del tiempo.

#### **6.1.4. NIC 08: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores**

PEISOL S.A., utilizará lo estipulado en la NIC 8 Sobre las políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores que tiene como objetivo prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores, para ello se realizará lo siguiente:

- La elaboración de los estados financieros se realizará en base a lo detallado en cada una de las cuentas del Catálogo que garantice un registro detallado de las transacciones económicas, financiera y presupuestarias de PEISOL S.A.
- Las operaciones deberán ser registradas en las cuentas cuyo título corresponde a su naturaleza y se lo realizará bajo el criterio de “Partida Doble”.
- La contabilidad de la empresa será llevada en la lengua española y en moneda nacional (dólares).
- Los registros contables se harán bajo el método de “devengo” que estipula que las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren y no únicamente cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente.



- Los Estados Financieros de PEISOL S.A., están conformados por:
  - Balance de Situación Financiera
  - Estados de Resultados Integral
  - Estado de Cambios en el Patrimonio
  - Estado de Flujos de Efectivo
  - Notas a los Estados Financieros

Cuando una NIIF sea específicamente aplicable a una transacción , otro evento o condición, la políticas o políticas contables aplicadas a esa partida se determinaran aplicando la NIIF en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa NIIF.

### **3.1.5. NIC 07: Estado de Flujo de Efectivo NIIF 07**

El objetivo de esta Norma es exigir a las empresas a que suministre información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo a través de la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de explotación, de inversión y de financiación.

Para ello la empresa tendrá que presentar el Estado de Flujo de Efectivo, conjuntamente con los estados de situación financiera con el fin de suministrar a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para genera efectivo y equivalentes de efectivo, así como sus necesidades de liquidez.

El Estado de Flujo de Efectivo se hará por el método directo, ya que proporciona información precisa para la presentación del flujo de efectivo de PEISOL S.A. a la gerencia

El estado de flujos de efectivo informará acerca de los cambios del efectivo y sus equivalentes de una entidad durante el periodo que se informa, clasificándolos por actividades: De operación, de inversión y de financiación.



### 3.1.7. POLÍTICAS CONTABLES ESPECÍFICAS

#### Efectivo y Equivalentes de Efectivo

El efectivo y sus equivalentes se reconocerán en el momento en que los recursos sean recibidos o son transferidos a una entidad financiera a manera de depósitos a la vista, por su valor nominal y a su vez cuando se realizan pagos a los acreedores.

- La empresa reconocerá como efectivo y equivalentes de efectivo, el dinero que entra en caja y los depósitos en cuentas corrientes y de ahorros, con la finalidad de mantener la liquidez suficiente para cumplir con sus obligaciones diarias inmediatas.
- En PEISOL S.A., la partida efectivo en caja está conformado por los saldos en efectivo en caja, caja chica; la partida bancos está conformada por cuentas corrientes en bancos, depósitos de ahorro en entidades financieras; y finalmente la partida de inversiones se compone de las inversiones en depósitos de ahorro a la vista.

#### Efectivos en caja

- Los efectivos en caja que posee la compañía deberá ser cuadrado a diario, y para su comprobación se realizarán arqueos de caja de manera periódica y por una persona diferente al responsable de caja.
- El contador de la empresa deberá realizar los depósitos de las operaciones diarias de manera íntegra e inmediata hasta 24 horas después de haber sido registradas.
- Todos los comprobantes de los depósitos efectuados, deben ser registrados y archivados de manera oportuna.

#### Bancos

- El contador es el responsable del manejo de las chequeras.
- Todos los cheques deben estar debidamente llenados, autorizados y firmados por el gerente de la empresa.
- Todos los cheques, emitidos, recibidos o anulados deberán ser debidamente archivados.



PEISOL S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

MPC  
7/15

- Se debe verificar la existencia de fondos en la cuenta corriente antes de emitir un cheque.
- Las transferencias bancarias deben estar previamente autorizadas.
- Se realizarán conciliaciones bancarias una vez al mes.
- No está autorizado la firma de cheques en blanco o al portador

### **Cuentas por cobrar**

Son importes debidos por los clientes de servicios realizados en el curso normal de la operación. Comprende principalmente las deudas que se espera cobrar en menos de un año, siendo así que se lo clasifica como activo corriente, caso contrario se clasificarán como activos no corrientes.

En cuanto a las cuentas por cobrar clientes y cuentas por cobrar clientes relacionados se aplicarán las siguientes políticas:

- Los créditos a los clientes serán otorgados previa autorización por el Gerente.
- Se debe manejar una cuenta auxiliar por cada uno de los clientes.
- Los créditos se otorgarán en un máximo de 30 días.
- El plazo para el pago de un cliente se pacta en la factura de venta.
- Se elaborarán comprobantes de ingresos únicamente cuando el cliente haya cancelado los valores adecuados.
- El o la contadora de la empresa será el responsable de del cobro de la factura, en los plazos establecidos.

### **Provisión Cuentas incobrables**

En esta cuenta se registrarán los movimientos de las estimaciones ocasionadas por posibles contingencias a causa de la incobrabilidad de las deudas a corto y largo plazo. El cálculo de la provisión se realizará al fin del año teniendo como base la sumatoria de todas las cuentas y



PEISOL S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

MPC  
8/15

documentos por cobrar. El respectivo cálculo será el 1% del total de la suma de las cuentas y documentos por cobrar, las provisiones incobrables, no podrán exceder el 10% del total de la cartera.

Para dar de baja a una cuenta o documento que haya sido imposible su cobro, debe cumplir son los siguientes requisitos:

- Haber constados como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;
- Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito;
- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;
- En caso de quiebra o insolvencia del deudor;
- Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelada su permiso de operación.

Cuando se efectuó estos cálculos no se debe tomar en cuenta los préstamos realizados al socio, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni los otorgados a sociedades relacionadas.

Cuando se efectuó el cobro de una cuenta que ya haya sido dada de baja, se debe registrar en los diarios correspondientes, caso contrario podría ser considerado como un acto de fraude.

### **Inventarios**

Están constituidos por los inventarios de Repuestos y Suministros y por Importación en Tránsito de repuestos. La empresa reconocerá como inventarios los materiales o suministros que serán consumidos en el proceso de prestación del servicio. Entre ellos están los elementos necesarios para mantenimiento y reparaciones, herramientas e implementos de trabajo.

Los inventarios serán evaluados al costo o su valor neto de realización, el que sea menor. El valor neto de realización es el precio estimado de venta de un producto en el curso normal de la operación, menos los costos estimados necesarios para llevar cabo la venta y un margen de



rentabilidad razonable.

En los servicios prestados por la empresa que tenga inventarios, se los medirá por los costos que suponga su producción, es decir, comprende fundamentalmente el costo de mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio en el que incluye personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles.

Los inventarios de importación de repuestos comprenderán las compras en tránsito propiedad de la empresa, conforme con los Incoterms de cada uno de los embarques.

La empresa utilizará el sistema de inventario permanente, empleando el método de valuación promedio ponderado.

Se efectuará un inventario físico al final de cada ejercicio contable por cada elemento del inventario.

### **Propiedad, planta y equipo**

Según la NIC 16: Propiedad, planta y equipo, aclara que una entidad está obligada a aplicar los principios contenidos en la misma a los elementos de propiedades, planta y equipo utilizados para desarrollar o mantener (a) activos biológicos y (b) derechos y reservas mineral tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

- Los activos fijos de la empresa PEISOL S.A., se registrarán inicialmente al costo de adquisición o construcción, según corresponda, y para su medición posterior de utilizará la metodología de determinación de valor razonable.
- Los terrenos, plantas de tratamiento de aguas residuales y de agua potable, maquinaria y equipo pesado que se mantengan para uso en la producción serán presentados en el estado de posición financiera a sus montos revaluados, calculando el valor razonable a la fecha de revaluación, menos depreciaciones o pérdidas por deterioro acumuladas.



PEISOL S.A.

MPC  
10/15

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

- Los equipos y muebles de oficina, equipos de computación y vehículos se expresarán al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro reconocidas.
- Se dará de baja a una partida de propiedad, planta y equipo cuando ya no se espere que surjan beneficios económico futuros del uso de dicho activo.

La NIC 16 establece el uso del enfoque por “componentes” que requiere la identificación de aquellas partes de un activo que podrían ser remplazadas antes y/o separadamente del resto del activo. Dicha norma establece que la entidad examine cuidadosamente un bien de Planta y Equipo y lo descomponga en sus componentes cuando estos tienen diferentes vidas útiles.

- PEISOL utilizará el método de costo de adquisición para las cuentas de vehículos, mobiliarios y equipo, dado que estos activos no se van a descomponetizar, debido a que su costo total, no es significativo dentro de los activos totales de la Empresa.
- Se verificará mensualmente el estado y funcionamiento de los vehículos y maquinaria para determinar la necesidad de mantenimiento o reparación.
- Los vehículos son de exclusiva propiedad de PEISOL S.A., y queda prohibido el uso para asuntos personales de los colaboradores.
- Para efectos de la revaluación de los Activos fijos se contratará peritos expertos en esta materia para determinar su valor actualizado.

### **Depreciación**

- La depreciación del activo fijo histórico y revaluado, se calculará bajo el método de línea recta, tomando como base una vida útil técnica realizada por peritos expertos en dicha materia.
- Para las cuentas de los equipos y muebles de oficina, equipos de computación y vehículos se utilizará la vida útil de acuerdo con el artículo 28 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.





PEISOL S.A.

MPC  
11/15

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

- Los terrenos no se deprecian porque tiene una vida ilimitada.
- La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso.
- El importe en libros de un elemento de Propiedad, planta y equipo se dará de baja en cuentas por su disposición o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

### Activos Intangibles

Un activo intangible es de carácter no monetario y sin apariencia física.

- PEISOL S.A., reconocerá un activo intangible a las licencias, software, derechos, etc., siempre y cuando la empresa compruebe que al utilizar estos activos obtenga beneficios económicos y futuros que puedan ser medidos con fiabilidad.
- Los activos intangibles de la empresa serán medidos inicialmente al costo.
- Posteriormente los activos intangibles serán medidos al costo menos la amortización acumulada o pérdida por deterioro.
- La amortización de los activos intangibles se lo realizará bajo el método de línea recta.

### Cuentas y documentos por Pagar

Las cuentas y documentos por pagar representar las obligaciones que la empresa tiene con los proveedores, mismos que se derivan de la compra de bienes o servicios que realiza PEISOL en desarrollo de su actividad principal.

Las cuentas y documentos por pagar se clasifican como pasivos corrientes cuando el pago se debe realizar dentro de un año o menos.

Las cuentas y documentos por pagar se clasifican como pasivos a largo plazo cuando el pago se debe realizar en un tiempo que dure más de un año.

Las cuentas y documentos por pagar se formalizan a través de facturas, y otros documentos que garanticen la deuda por concepto de compras.



PEISOL S.A.

MPC  
12/15

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

- El responsable debe generar un reporte mensual de las facturas que están por vencer
- El pago a los proveedores se realizará en el tiempo y forma convenida respetando los acuerdos.
- Se aprovechará los descuentos concedidos por los proveedores por pronto pago o pago anticipado.
- Verificar que las facturas recibidas estén correctamente llenadas.
- En cada compra efectuada, se deberá realizar la respectiva retención de impuestos a que tuviere lugar.
- Las facturas emitidas por los proveedores deben ser registradas y posterior archivadas correctamente.
- La empresa disminuirá el valor de las cuentas por pagar, por cada uno de los pagos o abonos realizados a terceros.

### **Obligaciones Corrientes con la Administración Tributaria**

- Se realizará de manera mensual un asiento de liquidación de impuestos generados.
- El contador será el encargado de realizar los formularios correspondientes para la declaración de impuestos y previa a su cancelación se verificará que la cuenta bancaria de la empresa cuente con recursos necesarios para su respectivo pago al SRI.
- Las retenciones y demás impuestos se realizarán conforme a los establecido por la Ley de Régimen Tributario Interno.



### **Política de Financiamiento**

La empresa financiará sus inversiones de capital a largo plazo con diferentes instrumentos financieros, que pueden ser: préstamos bancarios, emisión de títulos u otros instrumentos financieros existentes en el mercado.

En cuanto al corto plazo la empresa utilizará líneas de crédito bancarias y créditos de proveedores.

### **Obligaciones y Beneficios a Empleados**

Según la NIC 19 los Beneficios a empleados comprenden todos los tipos de retribuciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios.

El beneficio a empleados a corto plazo comprende los pagos que han de ser liquidados en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el que los empleados hayan prestado los servicios que les otorgan esos beneficios.

Los beneficios post-empleo son beneficios a los empleados que se pagan después de completar su periodo de empleo en la entidad.

- La empresa calculará todos los beneficios a empleados tomando en cuenta lo establecido en la Ley.
- Se llevará un control de sueldos mediante la realización de roles de pago.
- Los sueldos a empleados se cancelarán en el transcurso de los primeros días del mes siguiente.
- Los sueldos del personal deben ser cancelados mediante cheques debidamente firmados y para ello se llevará un registro en el que el empleado firme por haber recibido el mismo con la finalidad de que respalde el pago.



PEISOL S.A.

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

MPC  
14/15

### Obligaciones corrientes con el IESS

El auxiliar contable deberá generar las planillas de Aportes y Ajustes del IESS, dentro de los primeros cinco días de cada mes.

Las obligaciones con el IESS deberán ser declaradas dentro de los tiempos establecidos con el fin de no incurrir en pago de multas e intereses.

### Capital Social

El capital social comprende el valor total de los aportes sociales, es decir, son los pagos efectuados por los accionistas de PEISOL, en dinero o en especie con el fin de proveer capital de trabajo para el desarrollo diario de las operaciones de la empresa.

### Políticas de Reservas

Las reservas son las partidas conformadas por los recursos retenidos para beneficios propios de la empresa.

En cuanto a la Reserva Legal, la Empresa llevará como política lo establecido en el artículo 297 de la Ley de Compañías, que indica que el porcentaje para determinar la reserva legal sea no menor al 10%, el mismo que debe acumularse hasta que llegue al 50% del capital de la compañía.

### Ingresos de Actividades Ordinarias

Según la NIC 18 Ingresos por Actividades Ordinarias tiene como objetivo establecer el tratamiento contable de los ingresos ordinarios que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos.

Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, como incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del ejercicio en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o bien como



**PEISOL S.A.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

**MPC**  
**15/15**

disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la empresa.

PEISOL reconocerá como ingresos, el recaudo proveniente de la prestación de los servicios prestados a sus clientes.



**PEISOL S.A.**

## **POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN**

- Todo el personal de la empresa PEISOL deberá ser capacitado periódicamente de acuerdo a las áreas de especialización y al cargo que desempeñen.
- El departamento de Talento humano será el encargado de planificar, presentar y ejecutar un plan de capacitación para todo el personal de la empresa.
- Los trabajadores podrán participar en capacitaciones planificadas y desarrolladas por la empresa o por instituciones externas.
- Las capacitaciones coordinadas dentro de la empresa se desarrollarán en horas laborables y en las instalaciones propias asignadas por el gerente para llevar a cabo la actividad.
- Para aquellas capacitaciones externas, el personal tendrá su respectivo permiso siempre y cuando presente la inscripción a la capacitación y certificado de haberse capacitado.
- Todas las capacitaciones deben ser evaluadas.
- Los departamentos de Talento humano junto con el departamento de contabilidad desarrollarán un presupuesto para las capacitaciones que se darán durante todo el año.
- Se deberá convocar al personal sobre las capacitaciones de forma escrita.
- El coordinador de Talento Humano junto con el Gerente contactarán con anterioridad a los profesionales de la rama según el área para que dicten la capacitación.



**PEISOL S.A.**

## **PLAN DE CAPACITACIÓN**

### **1. Introducción**

La capacitación es una inversión rentable a largo plazo puesto que es un proceso de mejora continua, que garantiza contar con personal calificado y productivo que desempeñen sus actividades de manera eficiente y de esta manera se pueda lograr los objetivos y resultados esperados.

Un plan de capacitación permite a la empresa contar con un instrumento que ayude al desarrollo de las estrategias empresariales, y elevar la capacidad de los trabajadores mediante la mejora de los conocimientos, actitudes y habilidades.

### **2. Objetivos del Plan de Capacitación**

- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en cada una de las áreas de la empresa con el fin de incrementar la productividad y garantizar un servicio de calidad.
- Ayudar en la preparación de personal calificado, acorde con los planes, objetivos y requerimientos de la empresa.
- Motivar las actitudes del personal para crear un buen ambiente laboral en la empresa.

### **3. Alcance**

El presente plan de capacitación está dirigido a todo el personal de la empresa PEISOL S.A.

### **4. Modalidades de la Capacitación**

**Formación:** Su propósito es impartir conocimientos básicos en cuanto al desenvolvimiento del trabajador en su puesto de trabajo.

**Actualización:** Su función principal es proporcionar conocimientos nuevos en cuanto a avances tecnológicos y científicos en determinada actividad.

**Especialización:** su finalidad es profundizar conocimientos respecto a un área determinada.

## 5. Capacitación

### I. Datos Informativos

**Razón Social:** PEISOL S.A.  
**Actividad Económica:** Servicios de Ingeniería y soluciones de proyectos integrales.  
**Área a capacitar:** Contable  
**Número de Personas:** 2

### II. Objetivo

Socializar con el personal contable sobre el manual de políticas contables, actualización tributaria (incluye resoluciones emitidas durante los tres últimos meses), y Normas Internacionales de Información Financiera.

### III. Actividades a ejecutar:

<b>Tema</b>	<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>
<b>Manual de Políticas Contables</b>	- Ambientación - Indicaciones. -Socialización del Manual de Políticas Contables -Aclaración de dudas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales</li><li>• Tecnológicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Talento Humano</li><li>• Coordinador Contable</li></ul>
<b>Actualización tributaria</b>	- Ambientación - Indicaciones. -Socialización de los temas a impartir -Explicación de las reformas tributarias -Aclaración de dudas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales</li><li>• Tecnológicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Talento Humano</li><li>• Coordinador Contable</li></ul>
<b>Normas Internacionales de Información Financiera</b>	- Ambientación - Indicaciones. - Socialización de los temas a impartir - Explicación de las Normas Internacionales de Información Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales</li><li>• Tecnológicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Talento Humano</li><li>• Coordinador Contable</li></ul>



## I. Datos Informativos

**Razón Social:** PEISOL S.A.  
**Actividad Económica:** Servicios de Ingeniería y soluciones de proyectos integrales.  
**Área a capacitar:** Operativa  
**Número de Personas:** 16

## II. Objetivo

Capacitar al personal del área operativa en cuanto a temas como: Manual de Funciones, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Tratamiento de Aguas residuales, Mantenimiento y mecánica, con la finalidad de garantizar una mejora continua en el desarrollo de las operaciones de la empresa.

## III. Actividades a ejecutar:

<b>Tema</b>	<b>Actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>
<b>Manual de Funciones</b>	- Ambientación - Indicaciones. -Socialización del Manual de Funciones -Aclaración de dudas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales</li><li>• Tecnológicos</li><li>• Económicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Talento Humano</li><li>• Gerente</li></ul>
<b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	- Ambientación - Indicaciones. -Socialización de los temas a impartir -Explicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional -Aclaración de dudas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales</li><li>• Tecnológicos</li><li>• Económicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Talento Humano</li><li>• Coordinador de QHSE</li></ul>
<b>Tratamiento de Aguas Residuales y Lodos Industriales</b>	- Ambientación - Indicaciones. - Socialización de los temas a impartir - Explicación del Tratamiento de las Aguas Residuales y Lodos Industriales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Materiales</li><li>• Tecnológicos</li><li>• Económicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador de Talento Humano</li><li>• Coordinador de QHSE</li></ul>

Tema	Actividades	Recursos	Responsable
<b>Mantenimiento y mecánica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambientación</li> <li>- Indicaciones.</li> <li>- Socialización de los temas a impartir</li> <li>- Explicación práctica sobre mantenimiento y mecánica de la maquinaria y vehículos.</li> <li>-Aclaración de dudas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales</li> <li>• Tecnológicos</li> <li>• Económicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Talento Humano</li> <li>• Gerente</li> </ul>

## 6. Presupuesto del Plan de Capacitación

N°	Acción formativa	Presupuesto			Total
		Materiales	Instructor	Refrigerios	
1	Manual de Políticas Contables	\$ 50,00	\$ -	\$ 20,00	\$ 70,00
2	Actualización tributaria	\$ 100,00	\$ 200,00	\$ 20,00	\$ 320,00
3	Normas Internacionales de Información Financiera	\$ 100,00	\$ 200,00	\$ 20,00	\$ 320,00
4	Manual de Funciones	\$ 50,00	\$ -	\$ 60,00	\$ 110,00
5	Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional	\$ 150,00	\$ 300,00	\$ 60,00	\$ 510,00
6	Tratamiento de Aguas residuales y Lodos Industriales	\$ 150,00	\$ 300,00	\$ 60,00	\$ 510,00
7	Mantenimiento y Mecánica	\$ 200,00	\$ 300,00	\$ 60,00	\$ 560,00
<b>TOTAL</b>		\$ 800,00	\$1.300,00	\$ 300,00	\$2.400,00

## 7. Cronograma

N°	Actividades	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Manual de Políticas Contables													
2	Actualización tributaria													
3	Normas Internacionales de Información Financiera													
4	Manual de Funciones													
5	Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional													
6	Tratamiento de Aguas residuales y Lodos Industriales													
7	Mantenimiento y Mecánica													

#### **4.3.6. Evaluación de Riesgos**



**PEISOL S.A.**

### **PLAN DE RIESGOS**

#### **1. Introducción**

Es de gran importancia que todas las empresas cuenten con un plan para la gestión del Riesgo debido a que éste permitirá organizar, tomar medidas preventivas y correctivas para reducir riesgos y responder de manera adecuada ante situaciones que puedan afectar en curso normal de las operaciones propias de la empresa.

El plan de riesgos es un programa de actividades que tiene por objetivo exponer y poner en práctica estrategias, conceptos y metodologías para prevenir, corregir y reducir riesgos que se presenten en el entorno de la empresa.

#### **2. Objetivos del Plan de Riesgos**

- Proponer un plan que permita identificar, analizar, evaluar y mitigar riesgos que se pueden presentar en las actividades diarias desarrolladas por la empresa con el fin de prevenirlos o corregirlos.
- Mitigar los riesgos presentados en la empresa mediante la toma de acciones correctivas y preventivas que permitan superarlos evitando las consecuencias de los mismos.

#### **3. Alcance**

El presente plan de riesgo es aplicable para todas las áreas de la empresa PEISOL S.A.

#### **4. Contenido**

El presente Plan de Riesgos contiene:

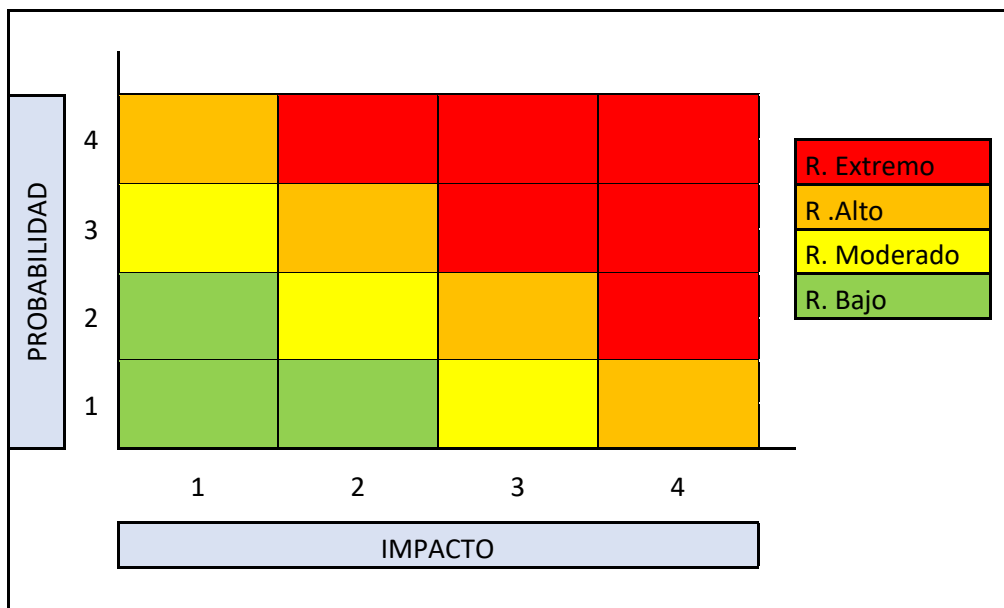
- Mapa de Riesgos
- Acciones para superar las deficiencias y amenazas.

## 5. Identificación del Riesgo

Una vez identificado los factores de riesgo se procederá a categorizar a los riesgos de la siguiente manera:

- **Severidad** Se valorará la importancia de la posible ocurrencia en el presupuesto. El rango de puntuación será de 1 a 4, siendo 1 el caso poco severo y el 4 el caso muy severo.
- **Probabilidad** Se indicará del 1 al 4 la probabilidad de que el evento ocurra, siendo un 1 poco probable y un 4 muy probable.
- **Impacto** será el resultado de multiplicar severidad x Probabilidad.
- **Seguimiento** Si el producto de la severidad por la probabilidad tiene un impacto de valor que 7, entonces deberá darse seguimiento.

## 6. Matriz de evaluación de Riesgos



## 7. Matriz de Riesgos

N°	Principio	Riesgo	Fuente	Descripción del Riesgo	Consecuencias	Severidad	Probabilidad	Impacto	Respuestas	Responsable
1	Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Operativo	Código de Ética	No existe un Código de Ética definido por la empresa.	Conductas no éticas dentro de la empresa.	2	2	4	Socializar el Código de Ética	Gerente
2	Ejerce la responsabilidad y supervisión	Operativo	Manual de Funciones/ Indicadores de Gestión	No se han diseñado Indicadores de Gestión	No se cumple con los objetivos establecidos	3	2	6	Implementar indicadores de gestión	Gerente/ Contabilidad
3	Establece estructuras, autoridad y responsabilidades	Operativo	Identidad Corporativa	No cuenta con un Manual de funciones	Fuga de responsabilidades	2	1	2	Socializar el Manual de Funciones	Gerente/Coordinador Talento Humano
4	Demuestra compromiso con la competencia de sus profesionales	Operativo	Plan de Capacitaciones	No existe un plan de capacitación periódica a los empleados	Personal no capacitado	3	3	9	Implementar planes de capacitación	Gerente
5	Aplica la responsabilidad por la rendición de cuentas	Operativo	Informe de rendición de cuentas	No cuenta con de políticas de comunicación	Información no confiable	2	2	4	Políticas de Comunicación	Gerente
6	Especifica objetivos relevantes	Operativo	Objetivos organizacionales	Revisión periódica de los objetivos organizacionales	Incumplimiento de los objetivos organizacionales	1	2	2	Revisión de objetivos organizacionales	Gerente

7	Identifica y analiza los riesgos	Operativo	Plan de Riesgos	No cuenta con un plan de riesgos	Riesgos que afectan a la empresa	4	3	12	Diseñar un plan de mitigación de riesgos	Gerente
8	Evalúa el riesgo de fraude	Contable	Control de Riesgos	No se identifican los riesgos	Posible fraude	3	1	3	Control de Riesgos	Gerente
9	Identifica y analiza los cambios significativos	Operativo	Control de Riesgos	No se monitorean constantemente los riesgos	Control de riesgo no actualizado	3	2	6	Control de Riesgos	Gerente
10	Selecciona y desarrolla actividades de control	Operativo	Indicadores de Gestión	No se han diseñado Indicadores de Gestión	Incumplimiento de los objetivos y resultados obtenidos no son los esperados.	2	1	2	Diseño de indicadores de gestión	Gerente/Contabilidad
11	Selecciona y desarrolla controles generales sobre la tecnología	Operativo	Políticas Internas de información	No cuenta con de políticas información	Toma de decisiones incorrectas	2	2	4	Establecer políticas de información	Gerente
12	Despliega políticas y procedimientos	Operativo	Políticas Internas	No cuenta con políticas contables	Desarrollo de procedimientos incorrectos	3	3	9	Establecer políticas contables	Gerente/Contabilidad

13	Utiliza información relevante	Operativo	Sistemas de Información	No cuenta con un Sistema de Control Interno	Toma de decisiones sin base razonable	1	2	2	Implementar políticas de información	Gerente
14	Se comunica internamente	Operativo	Políticas de Comunicación	Políticas de Información	Falta de comunicación entre el personal de la empresa	2	2	4	Implementar políticas de información	Gerente
15	Se comunica externamente	Operativo	Políticas de Comunicación	Se comunica externamente	Suministro de información oportuna	1	2	2	Información oportuna	Gerente
16	Realiza evaluaciones continuas y/o independientes	Operativo	Fichas de evaluación	No se realiza evaluaciones periódicas al personal	No se logra el cumplimiento de metas	2	3	6	Cumplimiento de políticas internas	Gerente
17	Evalúa y comunica deficiencias	Operativo	Políticas de Comunicación	No existen políticas de comunicación	No se logra el cumplimiento de metas	3	3	9	Cumplimiento de políticas internas	Gerente

**Análisis:** Una vez realizado la matriz de riesgos, se puede identificar los riesgos que tienen mayor impacto en la empresa y que pueden afectar de manera negativa al desarrollo de las operaciones que se vienen realizando en la empresa, para ello se presenta recomendaciones a continuación:



**PEISOL S.A.**

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO**

<b>CONDICIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO</b>
No existe un plan de capacitación periódica a los empleados.	La administración de la empresa no se ha comprometido con implementar planes de capacitación periódica a los empleados.	Al no contar con planes de capacitación periódica, el personal de la empresa no contará con conocimientos actualizados y por ende no se garantiza el mejoramiento continuo de la empresa.	Se recomienda implementar planes de capacitación hacia el personal de manera periódica que será de asistencia obligatoria para todos los integrantes de la empresa. De la misma manera se implementará políticas de capacitación.
No cuenta con un plan de riesgos	En la empresa no existe un plan definido de los posibles riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las operaciones.	Se pueden presentar riesgos que pueden afectar de manera negativa a la empresa y por esta razón no se podrá conseguir los objetivos y metas planteadas.	Se recomienda implementar el Mapa de Riesgos, en el que cada mes se revisará para tomar acciones preventivas y correctivas.
No cuenta con políticas contables	No se ha diseñado políticas contables para el tratamiento de la información financiera y contable.	Desarrollo de procedimientos incorrectos.	Implementar un manual de políticas contables basado en las NIIF, con el fin de que la información financiera sea desarrollada con procedimientos correctos y de esta manera garantizar que la información generada sea confiable y segura para la toma de decisiones.
No existen políticas de comunicación	La comunicación de la empresa no se encuentra documentada.	No se logra el cumplimiento de metas.	Implementar políticas de comunicación para garantizar el cumplimiento de las metas.

**PEISOL S.A.**  
**RESUMEN DE DEFICIENCIAS**

ORIGEN DE LA DEFICIENCIA		DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	Nº DEFICIENCIA	IMPACTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
COMPONENTE	PRINCIPIO					
<b>Ambiente de Control</b>	<b>Principio N°1</b> Demuestra Compromiso con la Integridad y Valores Éticos	¿Existe un código de ética aprobado por la Entidad?	<b>D1</b>	2	Gerente	Diseñar un Código de Ética de acuerdo a las necesidades de la empresa
		¿La organización se ha empeñado por socializar el Código de Ética?	<b>D2</b>	1	Gerente	Realizar un plan de socialización del Código de Ética.
		¿La entidad realiza inducción sobre el nuevo personal en cuestiones éticas?	<b>D3</b>	1	Gerente	Capacitar y facilitar el Código de Ética al nuevo personal que ingresa a la empresa.
	<b>Principio N°2</b> Ejerce responsabilidad de supervisión	¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión?	<b>D4</b>	1	Gerente / Contador	Diseñar indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
	<b>Principio N°3</b> Establece estructura, autoridad y responsabilidad.	¿La entidad cuenta con un manual de funciones?	<b>D5</b>	1	Gerente	Establecer un manual de funciones que se ajuste a las principales funciones a realizar por los empleados.
		¿La entidad evalúa el desempeño del personal?	<b>D6</b>	1	Gerente	Diseñar fichas de evaluación del desempeño del personal.
	<b>Principio N° 4</b> Demuestra compromiso para la competencia	¿El gerente ha definido políticas administrativas, contables y operativas?	<b>D7</b>	2	Gerente/ Contador	Diseñar un manual de políticas contables.
		¿Existen programas de capacitación para los empleados dentro de sus áreas de competencia?	<b>D8</b>	1	Gerente/ Coordinador Talento Humano	Planificar programas de capacitación para garantizar la mejora continua dentro de la empresa
	<b>Principio N° 5</b> Hacer cumplir con la responsabilidad	¿Se evalúa los trabajadores periódicamente?	<b>D6</b>	2	Gerente/ Coordinador Talento Humano	Evaluar de manera periódica a los trabajadores de la empresa

ORIGEN DE LA DEFICIENCIA		DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	N° DEFICIENCIA	IMPACTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
COMPONENTE	PRINCIPIO					
Evaluación de Riesgos	<b>Principio N°7</b> Identifica y analiza los riesgos	¿Se prioriza los riesgos considerando su nivel en función de la operación?	<b>D7</b>	4	Gerente	Determinar procedimientos para la detección de riesgos
	<b>Principio N°8</b> Evalúa el riesgo de Fraude	¿La gerencia ha establecido un Mapa de Riesgo?	<b>D8</b>	2	Gerente	Diseñar un Plan que mitiguen los riesgos
		¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia de los riesgos?	<b>D9</b>	2	Gerente	Definir una matriz de calificación de riesgos
Actividades de Control	<b>Principio N°10</b> Selecciona y desarrolla actividades de Control	¿Existen medidores o indicadores para la detección de desvíos en la eficacia y eficiencia operativa?	<b>D4</b>	1	Gerente/ contador	Diseñar indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
	<b>Principio N°12</b> Se implementa a través de Políticas y Procedimientos	¿Se realizan controles periódicos de los recursos existentes tales como arqueos, conciliaciones y recuentos físicos?	<b>D7</b>	2	Contador	Diseñar un manual de políticas contables que garantice los lineamientos correctos para el proceso contable
		¿Existen acceso restringido en ciertas áreas de la empresa?	<b>D10</b>	2	Gerente	Implementar políticas de restricción a ciertas áreas de la empresa para salvaguardar los recursos.

ORIGEN DE LA DEFICIENCIA		DESCRIPCIÓN DE LA DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO	N° DEFICIENCIA	IMPACTO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
COMPONENTE	PRINCIPIO					
Información y Comunicación	<b>Principio N° 14</b> Comunica Internamente	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los archivos sobre la información procesada?	<b>D11</b>	3	Gerente	Establecer políticas sobre Información y comunicación para salvaguardar la seguridad de los archivos.
		¿La empresa ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?	<b>D12</b>	1	Gerente/Talento Humano	Establecer un manual de funciones que se ajuste a las principales funciones a realizar por los empleados.
Supervisión y Monitoreo	<b>Principio N° 16</b> Conduce evaluaciones continuas y/o Independientes	¿Existe un control constante a los empleados durante sus actividades de trabajo?	<b>D13</b>	2	Gerente	Realizar evaluaciones periódicas al desempeño de los trabajadores para cumplir con los objetivos planteados por la empresa.
	<b>Principio N° 17</b> Evalúa y Comunica Deficiencias	¿Se cuenta con personal que se encargue en entregar reportes de deficiencias encontradas en la empresa?	<b>D14</b>	1	Gerente/Talento Humano	Establecer un manual de funciones que se ajuste a las principales funciones a realizar por los empleados.

#### 4.3.7. Actividades de Control



### PEISOL S.A. PLAN DE MEJORA CONTINUA

PMC  
1/3

#### PRESENTACIÓN

PEISOL S.A., es una empresa que cuenta con una filosofía orientada a ofrecer servicios a sus clientes siendo su política de calidad: “Estamos especializados en brindar servicios de Ingeniería y soluciones de proyectos integrales, con tecnología de vanguardia, talento humano idóneo e infraestructura técnica apropiada. Manteniendo controlados todos sus riesgos industriales, así como sus aspectos ambientales. Buscamos la satisfacción plena de nuestros clientes, brindándoles siempre un servicio oportuno de calidad y comprometidos con el mejoramiento continuo del sistema de gestión de Seguridad & Salud Ocupacional, Ambiente y Calidad”. Por tal motivo, para cumplir con la política de calidad se ha visto la necesidad de contar con un plan de mejora continua que garantice el logro de los objetivos.

#### OBJETIVO

El presente Plan de Mejora Continua de la empresa PEISOL S.A., es un documento que tiene por objetivos:

- Establecer un equipo de trabajo y los objetivos de mejora continua basados en los procesos que realiza la empresa.
- Garantizar el cumplimiento de la política de calidad.
- Comprometer un mejoramiento continuo del sistema de gestión de Seguridad & Salud Ocupacional, Ambiente y Calidad.

El presente documento es aplicable a todo el personal labora en las distintas áreas de la empresa, desde el nivel Directivo, Administrativo hasta el nivel Operativo.



**PEISOL S.A.**  
**PLAN DE MEJORA CONTINUA**

PMC  
2/3

### **Composición del comité de Calidad**

- Todos los integrantes de un grupo deben conocer la política de calidad, sabiendo que la misma es importante para ellos y para la empresa.
- Los integrantes deben ser asignados a un grupo de acuerdo con sus habilidades y potencial, mas no según su personalidad.
- Socializar el código de ética y de conducta para que éste se cumpla.
- Los primeros proyectos deben estar orientados a aprender a trabajar en equipo, sin importar los resultados que se logre.
- Los equipos pueden acceder a toda la información que será relevantes para su desempeño.
- Se debe proporcionar retroalimentación, recompensas y reconocimiento en forma justa y oportuna.

### **Líder de calidad y conformación del comité de calidad.**

El equipo de calidad es multifuncional, y está conformado por personal responsable en cada una de las áreas de la empresa, siendo dirigido de esta manera por la Coordinadora de QHSE.

Entre las funciones del comité se encuentran:

- Revisar objetivos, políticas, indicadores y determinar las fuentes de las evaluaciones para la mejora continua.
- Elaboración de registros, la obtención de datos, el monitoreo del Sistema de mejora continua y su periodicidad, la evaluación de resultados, proponer las acciones correctivas y preventivas pertinentes.

### **Proceso de la Mejora Continua**

El proceso de la Mejora Continua en la empresa se ha venido llevando a cabo de manera informal en la empresa, es por ello que a continuación de detalla políticas para llevar a cabo esta actividad.



### **Comunicación del Mejoramiento Continuo**

- Se presentará a todos los integrantes de la empresa una exposición que englobe los objetivos de Mejora Continua.

### **Comunicación de Objetivos de la Empresa**

- Para llevar con éxito la Mejora Continua, es un requisito indispensable, comunicar los objetivos de la empresa a cada área. Una vez que estos sean fijados, se presentara la campaña de Mejora Continua a todos los niveles.

### **Comité de Calidad**

- El Comité de Calidad debe realizar reuniones programadas de manera mensual y extraordinaria cuando se presente una situación emergente.
- La convocatoria para la reunión debe ser recibida por lo menos con una semana de antelación.
- La reunión consta de diferentes fases que deben cumplirse. Primero habrá una toma de contacto, un comienzo, luego un tratamiento de problemas, un cierre y una evaluación.

### **Definición de procesos y su interacción**

La gestión por procesos supone desarrollar un sistema de control que permita medir y evaluar las salidas de los procesos y el funcionamiento de éstos, además de permitir medir la satisfacción del cliente. Con ello, el sistema de control puede determinar que procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, estableciendo prioridades y generando el contexto adecuado para planificar y emprender acciones de mejora.

Las principales razones para medir los diferentes procesos son:

- Mantenerlos bajo control, de forma que se evite la variabilidad no deseada o planificada.
- Recoger información para gestionarlos correctamente, de manera que se consigan los objetivos previstos y se puedan mejorar.



**PEISOL S.A.**

## **INDICADORES DE GESTIÓN**

Los indicadores de gestión son muy importantes dentro de la empresa, porque permite medir el nivel de comportamiento y desempeño de un proceso.

A continuación, se detalla los indicadores de Gestión para la empresa PEISOL S.A.



DIMENSIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	TENDENCIA DE LOS DATOS	META PLANTEADA	FRECUENCIA DE ANÁLISIS
Eficiencia	Cumplimiento de Ventas	Garantizar el cumplimiento de las metas en ventas	$\frac{N^{\circ} \text{ de ventas realizadas por semana}}{N^{\circ} \text{ de ventas planificadas por semana}} * 100$	Descendente	80%	Semanal
Eficiencia	Utilización de Recursos (Equipo de Cómputo) en unidades	Garantizar el buen uso de los recursos de la empresa	$\frac{Unidades utilizadas}{Unidades instaladas} * 100$	Ascendente	100%	Mensual
Eficacia	Capacidad de ejecución de proyecto	Medir la capacidad de ejecución de proyectos	$\frac{Número de proyectos ejecutados en el año}{Número total de proyectos planificados en el año}$	Ascendente	100%	Anual
Eficacia	Recuperación de Cuentas por Cobrar	Medir la capacidad de recuperación de cuentas por cobrar.	$\frac{Cuentas por Cobrar Recuperadas}{Cuentas por cobrar} * 100$	Ascendente	90%	Anual
Economía	Gastos de Capacitación	Capacitar al personal utilizando de manera económica los recursos de la empresa.	$\frac{Gastos de Capacitación}{N^{\circ} \text{ de empleados de empresa}} * 100$	Descendente	100%	Anual
Economía	Uso de materiales	Garantizar el buen uso de los recursos.	$\frac{Cantidad de material usado}{Cantidad de material en inventario} * 100$	Ascendente	90%	Mensual
Ética	Cumplimiento de Valores éticos	Vigilar que se cumpla el Código de Ética.	$\frac{N^{\circ} \text{ de personas con llamada de atención}}{N^{\circ} \text{ empleados de la empresa}} * 100$	Descendente	70%	Mensual

Ética	Sanciones emitidas al personal	Evitar comportamientos no éticos del personal.	$\frac{N^\circ \text{ de sanciones emitidas}}{N^\circ \text{ empleados de la empresa}} * 100$	Descendente	70%	Mensual
Ecología	Utilización de equipos electrónicos	Garantizar el buen uso de los recursos.	$\frac{N^\circ \text{ de horas utilizadas de equipo electrónico}}{N^\circ \text{ horas de trabajo al día}} * 100$	Descendente	80%	Diario
Ecología	Uso papel de impresión	Garantizar el buen uso de los recursos	$\frac{N^\circ \text{ de papel de impresión utilizado}}{N^\circ \text{ de inventario de papel de impresión}} * 100$	Descendente	60%	Mensual

<b>EFICIENCIA</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
<b>Cumplimiento de Ventas</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de ventas realizadas por semana}}{N^{\circ} \text{ de ventas planificadas por semana}} * 100$	$\frac{4}{4} * 100 = 100\%$	Las ventas planificadas en la semana se cumplen en su totalidad.
<b>Utilización de Recursos (Equipo de Cómputo) en unidades</b>	$\frac{Unidades \text{ utilizadas}}{Unidades \text{ instaladas}} * 100$	$\frac{5}{5} * 100 = 100\%$	Existe un 100% de eficiencia en el uso de recursos, esto demuestra que los recursos están siendo utilizados al máximo.
<b>EFICACIA</b>			
Capacidad de ejecución de proyecto	$\frac{Número \text{ de proyectos ejecutados en el año}}{Número \text{ total de proyectos planificados en el año}}$	$\frac{3}{5} * 100 = 60\%$	Se puede estimar que proyectos planificados para el periodo han sido cumplidos en un 60%.
Recuperación de Cuentas por Cobrar	$\frac{Cuentas \text{ por Cobrar Recuperadas}}{Cuentas \text{ por cobrar}} * 100$	$\frac{5\ 180.55}{22\ 022.80} * 100 = 24\%$	La empresa ha recuperado un 24% de sus cuentas por cobrar, por lo que se evidencia que no ha logrado cumplir con el objetivo al no contar con políticas contables definidas.

<b>ECONOMÍA</b>			
Gastos de Capacitación	$\frac{\text{Gastos de Capacitación}}{\text{N}^\circ \text{ de empleados de la cooperativa}}$	$\frac{500}{24} = 26.14$	Este indicador nos demuestra que por cada trabajador de la empresa se ha invertido \$20.83 en el rubro de capacitación.
Uso de materiales	$\frac{\text{Cantidad de material usado}}{\text{Cantidad de material en inventario}} * 100$	$\frac{1001,25}{1484,51} * 100 = 67\%$	En la empresa se ha utilizado el 67% del total de materiales de suministros que tienen en la misma.
<b>ÉTICA</b>			
Cumplimiento de Valores éticos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personas con llamada de atención}}{\text{N}^\circ \text{ empleados de la empresa}} * 100$	$\frac{1}{24} * 100 = 4.17\%$	El 4.17% del personal ha sido llamado la atención por alguna situación anómala.
Sanciones emitidas al personal	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de sanciones emitidas}}{\text{N}^\circ \text{ empleados de la empresa}} * 100$	$\frac{1}{24} * 100 = 4.17\%$	Solo el 4.17 % del personal de la empresa ha recibido sanciones por comportamientos indebidos.
<b>ECOLOGÍA</b>			
Utilización de equipos electrónicos	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de horas utilizadas de equipo electrónico}}{\text{N}^\circ \text{ horas de trabajo al día}} * 100$	$\frac{8}{8} * 100 = 100\%$	En la empresa, los equipos electrónicos se utilizan las 8 horas que laboran, siendo así que no existe una cultura de

			ahorro de energía por parte de los funcionarios.
Uso papel de impresión	$\frac{N^{\circ} \text{ de papel de impresión utilizado}}{N^{\circ} \text{ de inventario de papel de impresión}} * 100$	$\frac{1500}{200} * 100 = 75\%$	En la empresa se utiliza el 75% de papel de impresión que se suministra cada mes.



PEISOL S.A.  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PC  
1/10

**Proceso:** Arqueo de Caja

**Objetivo:** Comprobar que el efectivo que existe físicamente es igual al registrado y a los documentos de respaldo.

**Responsables:**

- ✓ Gerente
- ✓ Contador
- ✓ Auxiliar Contable

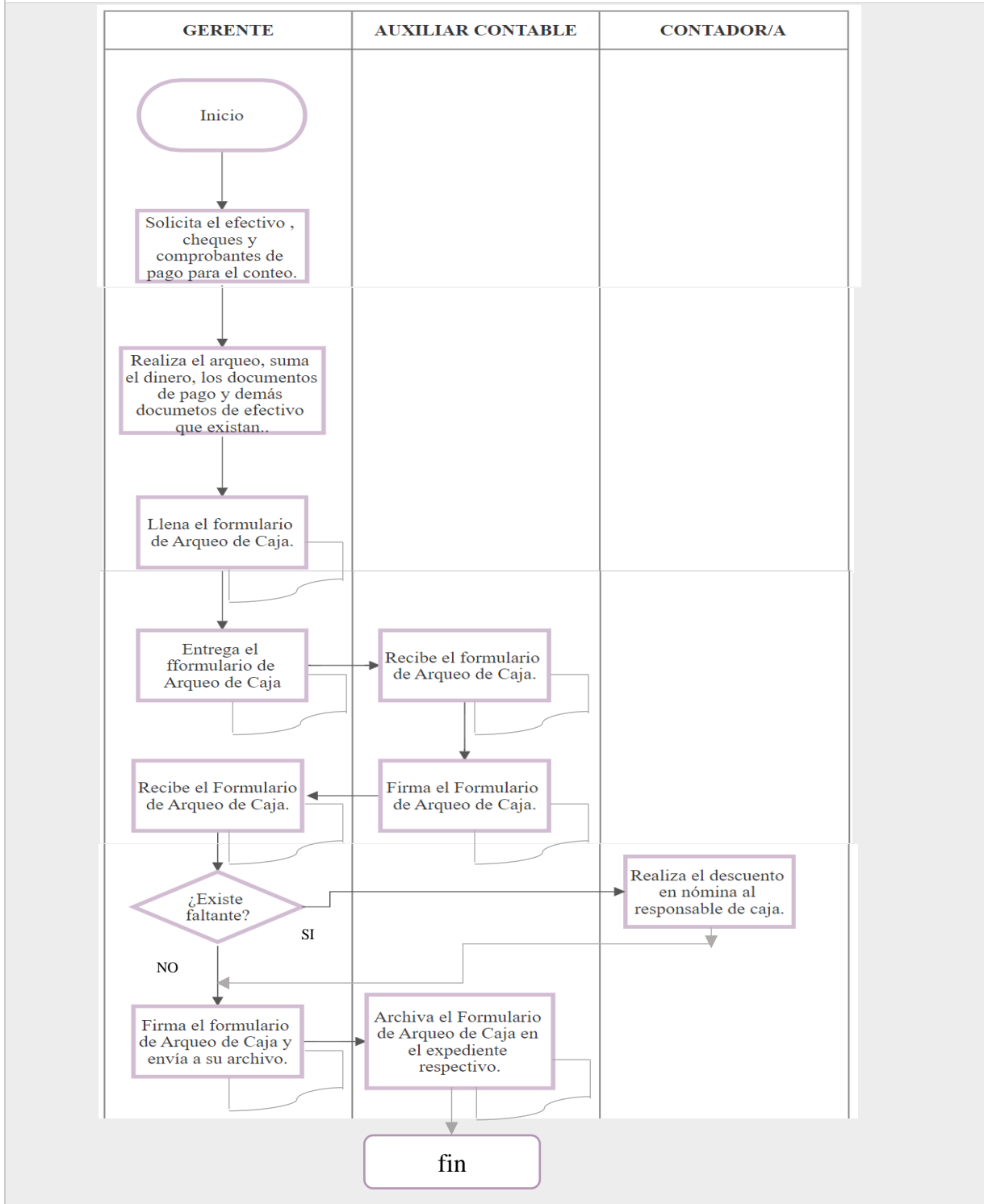
**Documentación:**

- ✓ Formulario de Arqueo de Caja

**Ficha de procedimiento**

N°	Procedimiento	Responsable
1	Solicita el efectivo, cheques y comprobantes de pago para el conteo.	Gerente
2	Realiza el arqueo, suma el dinero, los documentos de pago y demás documentos de efectivo que existan.	Gerente
3	Llena el formulario de arqueo de caja.	Gerente
4	Entrega el formulario de Arqueo de Caja.	Gerente
5	Firma el formulario de Arqueo de Caja.	Auxiliar contable
6	Recibe el formulario de Arqueo de caja y en caso de existir faltantes en los saldos comunica al contador para su respectivo registro.	Contador/a
7	Realiza el descuento en nómina al responsable a cargo de la cuenta caja.	Contador/a
8	Firma en formulario de Arqueo de Caja.	Gerente
9	Archiva el Formulario de Arqueo de Caja en el expediente respectivo.	Auxiliar contable

**Flujograma del Proceso**





**PEISOL S.A.**  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PC  
3/10

**Proceso:** Conciliación Bancaria

**Objetivo:** Cotejar los movimientos de las cuentas bancarias de la empresa a través de los saldos del libro mayor contra los que reporta la institución bancaria, a fin de llevar un adecuado control del saldo de los recursos disponibles en el banco.

**Responsables:**

- ✓ Gerente
- ✓ Contador/a

**Documentación:**

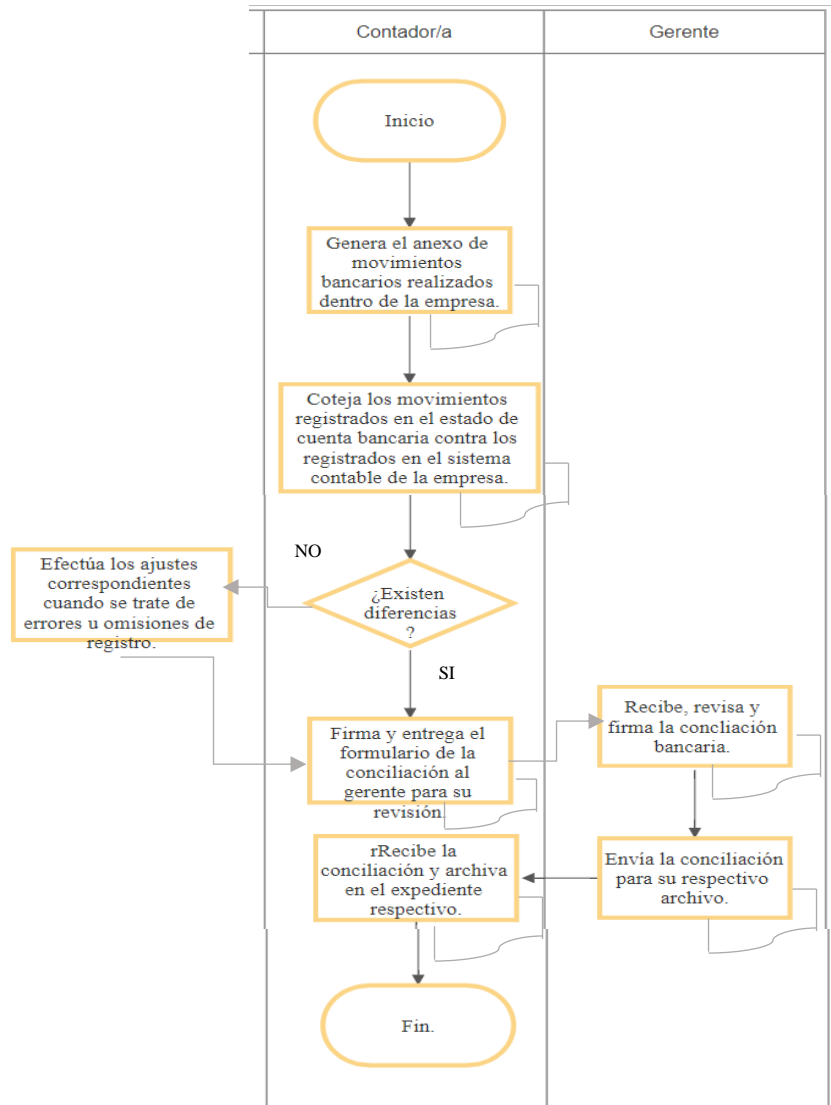
- ✓ Formulario de Conciliación Bancaria

**Ficha de procedimiento**

N°	Procedimiento	Responsable
1	Recepción de los estados bancarios.	Contador/a
2	Genera el anexo de movimientos bancarios realizados dentro de la empresa.	Contador/a
3	Coteja los movimientos registrados en el estado de cuenta bancaria contra los registrados en el sistema contable de la empresa.	Contador/a
4	Determina si existen diferencias entre movimientos que no coincidan tanto en el estado bancario como en el anexo.	Contador/a
5	En caso de existir diferencias y éstas se deban a errores u omisiones de registro, efectúa los ajustes correspondientes.	Contador/a
6	Si no existe diferencias, firma y entrega el formulario de la Conciliación Bancaria al Gerente para su revisión.	Contador/a
7	Recibe, revisa y firma la conciliación bancaria.	Gerente
8	Envía la conciliación para su respectivo archivo.	Gerente
9	Recibe la conciliación y archiva en el expediente respectivo.	Contador/a



**Flujograma del Proceso**





**PEISOL S.A.**  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PC  
5/10

**Proceso:** Constatación física de Inventarios y Activos Fijos.

**Objetivo:** Garantizar la existencia real de los inventarios y activos fijos que posee la empresa, mediante la verificación física de los inventarios y activos fijos, y el reporte de novedades a la máxima autoridad.

**Responsables:**

- ✓ Gerente
- ✓ Jefe de logística

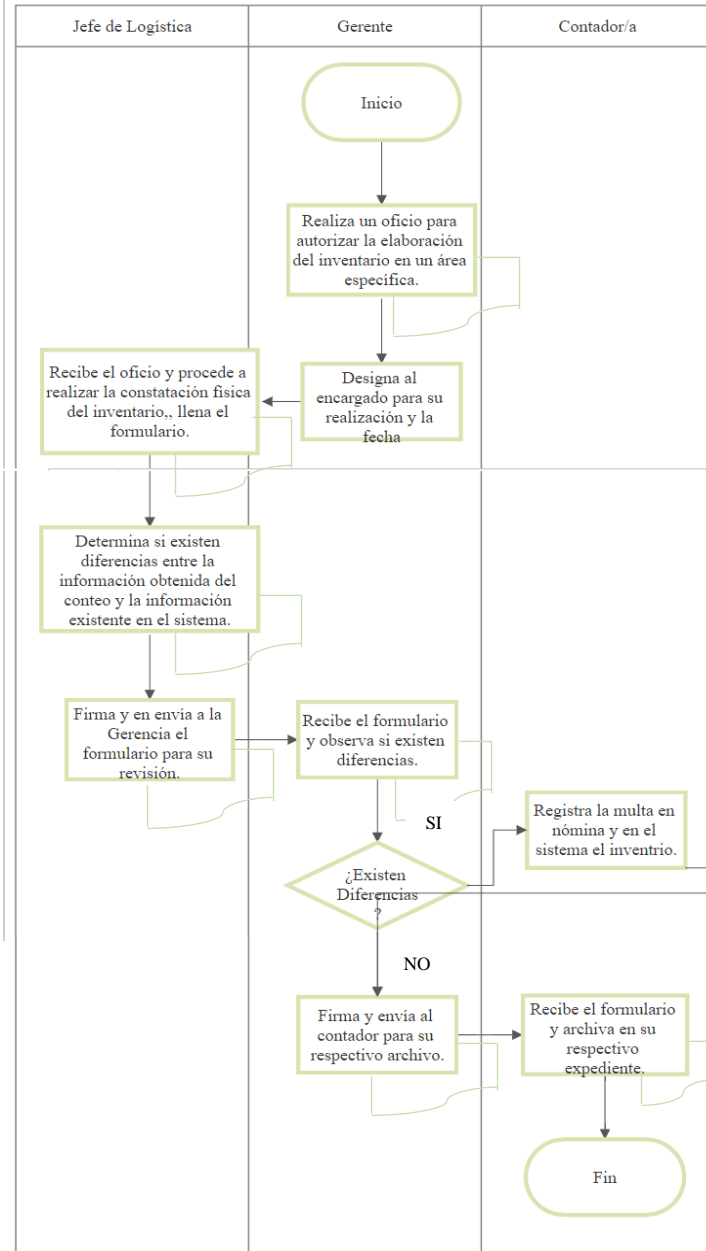
**Documentación:**

- ✓ Inventario Físico de Inventarios y activos fijos.

**Ficha de procedimiento**

N°	Procedimiento	Responsable
1	Realiza un oficio para autorizar la elaboración del inventario en un área específica.	Gerente
2	Designa el encargado para su realización y la fecha.	Gerente
3	Recibe el oficio y procede a realizar la constatación física del inventario, llenando el formulario de Inventario Físico.	Jefe de logística
4	Determina si existen diferencias entre la información obtenida del conteo y la información existente en el sistema.	Jefe de logística
5	Firma y envía a la Gerencia el formulario para su revisión.	Jefe de logística
6	Recibe y revisa y observa si existen diferencias en el formulario.	Gerente
7	En caso de existir diferencias se procede a multar a los responsables y envía al contador para registrar la multa en nómina.	Gerente
8	Registra la multa en nómina y registra en sistemas el inventario.	Contador
9	En caso de no existir diferencias, procede a firmar y envía al contador/a para su respectivo archivo.	Gerente
10	Recibe el formulario, y archiva en su respectivo expediente.	Contador

**Flujograma del Proceso**





PEISOL S.A.  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PC  
7/10

**Proceso:** Compras.

**Objetivo:** Tener control sobre las adquisiciones de artículos y suministros para uso de la empresa y pago de servicios.

**Responsables:**

- ✓ Gerente
- ✓ Jefe Comercial
- ✓ Contador/a

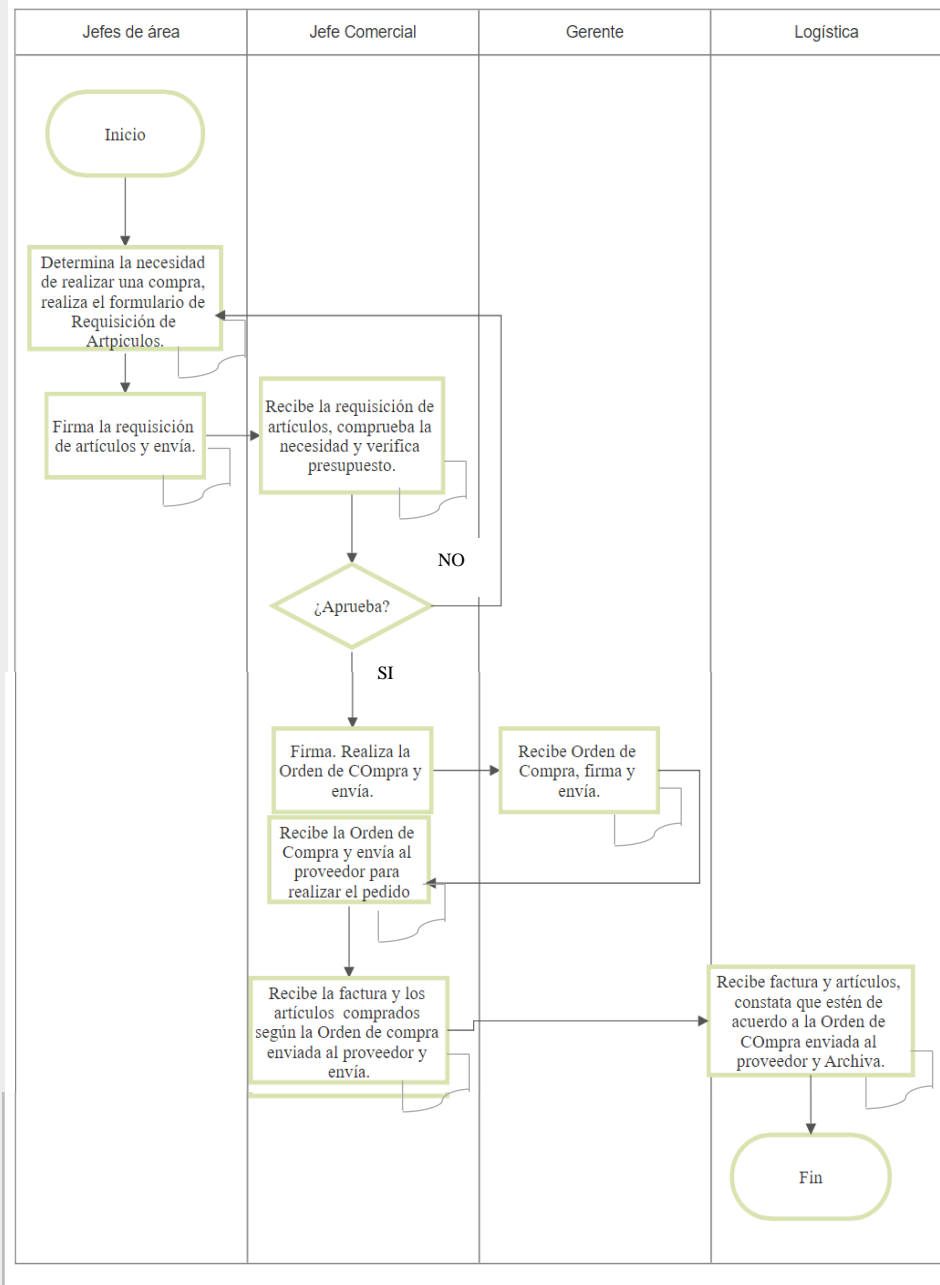
**Documentación:**

- ✓ Requisición de mercadería
- ✓ Nota de Ingreso
- ✓ Orden de Compra

**Ficha de procedimiento**

N°	Procedimiento	Responsable
1	Determina la necesidad de realizar una compra, realiza el formulario de Requisición de Artículos.	Jefes de área
2	Firma la requisición de artículos y envía.	Jefes de área
3	Recibe requisición de artículos, comprueba la necesidad y verifica presupuesto. Firma	Jefe Comercial
4	En base a la requisición de artículos realiza la Orden de Compra. Envía al Gerente.	Jefe Comercial
5	Recibe Orden de Compra, aprueba firma y envía.	Gerente
6	Recibe Orden de Compra y envía a proveedor para realizar el pedido.	Jefe Comercial
7	Recibe la factura y los artículos comprados según la Orden de Compra enviada al proveedor y envía.	Jefe Comercial
8	Recibe factura y artículos y constata que estén de acuerdo a la Orden de Compra enviada al proveedor. Archiva	Logística

**Flujograma del Proceso**





PEISOL S.A.  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

PC  
9/10

**Proceso:** Elaboración y presentación de los Estados Financieros.

**Objetivo:** Elaborar y presentar Estados financieros razonables y confiables que sirvan de base para la toma de decisiones gerenciales.

**Responsables:**

- ✓ Gerente
- ✓ Departamento de Contabilidad

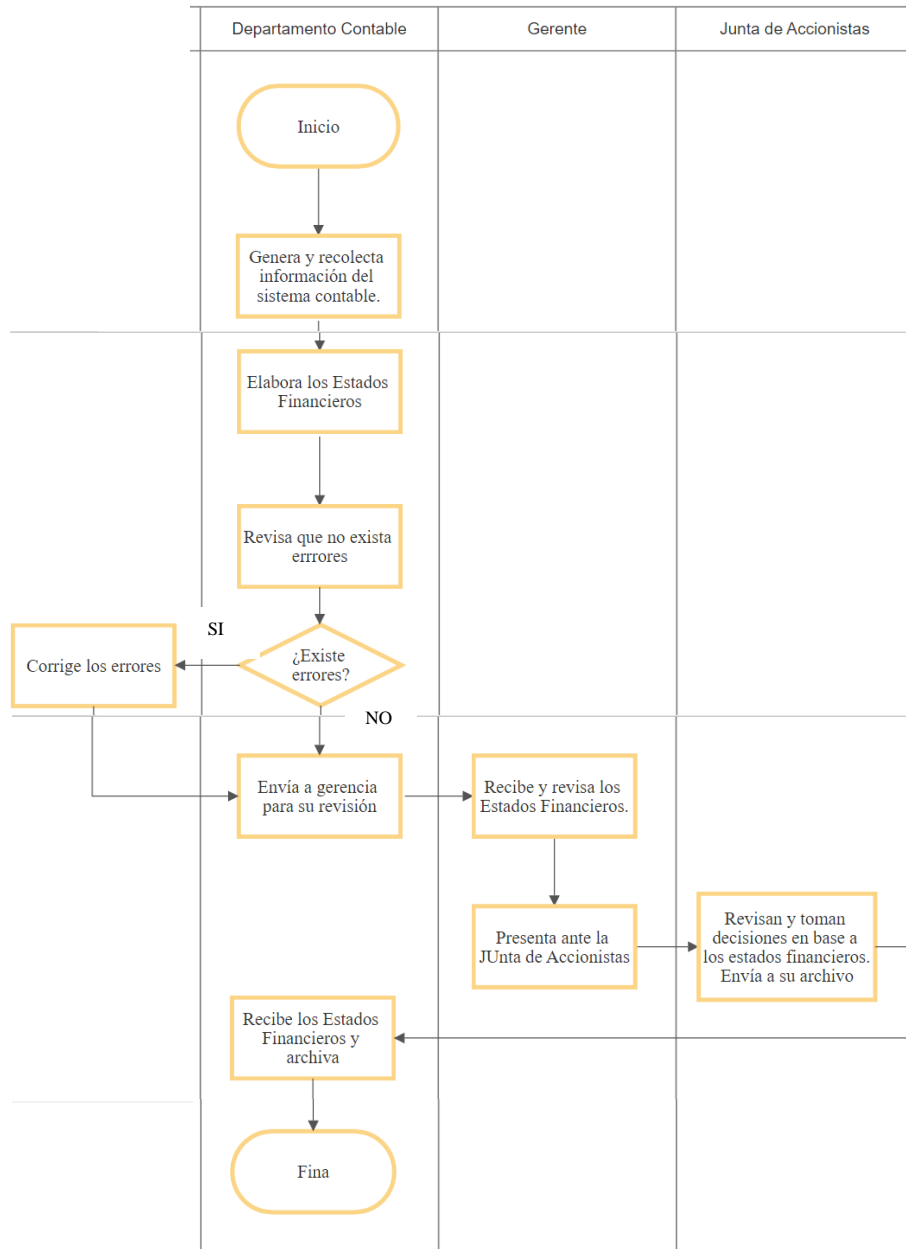
**Documentación:**

- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultado Integral
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Nota a los Estados Financieros.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio

**Ficha de procedimiento**

Nº	Procedimiento	Responsable
1	Genera y recolecta información del sistema contable.	Departamento de Contabilidad
2	Elabora los Estados Financieros.	Departamento de Contabilidad
3	Revisa que no exista errores y en caso de haberlos corrige.	Departamento de Contabilidad
4	Firma y envía a Gerencia para su revisión.	Departamento de Contabilidad
5	Recibe y revisa los Estados Financieros.	Gerente
6	Presentan ante la Junta de Accionistas.	Gerente
7	Revisan y toman decisiones en base a los estados financieros. Envían a su archivo	Junta de accionistas
8	Recibe los Estados Financieros revisados y archiva.	Departamento de Contabilidad

**Flujograma del Proceso**



## Formulario de Arqueo de Caja

### EMPRESA PEISOL S.A. ARQUEO DE CAJA



FECHA:

HORA INICIAL:

NOMBRE RESPONSABLE DE CAJA:

HORA FINAL:

NOMBRE RESPONSABLES DEL ARQUEO:

SALDO SEGÚN LIBROS

<b>DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN BILLETE</b>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
	BILLETE DE \$1		
	BILLETE DE \$5		
	BILLETE DE \$10		
	BILLETE DE \$20		
	BILLETE DE \$50		
	BILLETE DE \$100		
<b>TOTAL DE DINERO EN BILLETE</b>			

<b>DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN MONEDA</b>			
<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
	MONEDA DE 0,01		
	MONEDA DE 0,05		
	MONEDA DE 0,10		
	MONEDA DE 0,25		
	MONEDA DE 0,50		
	MONEDA DE 1,00		
<b>TOTAL DE DINERO EN MONEDA</b>			

<b>DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA</b>			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>N° COMPROBANTE</b>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESO</b>			

<b>TOTAL EFECTIVO EN BILLETES</b>	
-----------------------------------	--



TOTAL EFECTIVO EN MONEDAS	
TOTAL DE COMPROBANTES DE EGRESOS	
<b>TOTAL EFECTIVO</b>	
SALDO CONTABLE DE CAJA	
<b>SOBRANTE O FALTANTE</b>	

**NOTA:** Los valores monetarios y comprobantes fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.

---

**GERENTE**

---

**CONTADOR/A**

---

**RESPONSABLE CAJA**

**Formato de la Conciliación Bancaria**

**EMPRESA PEISOL S.A.  
CONCILIACIÓN BANCARIA**



N° Cta. Corriente: \_\_\_\_\_

Mes: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA</b>			
(+) DEPÓSITOS EN TRÁNSITO		\$ -	
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS		\$ -	
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
<b>SALDO CONCILIADO EN BANCO</b>			\$ -
<b>SALDO SEGÚN LIBRO CONTABLE</b>			
(+) NOTA DE CRÉDITO		\$ -	
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
(-)NOTA DE DÉBITO		\$ -	
	\$ -		
	\$ -		
	\$ -		
<b>SALDO CONCILIADO EN LIBROS</b>			\$ -
<b>DIFERENCIAS</b>			\$ -

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

\_\_\_\_\_  
GERENTE

## Formulario de Inventario Físico de Bienes de la Empresa

 <b>CONTROL DEL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO</b>							N°		
FECHA:									
ENCARGADO DEL INVENTARIO:									
DEPARTAMENTO:									
N°	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	UBICACIÓN DEL BIEN	CÓDIGO	RESPONSABLE DEL BIEN	OBSERVACIÓN
<hr/> <b>ENCARGADO DEL INVENTARIO</b>									

## Formato de Orden de Compra

 <b>ORDEN DE COMPRA</b>							N°		
PROVEEDOR:				FECHA DEL PEDIDO:					
RUC:				FORMA DE PAGO:					
TIEMPO DE ENTREGA:				FECHA DEL PAGO:					
N°	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO				PRECIO TOTAL		
			<b>COSTO TOTAL</b>						
<b>ELABORADO POR</b>					<b>AUTORIZADO POR</b>				

#### **4.3.8. Información y Comunicación**



**PEISOL S.A.**

### **PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **1. Introducción**

El presente plan de información y comunicación contiene políticas importantes que deben ser acatadas por todo el personal con el fin salvaguardar la información propia de la empresa para evitar el uso no autorizado y la divulgación de información confidencial para garantizar el cumplimiento de las normativas internas y externas que rigen a PEISOL S.A.

#### **2. Objetivos**

Establecer políticas para el correcto manejo de la información y comunicación de la empresa con la finalidad de salvaguardar la información confidencial de la empresa y tener una adecuada línea de comunicación entre todo el personal de la misma.

#### **3. Alcance**

Este plan de información y comunicación está dirigido a todo el personal que integra la empresa PEISOL S.A.

#### **4. Políticas de Confidencialidad**

- Toda información y documentación generada dentro de la empresa se considera como información confidencial que no puede ser divulgada por ninguna persona previa autorización por los superiores.
- La información y documentación generada con proveedores, empleados y socios también será considerada como confidencial.
- Aquella persona que divulgue información confidencial sin autorización será sometida a sanciones que crean convenientes los administradores.

## **5. Políticas de información y comunicación**

### **• Información**

- Para la correcta información contable, se debe adquirir un paquete contable informatizado que cumpla con los requerimientos y necesidades de la empresa a fin de emitir información razonable y confiable para la correcta toma de decisiones.
- El paquete contable adquirido debe ser actualizado constantemente con las reformas tributarias y de acuerdo a las nuevas necesidades que vaya presentando la empresa.
- La información generada debe estar con las debidas seguridades y respaldadas de manera física y magnéticamente.
- La información contable generada no debe ser modificada o alterada bajo ninguna circunstancia.
- Se debe implementar claves de acceso a la información relevante.

### **• Comunicación**

- Todas las reuniones de la Junta de Accionistas deben estar sustentadas mediante actas, que detallarán los puntos tratados, las decisiones, y las acciones a tomar.
- El gerente debe comunicar de manera periódica los resultados obtenidos durante el periodo, los inconvenientes que han surgido y las decisiones que han tomado en las reuniones de la Junta de Accionistas.
- Todo el personal de la empresa debe comprometerse en favorecer una comunicación oportuna, proactiva, de confianza basada en principios y valores éticos, respetando los niveles de comunicación y supervisión.
- Mantener una buena relación con los clientes a través de una comunicación proactiva y de confianza.
- Todas las falencias encontradas dentro de la empresa serán comunicadas de manera inmediata a la máxima autoridad.
- La comunicación externa debe garantizar una atmosfera de apertura, confianza y transparencia.
- La gerencia será la encargada de establecer los medios oficiales de comunicación para informar cualquier acontecimiento dentro de las instalaciones de la empresa.

## 6. Políticas de documentación y archivo

- La empresa contará con un sistema de archivo acorde a las necesidades y requerimientos para salvaguardar la información.
- El acceso a la documentación y al archivo debe ser restringido solo para personas previa autorización.

## 7. Políticas de Seguridad de la Información

- El Gerente es el encargado de velar por el cumplimiento de la política de seguridad de la información y de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
- El usuario de la información generada tiene la responsabilidad de aplicar las medidas de seguridad de la información que ha sido definida por el Gerente.
- **Dirección de Tecnología Informática**
  - Garantizar que la política de seguridad de la información sea implementada mediante herramientas tecnológicas con sus procedimientos adecuados.
  - Velar por el cumplimiento de la política de seguridad.
  - Implementar programas de capacitación a los empleados sobre la importancia y concientización de la seguridad de la información.

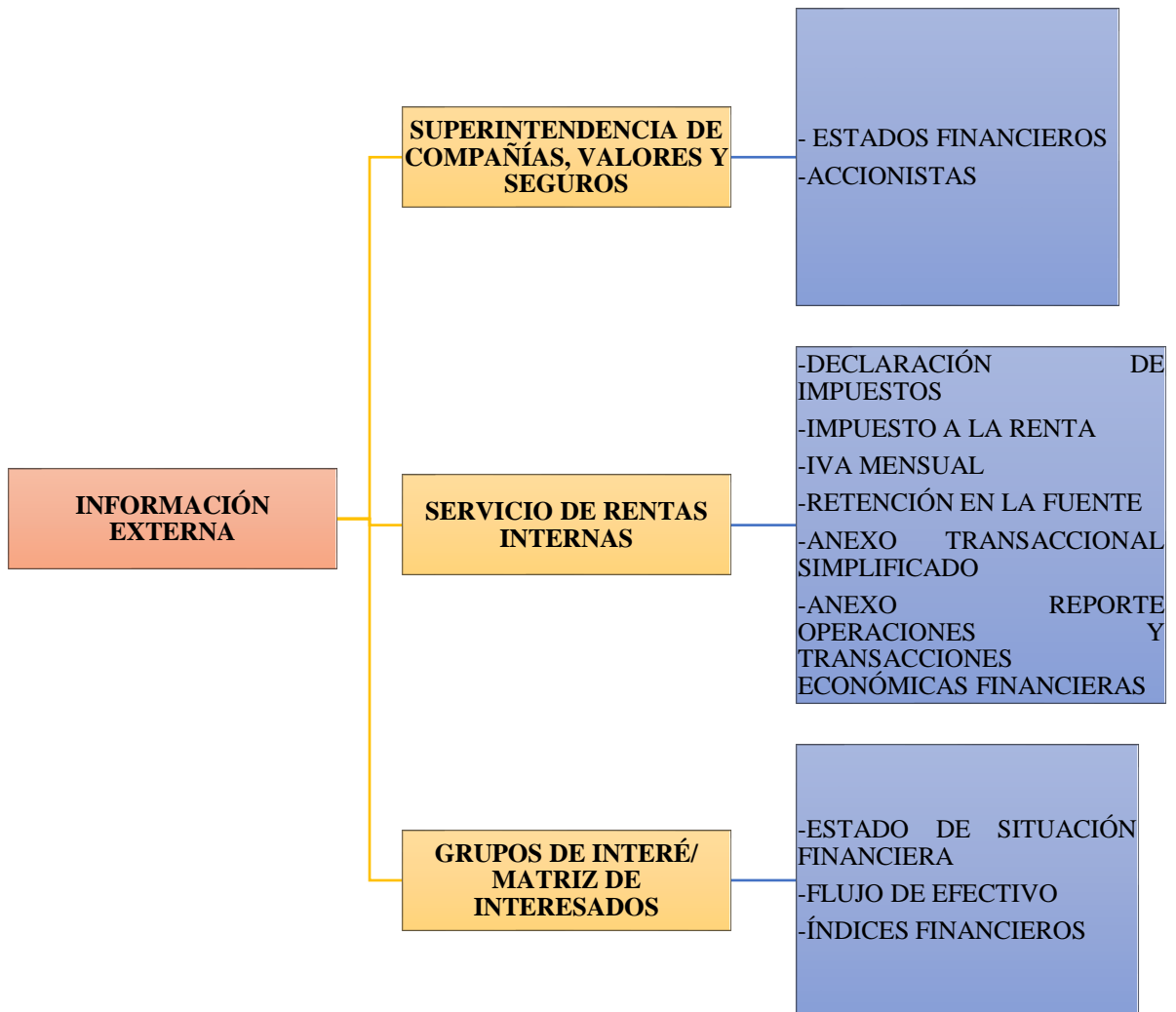
## 8. Sistema de Comunicación Interna

Nivel Jerárquico	Documentación	Descripción
Nivel Directivo	Cartas Memos Oficios	En este nivel existe comunicación descendente puesto que los directivos de la entidad mantienen comunicación con los niveles inferiores, con el propósito informar sobre las decisiones y de impartir instrucciones adoptadas en las reuniones de la Junta General de Accionistas.

<b>Nivel Jerárquico</b>	<b>Documentación</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nivel Administrativo</b>	Contratos Convocatorias Memos Oficios Informes	<p>En este nivel existe comunicación descendente y ascendente</p> <p><b>Comunicación descendente</b></p> <p>El nivel administrativo mantiene comunicación con los niveles inferiores al fin de comunicar sobre las políticas, objetivos, metas y demás información necesaria para el desarrollo de las actividades.</p> <p><b>Comunicación ascendente</b></p> <p>Existe comunicación ascendente debido a que este nivel debe comunicar sobre los resultados obtenidos y otras información a la Junta de Accionistas para la toma de decisiones.</p>
<b>Nivel Operativo</b>	Oficios Reuniones Cartas Informes Correos Vía telefónica	<p>La comunicación en este nivel es ascendente, pues el nivel operativo se comunica con el nivel directivo, con el fin de dar sugerencias y plantear recomendaciones a favor de la empresa.</p>

## 9. Sistema de Comunicación Externa

La comunicación Externa es de gran importancia porque tiene como objetivo mejorar la imagen de la empresa y las relaciones que tiene con el resto de grupos de interés, como son los clientes, proveedores, accionistas y la sociedad en general.





### 4.3.9. Monitoreo y Seguimiento

#### Ficha de Evaluación del Desempeño del Personal

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PEISOL S.A.		
<b>Nombres y Apellidos:</b>		
<b>Puesto:</b>		
<b>Fecha:</b>		
<b>Evaluador:</b>		
<b>Evalúe del 1 al 5 las siguientes métricas</b>		
1. Malo    2.Regular    3.Bueno    4.Muy Bueno    5.Excelente		
<b>CRITERIO</b>		<b>PUNTAJE</b>
1	Cumple con las funciones asignadas por Gerencia	
2	Orienta su trabajo al cumplimiento de objetivos y al logro de las metas propuesta	
3	Realiza sus actividades de manera profesional	
4	Utiliza los recursos de la entidad de manera eficiente, económica y eficaz.	
5	Cumple con los requisitos establecidos para el puesto de trabajo	
6	Requiere de Supervisión constante	
7	Se dirige de manera respetuosa y cordial hacia los demás	
8	Respeto los valores éticos de la empresa.	
9	Cumple con las políticas internas propuestas por la empresa.	
10	demuestra cortesía con los clientes	
11	Brinda adecuada atención a los clientes	
12	Muestra liderazgo ante cualquier actividad	
13	Propone nuevas ideas para mejorar los procesos	
14	Es flexible al cambio	
15	Tiene capacidad para resolver problemas	
16	Se integra al equipo de trabajo con facilidad	
17	Se apega a los objetivos como equipo	
18	Usa indicadores de gestión.	
19	Identifica riesgos y propone posibles soluciones	

Comentario y Sugerencias

---



---



---

## CONCLUSIONES

- ✓ La empresa PEISOL S.A., no cuenta con un Sistema de Control Interno adecuado que sirva como herramienta que guíe las operaciones administrativas, financieras y operativas de la empresa, por lo que la información generada no es confiable y los procesos llevados a cabo no se realizan de manera eficiente y, por ende, no se ha logrado el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  
- ✓ En la perspectiva general de la empresa, se determinó que no se aplican correctamente manuales, políticas, planes de socialización y procedimientos internos; por lo que hace necesario un Sistema de Control interno basado en el Método COSO III, que guíe estas operaciones en cada área de la empresa.
  
- ✓ La empresa no cuenta con supervisión y control constante de las operaciones de la empresa, debido a la falta de control interno que establezca lineamientos claros para el buen funcionamiento organizacional.

## RECOMENDACIONES

- ✓ A la empresa PEISOL S.A., implementar un Sistema de Control Interno adecuado que sirva como herramienta que guíe las operaciones administrativas, financieras y operativas de la empresa, para que la información generada sea confiable y sirva de base para la toma de decisiones y su vez se logre el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- ✓ Se recomienda al personal de la empresa implementar y socializar los manuales, políticas y realizar planes de capacitación, con el fin de que las operaciones encomendadas sean realizadas de manera eficiente y eficaz.
- ✓ Finalmente, se sugiere que se realice supervisión y control constante al funcionamiento adecuado del Control Interno, a través de las evaluaciones y revisiones periódicas a todas las áreas de la empresa y al personal con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y de medir el grado de desempeño del personal.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ávila, H. (2012). *Introducción a la Metodología de la Investigación*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana Editores S.A.
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: Pearson Educación.
- Bravo, J. (2009). *Gestión de Procesos*. Santiago de Chile: Evolución S.A.
- Cifuentes, R. (2010). *Diseño de proyectos de investigación cualitativa*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Committee of Sponsoring Organizations. (mayo de 2013). *Resumen Ejecutivo COSO 2013*.  
Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa\\_Asociada/coso\\_2013-resumen-ejecutivo.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf)
- Congreso Nacional. (29 de diciembre de 2017). *Ley de Compañías*. Obtenido de <https://www.bolsadequito.com/uploads/normativa/normativa-relacionada/ley-de-companias.pdf>
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad . (julio de 2009). *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes)*.  
Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/vigentes/niif/NIIF\\_PYME\\_S.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYME_S.pdf)
- COTECNA. (s.f.). *ISO 14001*. Obtenido de <http://www.cotecna.com.ec/~media/Countries/Ecuador/Documents/Brochure-iso-14001-cotecna-ecuador-FINAL.ashx?la=es-ES>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.

Laza, Escriña & Asociados S.A. (09 de Septiembre de 2015). *Adopción por primera vez de las IFRS (NIIF)*. Obtenido de [https://www.lea-global.com/uploads/circulares/2015/09/9\\_ias\\_1\\_-\\_adopcion\\_ifrs.pdf](https://www.lea-global.com/uploads/circulares/2015/09/9_ias_1_-_adopcion_ifrs.pdf)

Maya, E. (2014). *Métodos y técnicas de investigación*. México: Trillas.

Meléndez , J. (s.f.). *Métodos de evaluación del Sistema de Control Interno*. Obtenido de [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contentido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contentido_Sesion_08.pdf)

Münch, L. (2011). *Organización. Diseño de estructuras organizacionales de alto rendimiento*. México: Trillas.

Organization Internacional for Standarization. (s.f.). *ISO 14001:2015*. Obtenido de <https://www.nueva-iso-14001.com/pdfs/FDIS-14001.pdf>

Pobea, M. (2015). *La encuesta*. Obtenido de <http://files.sld.cu/bmn/files/2015/01/la-encuesta.pdf>

Rodríguez , M., Piñeiro, C., & De Llano, P. (2013). Mapa de Riesgos. *Atlántica de Economía*, 2.

Santillana González, J. R. (2015). *Sistemas de Control Interno*. México: Pearson Educación.

Secretaría Central de ISO. (2015 de septiembre de 2015). *Norma Internacional ISO 9001*. Obtenido de <https://www.bps.gub.uy/bps/file/13060/1/normativa-internacional-iso-9001.2015.pdf>

# ANEXOS

**Anexo A: Entrevista dirigida al Gerente de la empresa PEISOL S.A.**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



## **ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA EMPRESA PEISOL S.A.**

**Objetivo:** Obtener información necesaria que permita el desarrollo del Diseño del Sistema de Control Interno para la empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos.

**1. ¿La empresa PEISOL S.A., cuenta con un plan estratégico definido?**

---

---

**2. ¿Se elabora un presupuesto anual en la empresa?**

---

---

**3. ¿PEISOL S.A. cuenta con políticas y reglamentos internos?**

---

---

**4. ¿En la empresa se aplican controles básicos en las áreas administrativa financiera y operativa?**

---

---

**5. ¿Existe un plan de cuentas, políticas y procedimientos contables claramente definidos?**

---

---

**6. ¿La empresa dispone de un manual de funciones, en el que se establezcan actividades y responsabilidades al personal?**

---

---

**7. ¿Existe un plan de selección, inducción y capacitación del personal?**

---

---

**8. ¿Se adoptan medidas de seguridad en los puestos de trabajo?**

---

---

**9. ¿Se evalúa periódicamente el desempeño del personal?**

---

---

**10. ¿Los resultados obtenidos en las operaciones son los esperados?**

---

---

**11. ¿La empresa cuenta con un Sistema de Control Interno?**

**Anexo B: Encuesta dirigida al personal de la empresa PEISOL S.A.**



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA EMPRESA PEISOL S.A.**

**OBJETIVO:** Obtener información necesaria que permita diseñar el Sistema de Control Interno para la Empresa PEISOL S.A., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos.

**Instrucciones:**

Lea detenidamente y marque con una X la respuesta conforme a su criterio

**1. ¿Conoce usted la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales?**

Si ( )

No ( )

**2. ¿Usted tiene conocimiento de las políticas, reglamentos internos que posee la empresa?**

Si ( )

No ( )

**3. ¿La empresa PEISOL S.A., cuenta con un organigrama institucional actualizado?**

Si ( )

No ( )

**4. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones que delimite las funciones y responsabilidades de cada uno de los empleados?**

Si ( )

No ( )

**5. ¿Existe un manual de procedimientos que permita un control estricto de los procesos que lleva a cabo la empresa?**

Si ( )

No ( )

**6. ¿Previo a ingreso del trabajador a su puesto de trabajo pasa por un proceso de inducción y entrenamiento?**

Si ( )

No ( )



**7. ¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente con cada empleado?**

Si ( )

No ( )

**8. ¿Existe un buen ambiente laboral en el lugar de trabajo?**

Si ( )

No ( )

**9. ¿Considera usted que en la empresa PEISOL S.A., la división de trabajo es adecuada?**

Si ( )

No ( )

**10. ¿Existe comunicación abierta en la organización?**

Si ( )

No ( )

**11. ¿La empresa PEISOL S.A., cuenta con un Sistema de Control Interno?**

Si ( )

No ( )

Desconozco ( )

**12. ¿Cree usted que un sistema de control interno sirve como guía para el desarrollo de las distintas actividades administrativas, contables y operativas de la empresa?**

Si ( )

No ( )