



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN  
LA EMPRESA: INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA  
GRUPOBUILDERS CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE  
LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI**

**Trabajo de Titulación**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTORA:**

**DAYANA MARIBEL TOAQUIZA LLANO**

Riobamba – Ecuador

2022



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN  
LA EMPRESA: INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA  
GRUPOBUILDERS CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE  
LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI**

**Trabajo de Titulación**

**Tipo:** Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**AUTORA:** DAYANA MARIBEL TOAQUIZA LLANO

**DIRECTOR:** Dr. ALBERTO PATRICIO ROBALINO

Riobamba – Ecuador

2022

**©2022, Dayana Maribel Toaquiza Llano**

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Dayana Maribel Toaquiza Llano, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 15 de Noviembre del 2022



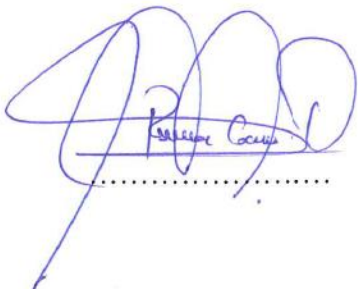


---

**Dayana Maribel Toaquiza Llano**  
**C.I: 055000622-5**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; Tipo: Proyecto de Investigación, **ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA: INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI**, realizado por la señorita **DAYANA MARIBEL TOAQUIZA LLANO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Dr. Regis Ernesto Parra Proaño <b>PRESIDENTE DEL TRIBUNAL</b>		2022-11-15
Dr. Alberto Patricio Robalino <b>DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN</b>		2022-11-15
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>		2022-11-15

## **DEDICATORIA**

Los sueños del ayer son a menudo las realidades del mañana.

Bruce Lee

Con un infinito amor, mi carrera Universitaria y mi Proyecto de Investigación están dedicados: A Dios Todopoderoso por haberme permitido llegar hasta esta etapa de mi vida, haberme brindado en todo momento fortaleza y sabiduría para seguir siempre adelante y cumplir con un sueño. A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y docentes por abrirme las puertas en el mundo del conocimiento y formarme como una profesional en Contabilidad y Auditoría. Mismo que lo llevare con mucho orgullo de haber pertenecido a esta noble institución. A mis padres Sr. Oswaldo Toaquiza y Sra. Elvia Llano, mis hermanos, enamorado y toda mi familia por el apoyo incondicional en este largo camino de alcanzar un sueño, con su amor, fuerza y carácter se han convertido en una fuente de inspiración para alcanzar mis objetivos propuestos. Es por ello que por encima de cualquier otra persona merecedora a ustedes mi reconocimiento sincero e infinito, y son unos de mis grandes motivos para obtener más títulos como estos.

*Dayana*

## **AGRADECIMIENTO**

Deseo expresar mis agradecimientos:

A Nuestro creador por su infinito amor, protección y bondad al regalarme una familia unida, por enseñarme que cada día nos enfrentamos a nuevos obstáculos de los cuales debemos aprender y superar con sacrificio y humildad. Abrirme las puertas del éxito. Al director y Miembro de Tesis, Dr. Patricio Robalino y la Ing. Raquel Colcha gracias por la comprensión, consejos y correcciones hoy puedo dar por culminado este trabajo de investigación. A mis docentes que me han visto crecer como persona, y gracias a sus conocimientos puedo sentirme dichosa y feliz de haber culminado esta etapa universitaria. A mis amigos Wiliam, Brayan, Hugo, Evelyn, Stefy. Por la confianza, el cariño y la lealtad que me demostraron durante mi estancia en una ciudad desconocida. Los momentos felices, divertidos y tristes que pasamos los llevaré en mi corazón. A Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Por la apertura, orientación y paciencia en el mundo empresarial. En especial a la Ing. Sandra Tasinchano quien me incluyó en su equipo de trabajo, fue más que una guía con su conocimiento, experiencia y tolerancia me enseñó muchas cosas del ámbito laboral y la vida. Infinita gratitud.

*Dayana*

## ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS .....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xii
RESUMEN.....	xiii
ABSTRACT .....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	1

### CAPÍTULO I

<b>1. EL PROBLEMA .....</b>	<b>2</b>
1.1. Título.....	2
1.2. Problema de la investigación .....	2
1.2.1. <i>Planteamiento del problema</i> .....	2
1.2.2. <i>Formulación del problema</i> .....	3
1.2.3. <i>Sistematización del problema</i> .....	3
1.2.4. <i>Delimitación del problema</i> .....	3
1.3. Objetivos.....	4
1.2.5. <i>Objetivo general</i> .....	4
1.2.6. <i>Objetivos específicos</i> .....	4
1.4. Justificación.....	4
1.2.7. <i>Justificación teoría</i> .....	4
1.2.8. <i>Justificación metodológica</i> .....	5
1.2.9. <i>Justificación practica</i> .....	5

### CAPÍTULO II

<b>2. MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>6</b>
2.1. Antecedentes de a investigación .....	6
2.2. Marco teórico .....	7
2.2.1. <i>Definición empresa</i> .....	7
2.2.2. <i>Definición de PYMES</i> .....	7
2.2.3. <i>Régimen impositivo para las Microempresas</i> .....	8
2.2.4. <i>Construcción</i> .....	8
2.2.5. <i>Sistema</i> .....	9



2.2.6.	<b>Control</b> .....	9
2.2.7.	<b>Sistema de Control Interno</b> .....	10
2.2.8.	<b>Objetivos de Control Interno</b> .....	10
2.2.9.	<b>Clasificación de Control Interno</b> .....	11
2.9.1.1.	<i>Por función</i> .....	12
2.9.1.2.	<i>Por acción</i> .....	12
2.9.1.3.	<i>Por ubicación</i> .....	13
2.9.2.	<b>Modelo COSO</b> .....	13
2.9.3.	<b>COSO I (Control Interno)</b> .....	13
2.9.3.1.	<i>¿Qué se puede Obtener a través de COSO I?</i> .....	14
2.9.3.2.	<i>Componentes del COSO I</i> .....	14
2.9.3.3.	<i>Importancia de COSO I: Control Interno</i> .....	14
2.9.3.4.	<i>Limitaciones de COSO I: Control Interno</i> .....	15
2.9.4.	<b>COSO II (Gestión de Riesgos)</b> .....	15
2.9.4.1.	<i>Componentes del COSO II</i> .....	15
2.9.4.2.	<i>¿Qué se puede Obtener a través de COSO II?</i> .....	16
2.9.4.3.	<i>Importancia de COSO II: Administración de Riesgos de la Empresa (ERM)</i> COSO I 16	
2.9.4.4.	<i>Ventajas de COSO II</i> .....	16
2.9.5.	<b>COSO III (Control Interno – Marco Integrador)</b> .....	17
2.9.5.1.	<i>Componentes del COSO II</i> .....	17
2.9.5.2.	<i>Ventajas de COSO III</i> .....	17
2.9.5.3.	<i>Limitaciones en el COSO III</i> .....	17
2.9.6.	<b>Modelo Coco</b> .....	18
2.9.6.1.	<i>Propósito de Modelo COCO</i> .....	19
2.9.6.2.	<i>Criterios de Modelo COCO</i> .....	19
2.9.6.3.	<i>Estructura de Control Interno propuesta por el Modelo COCO</i> .....	20
2.9.7.	<b>Diferencia entre COSO y COCO</b> .....	21
2.9.8.	<b>Principios de Control Interno COSO</b> .....	22
2.9.9.	<b>Elementos de Control Interno COSO</b> .....	22
2.9.9.1.	<i>Organización</i> .....	22
2.9.9.2.	<i>Planificación</i> .....	26
2.9.9.3.	<i>Hacer</i> .....	27
2.9.9.4.	<i>Evaluar</i> .....	28
2.9.9.5.	<i>Supervisión y/o monitoreo (Mejoras)</i> .....	29
2.9.10.	<b>Componentes del Control Interno (COSO I)</b> .....	31
2.9.10.1.	<i>Entorno de Control Interno</i> .....	31

2.9.10.2. Evaluación de riesgo .....	32
2.9.10.3. Actividades de Control .....	32
2.9.10.4. Información y comunicación .....	33
2.9.10.5. Monitoreo y Supervisión.....	33
2.9.11. Métodos de evaluación del Control Interno .....	34
2.9.11.1. Método descriptivo o de Memorándum .....	34
2.9.11.2. Método Grafico o flujograma.....	34
2.9.11.3. Símbolos para el Método Grafico o flujograma.....	35
2.9.11.4. Método de cuestionario.....	37
2.9.12. Riesgo .....	37
2.9.13. Tipo de riesgo .....	38
2.9.13.1. Riesgo inherente .....	38
2.9.13.2. Riesgo de control.....	38
2.9.13.3. Riesgo de detención.....	38
2.9.14. Manual de Control Interno .....	39
2.9.14.1. Estructura del Manual de Control Interno .....	39
2.10. Generalidades de la Empresa .....	40
2.10.1. Información de Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.....	40
2.10.2. Misión.....	41
2.10.3. Visión .....	41
2.10.4. Políticas empresariales .....	41
2.10.4.1. Política de compras .....	41
2.10.4.2. Políticas de ventas .....	42
2.10.4.3. Políticas de pagos.....	42
2.10.4.4. Políticas de cobros .....	43
2.10.4.5. Políticas de seguridad y salud ocupacional .....	44
2.10.5. Localización .....	45
2.10.5.1. Macro localización .....	45
2.10.5.2. Micro localización.....	45
2.10.6. Organigrama Estructural propuesta a GRUPOBUILDERS Cía. Ltda .....	46

### CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO .....	48
3.1. Enfoque investigativo .....	48

3.2.	<b>Nivel de investigativo</b> .....	49
3.3.	<b>Diseño de investigativo</b> .....	49
3.4.	<b>Tipo de estudio</b> .....	50
3.5.	<b>Población y muestra</b> .....	50
3.6.	<b>Métodos y técnicas e instrumentos de investigación</b> .....	50
3.6.1.	<i>Métodos</i> .....	50
3.6.2.	<i>Técnicas de investigación</i> .....	51
3.6.3.	<i>Instrumentos</i> .....	51
3.7.	<b>Idea para defender</b> .....	51
3.7.1.	<i>Variable dependiente</i> .....	51
3.7.2.	<i>Variable independiente</i> .....	51

#### **CAPÍTULO IV**

4.	<b>EVALUACIÓN COMPONENTES</b> .....	52
4.1.	<b>Evaluación de riesgos para prevenir, detectar y corregir errores</b> .....	52
4.1.1.	Cuestionario – Componente 1: Ambiente de Control.....	54
4.1.2.	Cuestionario – Componente 2: Evaluación de Riesgos.....	58
4.1.3.	<i>Cuestionario – Componente 3: Actividades de Control</i> .....	61
4.1.4.	<i>Cuestionario – Componente 4: Información y Comunicación</i> .....	66
4.1.5.	<i>Cuestionario – Componente 5: Actividad de Supervisión</i> .....	69
4.2.	<b>Resultados de la evaluación de los componentes de Control Interno</b> .....	72
4.3.	<b>Mapa de Riesgo y Matriz de Riesgo</b> .....	73
4.4.	<b>Propuesta</b> .....	87

	<b>CONCLUSIONES</b> .....	197
--	---------------------------	-----

	<b>RECOMENDACIONES</b> .....	198
--	------------------------------	-----

#### **BIBLIOGRAFIA**

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1-2:</b>	Diferencias entre COSO y COCO .....	21
<b>Tabla 2-2:</b>	Símbolos para el método grafico .....	35
<b>Tabla 1-3:</b>	Personal de la empresa.....	50
<b>Tabla 1-4:</b>	Niveles de Confianza - Riesgo.....	52
<b>Tabla 2-4:</b>	Departamentos de la empresa .....	53
<b>Tabla 3-4:</b>	Resultado, Componente Entorno de Control .....	57
<b>Tabla 4-4:</b>	Resultado, Componente Evaluación de Riesgos.....	60
<b>Tabla 5-4:</b>	Resultad, Componente Actividad de Control .....	64
<b>Tabla 6-4:</b>	Resultado, Componente Información y Comunicación .....	68
<b>Tabla 7-4:</b>	Resultado, Componente Monitoreo y Supervisión. ....	71
<b>Tabla 8-4:</b>	Cuadro de resultados de cuestionario de control interno .....	72
<b>Tabla 9-4:</b>	Funciones y responsabilidades GERENTE GENERAL.....	126
<b>Tabla 10-4:</b>	Funciones y responsabilidades SECRETARIA .....	128
<b>Tabla 11-4:</b>	Funciones y responsabilidades Contador General .....	130
<b>Tabla 12-4:</b>	Funciones y responsabilidades Auxiliar Contable .....	132
<b>Tabla 13-4:</b>	Funciones y responsabilidades Residente de Obra. ....	134
<b>Tabla 14-4:</b>	Funciones y responsabilidades Jefe de Seguridad Industrial. ....	136
<b>Tabla 15-4:</b>	Funciones y responsabilidades Bodega.....	138
<b>Tabla 16-4:</b>	Funciones y responsabilidades Jefe de Recursos Humanos.....	140
<b>Tabla 17-4:</b>	Marcar con una x en las casillas que usted creyere debe tener el evaluado .....	144

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1-2:</b> Clasificación de Control Interno .....	11
<b>Ilustración 2-2:</b> Comparación COSO I & COSO III.....	18
<b>Ilustración 3-2:</b> Componentes Control Interno COSO .....	31
<b>Ilustración 4-2:</b> Matriz FODA .....	44
<b>Ilustración 5-2:</b> Macro localización.....	45
<b>Ilustración 6-2:</b> Ubicación de GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.....	46
<b>Ilustración 1-4:</b> Componente Entorno de Control.....	57
<b>Ilustración 2-4:</b> Componente Evaluación de Riesgos .....	60
<b>Ilustración 3-4:</b> Componente actividad de control.....	64
<b>Ilustración 4-4:</b> Componente Información y Comunicación .....	68
<b>Ilustración 5-4:</b> Componente monitoreo y supervisión.....	71
<b>Ilustración 6-4:</b> Resultados, Componentes COSO III.....	72

## RESUMEN

Este trabajo de investigación titulado elaboración de un sistema de control interno en la empresa Ingeniera Empresarial Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. De la ciudad de Latacunga, Provincia Cotopaxi, se efectuó con el propósito de salvaguardar los activos, orientar a la alta gerencia, administrativos y personal mediante la aplicación de políticas, normas y reglamentos que fortalecen la eficiencia y efectividad de los procesos Administrativos contables. Metodológicamente empleamos un enfoque cuantitativo y cualitativo, recopilamos información mediante la aplicación de un cuestionario de control Interno basado en el COSO III, además de una observación directa, dándonos como resultado promedio un Nivel de Confianza Moderado del 68.20% y un nivel de Riesgo Moderado del 31.80%, destacando debilidades como la falta de un organigrama estructural y funcional, la mala distribución de responsabilidades, la falta de normas y reglamentos dentro de la institución, el retraso del cronograma de ejecución de obra que provoca incrementos económicos. En vista de tanto desequilibrio se elaboró un manual de control Interno donde se estableció un reglamento Interno, código de Conducta, distribución de responsabilidades, Manual de actividades o procesos, canales de comunicación interno y externo. Concluyo mencionando la importancia de elaborar un marco teórico y metodológico completo para subsanar interrogantes que se presenten en la trayectoria de la investigación, y sugiero al Gerente de la empresa aplicar el Manual propuesto como herramienta administrativa que impulsa al cumplimiento de objetivos propuestos de manera eficiente.

**Palabras clave:** <CONTROL INTERNO>, <COSO III>, <INDICADORES DE EFICIENCIA Y EFICACIA>, <RIESGO>, <MATRIZ DE RIESGO>



29-11-2022

2248-DBRA-UPT-2022

## **ABSTRACT**

This research work titled elaboration of an internal control system in the company Ingeniera Empresarial Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. From the city of Latacunga, Cotopaxi Province, was carried out with the purpose of safeguarding the assets, guiding the top management, administrative and personnel through the application of policies, rules and regulations that strengthen the efficiency and effectiveness of the administrative and accounting processes. Methodologically we used a quantitative and qualitative approach, we collected information through the application of an internal control questionnaire based on COSO III, in addition to a direct observation, giving us as an average result a Moderate Confidence Level of 68.20% and a Moderate Risk level of 31.80%, highlighting weaknesses such as the lack of a structural and functional organization chart, the poor distribution of responsibilities, the lack of rules and regulations within the institution, the delay of the schedule of execution of work that causes economic increases. In view of this imbalance, an internal control manual was drawn up to establish internal regulations, a code of conduct, distribution of responsibilities, a manual of activities or processes, and internal and external communication channels. I conclude by mentioning the importance of elaborating a complete theoretical and methodological framework to answer questions that arise in the course of the research, and I suggest the company manager to apply the proposed manual as an administrative tool that promotes the fulfillment of the proposed objectives in an efficient manner.

**Key words:** <INTERNAL CONTROL>, <COSO III>, <EFFICIENCY AND EFFICIENCY INDICATORS>, <RIESHIP>, <RISK MATRIX>.



LIC.VIVIANA YANEZ MSC

0201571411

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación denominado Elaboración de un sistema de control Interno en la empresa: Ingeniería empresarial y tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Tiene por objeto brindar una herramienta útil y eficiente al área administrativa y contable, a fin de facilitar la toma de decisiones. Y contribuyendo al trabajo eficaz de los funcionarios y/o colaboradores a través del manual de normas y procedimientos basada en el COSO III expuesto en el capítulo III

La Compañías limitada Ingeniería empresarial y tecnología GRUPOBUILDERS, tiene sus oficinas en la ciudad de Latacunga provincia Cotopaxi controlada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) y la superintendencia de compañías, constituida el 13 de octubre de 2016.

Este trabajo está compuesto por tres capítulos los cuales se detallan a continuación:

**Capítulo I:** Planteamiento del Problema se expone los problemas y debilidades que posee la empresa, nos realizamos interrogantes del cómo vamos a solucionar estos inconvenientes, y la fijación de objetivos para con este trabajo.

**Capítulo II:** Marco Teórico – Metodológico hace referencia a generalidades del control interno como: las conceptualizaciones, objetivos, clasificación entre otros; adicionalmente, se encontrará información general de empresa. Así como la determinación de métodos, técnicas e instrumentos de investigación.

**Capítulo III:** Resultados desarrollamos un cuestionario de control interno basado en los componentes del método COSO III, mismo que nos permitió evaluar de forma general y objetiva las actividades de la constructora. También se elaboró un manual de normas y procedimientos el cual indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los colaboradores acorde a sus necesidades. Y finalmente las conclusiones y recomendaciones que se puede evidenciar en el transcurso de la investigación mediante un análisis organizacional.



# CAPÍTULO I

## 1. EL PROBLEMA

### 1.1. Título

Elaboración de un Sistema de Control Interno en la Empresa: Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. de la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi”

### 1.2. Problema de la investigación

#### 1.2.1. *Planteamiento del problema*

Actualmente en toda organización se hace presente la competitividad, la globalización, las nuevas tecnologías, el cambio de los gustos y preferencias de los clientes, el cambio de normas de aplicación contable y varios factores externos, que exigen a las instituciones a desarrollar cambios significativos, en la parte administrativa y financiera; con el propósito de fortalecer su estructura organizacional para alcanzar sus metas y objetivos, mediante la optimización de recursos, logrando un mejoramiento continuo dentro de la empresa, a la vez obtener de mayor rentabilidad económica en sus actividades.

La Institución Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. inicia sus actividades el 13 de octubre de 2016 cuya actividad principal es la construcción de obras de Ingeniería Civil, en este momento desempeña actividades de forma espontánea, basándose en operaciones que se generan diariamente y cumpliendo las instrucciones de gerencia, hemos observado problemáticas como:

- La ausencia de un Sistema de Control Interno (S.C. I.) en GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. no permite realizar un análisis estratégico.
- La carencia de un organigrama estructural y funcional causa una inadecuada distribución de las responsabilidades del personal dentro de los departamentos.
- Las funciones y responsabilidades que deben ser cumplidas no se encuentran debidamente respaldadas por políticas que especifiquen las actividades de cada departamento o empleado
- El Retraso en el cronograma de actividades y los tiempos de ejecución, esta falencia afecta directamente al departamento contable – Financiero por aumento de recursos económico.

Al no tener presente un sistema de Control interno, este con lleva al personal colaborador a cometer errores internos voluntarios o involuntarios, de ahí nace la idea de implementar un sistema de Control interno con la finalidad de mejorar sus procesos administrativos – Financieros, controlar actividades del personal profesional, estos con la única intención de mejorar la eficiencia y eficacia Financiera, administrativa y operativa.

### **1.2.2. *Formulación del problema***

¿Cómo la elaboración de un Sistema de Control Interno en la institución Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Contribuye a elevar el índice de eficiencia y efectividad en los procesos administrativo?

### **1.2.3. *Sistematización del problema***

- ¿Cómo la implementación de un Sistema de control Interno ayuda a determinar un análisis estratégico?
- ¿Qué políticas se puede implantar para que el personal realice sus actividades de la mejor manera?
- ¿Cómo la presencia de un organigrama estructural y funcional favorece para la distribución de responsabilidades en los departamentos?
- ¿Cómo la existencia del Control Interno contribuye al cumplimiento del cronograma de actividades y los tiempos de ejecución en las obras de GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.?
- ¿Qué grado de aceptabilidad tiene la aplicación de un Sistema de Control Interno en los departamentos administrativos de GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.?

### **1.2.4. *Delimitación del problema***

El trabajo de investigación se realizará en base a los siguientes aspectos:

**Área:** Contabilidad y Auditoria

**Delimitación de acción:** Sistema de control Interno

**Delimitación del espacio:** Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda., Cantón Latacunga, provincia Cotopaxi

### **1.3. Objetivos**

#### **1.2.5. *Objetivo general***

Elaborar un Sistema de Control Interno en Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Mediante la recopilación de información verídica y confiable para elevar el índice de eficiencia y efectividad en los procesos administrativo.

#### **1.2.6. *Objetivos específicos***

- Definir un marco teórico referente al sistema de control Interno mediante la indagación de antecedentes bibliográficos, teorías, artículos relacionados, a fin de subsanar interrogantes que pueden surgir en el transcurso de la Investigación.
- Determinar un marco metodológico excepcional mediante la selección de métodos, técnicas, e instrumentos necesarios para obtener información que permita un adecuado desarrollo del sistema de Control Interno.
- Elaborar un sistema de Control Interno mediante la aplicación de un manual de políticas y procedimientos para asegurar que las operaciones Administrativas - Contables sean transparentes

### **1.4. Justificación**

#### **1.2.7. *Justificación teoría***

La presente investigación se justifica desde el marco teórico donde se precede a indagar en bibliografías actualizadas sobre el sistema de control Interno en relación con estudios similares, discutiendo de esta manera los resultados y como estos influyen en las empresas, generando así un aporte teórico.

La investigación teórica es necesaria pues mediante la misma se identificarán los esquemas de gestión administrativa, financiera y operacional de diferentes autores y se podrá definir el más adecuado para la realización del trabajo investigativo.

### **1.2.8. *Justificación metodológica***

La presente investigación se justifica desde marco metodológico para determinar el uso de métodos, técnicas e instrumentos de investigación las cuales permitirán recopilar información necesaria para el desarrollo del trabajo de titulación.

El aporte metodológico es importante ayuda a identificar el alcance del estudio con relación a su tipo y métodos a utilizar relacionados con el tema, lo que facilita y justifica la utilización de herramientas con el fin de que los resultados de la investigación sean confiables.

### **1.2.9. *Justificación practica***

La presente investigación se justifica desde el carácter práctico, mismo que es favorable para la empresa al determinar su situación actual y diseñar estrategias que le permitan erradicar las debilidades y aprovechar las fortalezas y oportunidades, logrando así una optimización de los recursos económicos, para una adecuada toma de decisiones.

La investigación, induce beneficios para la empresa en el ámbito administrativo y financiero, específicamente en los lineamientos estratégicos y los financieros relacionados con controles de recursos que permitan identificar su enfoque financiera y la evolución de esta en los años de estudio, lo que permitirá desarrollar un sistema de Control Interno adecuado.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO REFERENCIAL

#### 2.1. Antecedentes de a investigación

Crespo Blanca y Suárez Marlon en su proyecto de tesis denominado “Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso “Multitecnos S.A.” de la ciudad de Guayaquil para el periodo 2012- 2013” menciona que el objeto del Sistema de Control Interno ayuda a mejorar los procesos de operatividad a través de manuales de organización, y de procedimientos para los principales puestos del área contable y administrativa de la empresa, en consecuencia a la aplicación de este sistema se obtuvo beneficios como la asignación de funciones a los responsables por cada una de las actividades de acuerdo a las áreas departamentales y una comunicación fluida entre departamentos financieros, apoyo y administrativa (Crespo, B. & Suárez, M., 2014, págs. 10, 115).

Podemos apreciar que el Sistema de Control Interno ayuda a optimizar recursos financieros y operacionales mediante manuales y procedimiento que fortalecen la comunicación entre directivos y responsables sacando a relucir sus fortalezas.

Segovia Jimena en su proyecto de tesis “Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para la Compañía Datugourmet Cía. Ltda.” en la ciudad de Quito menciona que al implementar un Sistema de Control Interno tiene la finalidad de disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones. Por tal motivo la empresa exterioriza muchas oportunidades de crecimiento, condición que exige la implementación de un sistema de control interno para el control de sus procesos desempeñados en las unidades técnicas y administrativas, tomando en consideración el nivel de compromiso del personal para desempeñar las actividades asignadas de manera eficiente y eficaz (Segovia, 2011, págs. 5,116).

En la investigación se puede apreciar un análisis situacional minucioso, donde se expone riesgos e inconformidades en el área administrativa, para contrarrestar esta situación se diseña un sistema de control interno, mismo que con la colaboración del personal ayudara a que la empresa se desarrolle de una manera eficiente y eficaz.

Licuy Zoraida en su proyecto de tesis “Implementación de un Sistema de Control Interno para la Cía. Ltda. León Constructora de la Ciudad de Tena provincia de Napo” Toma en consideración

la falta de decisiones o planes de acción para corregir o enmendar errores, deficiencia de responsabilidad en la salvaguarda de los bienes o activos de la compañía, no existe un correcto monitoreo constante por parte de alta gerencia para detectar situaciones críticas, la falta de autoridad y responsabilidad de quienes conforman la Cía. Ltda. A fin de evitar estos inconvenientes desarrolla una herramienta muy útil diseñada para proveer seguridad razonable que ayudará a la compañía a detectar situaciones críticas y anomalías principalmente aquellas debilidades que se originan en el desarrollo de las operaciones e impiden el cumplimiento de los objetivos empresariales (Licuy, 2014, págs. 10, 113).

Dentro de la investigación, se pudo apreciar aspectos relevantemente negativos que afectan a los bienes y por ende su productividad por la falta de atención de los directivos, para ello se ha procedido a implementar un sistema de control interno estableciendo políticas y reglamentos que ayuden al cumplimiento de los objetivos.

## **2.2. Marco teórico**

### **2.2.1. Definición empresa**

La definimos como una unidad económica social, integrada por materiales, técnicos y la mano de obra física y/o intelectual, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para ello usamos los factores productivos (tierra, capital y trabajo) (Galvis, 2015).

Es una unidad productiva individual o en conjunto, dedicada a desarrollar una actividad económica con ánimo de lucro. La exuberancia de empresas se debe a la enorme necesidad de satisfacer las necesidades en la comunidad (SUMUP, 2018).

Es la organización de personas y recursos físicos o económicos que buscan un beneficio económico al desarrollar una actividad en particular. Esta entidad productiva puede contar con una sola persona o varias, a fin de tener lucro y alcanzar una serie de objetivos establecidos en su formación (Sánchez, 2020).

### **2.2.2. Definición de PYMES**

Se considera PYMES a toda organización que no pertenezca al régimen de grandes empresas con obligaciones firmes como la declarar mensualmente, retenciones o rendimientos del trabajo y actividades económicas (SUMUP, 2018).

Pyme es la abreviatura utilizada a la hora de interpretar a las pequeñas y medianas empresas. Por lo general esta entidad suelen contar con un número de trabajadores bajo y un volumen de ingresos moderados en comparación con las corporaciones industriales o mercantiles de gran escala (Westreicher, 2021).

### **2.2.3. Régimen impositivo para las Microempresas**

Es un régimen de carácter obligatorio para los contribuyentes, aplicable a los impuestos como: valor agregado, a los impuestos a la renta, y a los consumos especiales para microempresas, también incluye los emprendedores que cumplan con los requerimientos, para ser parte del régimen microempresas, Estos requerimientos lo determina el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (SRI, 2020).

Para la categorización de las microempresas se toma en consideración aquellos contribuyentes con ingresos de hasta USD 300.000 y que cuenten con hasta 9 trabajadores a la fecha de publicación del catastro. Para la categorización, el monto de ingresos prevalece sobre la condición de número de trabajadores.

Este régimen consiente en que los microempresarios deben cumplir con sus obligaciones tributarias de forma ágil y simplificada, pues su estructura se basa en tres ejes:

- Recortar considerablemente el número de deberes formales, hasta 36 obligaciones generales anuales (algunos casos 48) a 8 obligaciones anuales, varía según el caso.
- Contribuir a la liquidez del microempresario siendo uno de los retos principales del emprendedor o/y del microempresario. La flexibilidad de presentar sus obligaciones tributarias de forma semestral otorga varios meses de gracia en relación con la liquidez, considerando que el abono de las obligaciones tributarias no las realizara de manera mensualmente sino semestral.
- Simplificar y agilizar el cumplimiento de sus obligaciones, a fin de que la contribución impositiva sea sin complicaciones y rápida, a razón que el régimen cuenta con una tarifa específica sobre sus ingresos, le proporciona al empresario el control la utilidad y evita toda la carga operativa que representaría aplicarse en el régimen general.

### **2.2.4. Construcción**

Es la actividad que permite la creación de viviendas, edificios, centros comerciales, espacios públicos, escuelas, autopistas, puentes y más infraestructuras para satisfacer las necesidades de

la localidad que crece constantemente. Esta actividad puede ser obras públicas u obras privadas de un país (Sanchez, 2021).

La construcción abarca cualquier tipo de actividad dedicada a formar una estructura, independientemente del tamaño, ya sea un puente en un río, una casa o un inmenso túnel de montaña (Caballero, 2017).

### **2.2.5. Sistema**

Está formado por un conjunto de sujetos u objetos que interactúan entre sí para el cumplimiento de objetivos. El sistema no solo estudia la estructura del sistema sino el comportamiento, su funcionamiento, tomando en cuenta su estructura (Seminario, R., 2020 pág. 1).

Kaufman (1958) menciona que el sistema es la suma total de partes que funcionan independientemente pero conjuntamente para lograr productos o resultados requeridos, basándose en las necesidades.

“Es el efecto u objeto complejo estructurado, cuyas partes están netamente relacionadas entre sí por medio de vínculos (estructura) apropiables a un nivel determinado” (Bunge, 1971).

Spedding (1979) señala que el sistema es un grupo de componentes que funciona mutuamente para lograr un propósito común. Son capaces de reaccionar en conjunto al ser estimulados por dominios externos. El sistema tiene límites específicos en base de todos los mecanismos de retroalimentación.

En base a las definiciones dadas, puedo conceptualizar que un sistema es un conjunto de partes o componente que interactúan y se relacionan entre sí para cumplir un objetivo.

### **2.2.6. Control**

Según Fayol H. (1981) el control es asegurar que todo se haga de acuerdo con el PANM aplicando los principios e instrucciones establecidos. Como resultado, la idea es señalar vulnerabilidades y errores, buscando corregirlos para evitar que se repitan. (Fayol, 1981).

“Estos pasos secuenciales sirven de verificación de que la actividad otorgada se está ejecutando. De esta forma, los organizados se ejecutan de manera coordinada para corregir desviaciones significativas en o encontrar una solución (Robbins, 1961).



Según Ponce R. (1998) Es la comparativa de las actividades realizadas por los subordinados para aseverar que los objetivos sean realizados, así como los planes formulados para estos.

Para Chiavenato I. (2000) es el desarrollo administrativo que califica el desempeño buscando alternativas para correcciones de ser necesarias. De este modo, el control es una sucesión principalmente dentro de la administración.

Tomando en cuenta las definiciones expresadas se puede obtener una idea de que el control es importante para que se cumplan las actividades propuestas buscando como fin obtener resultados eficientes y sin errores.

### **2.2.7. Sistema de Control Interno**

En base a el libro Los Sistema de Control Interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia de la empresa lo define como:

“Un sistema de control interno es el conjunto de pasos y principios, métodos, políticas y valores de una entidad que proporcionan un grado de coordinación entre los Procesos y la Técnica que sustenta la información para la toma de decisiones. Una evaluación de los resultados adoptados formalmente por la estructura organizacional para proteger los activos, asegurar la autenticidad e idoneidad de las cuentas, y al mismo tiempo formar variables administrativas y operativas” (Luna, G., Salazar, J., Andrade, C. y Alcivar, F., 2019, pág. 59).

De expresa como la incorporación de procesos en una o varias áreas de la empresa buscando proteger activos o bienes generando información importante y exacta de los datos contables buscando siempre eficiencia, fidelidad y eficacia de los procesos dictados por la gerencia (Meléndez, J., 2016).

### **2.2.8. Objetivos de Control Interno**

1. Perfeccionar y fomentar la eficacia, eficiencia, transparencia y economía en las operaciones de la organización, así como la calidad de los servicios públicos o privados que suministra.
2. Proteger los medios y bienes de la entidad contra cualquier forma de deterioro, uso indebido, actos ilegales, pérdida, así como contra todo hecho perjudicial que pudiera dañarlos.
3. Asegurar información privada y actual.

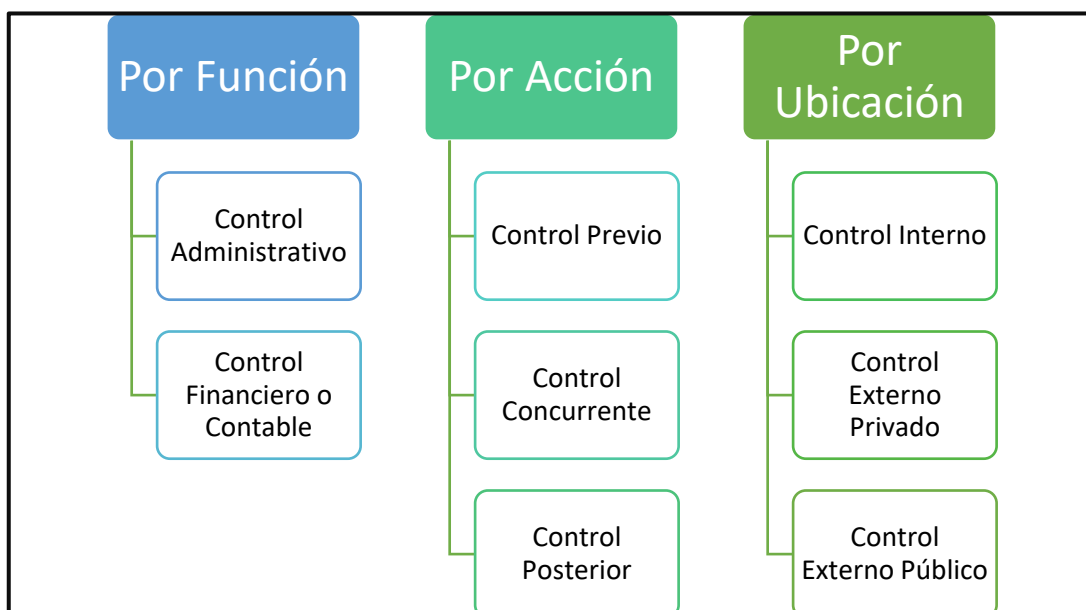
4. Impulsar la culminación de los deberes de los funcionarios o servidores, rendir cuenta de los fondos y bienes a su cargo y/o el alcance de la misión u objetivo aceptado (Mendoza, W., Garcia, T., Delgado, M. y Barreiro I., 2018, pág. 212).

En otro enfoque según Santa Cruz M., (2014) menciona que el Control Interno tiene otros objetivos principales:

1. Cumplir las finalidades empresariales, promover eficiencia operativa y la confiabilidad en la información financiera de las unidades económicas.
2. Promover el pleno respeto, apego, observancia y adhesión a las instrucciones establecidas por la administración de la unidad económica, con el fin de cumplir las metas
3. Garantizar la razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera tanto administrativa como operacional que se genera en la entidad, con el objetivo de que sean útiles como primicia para la toma de decisiones para garantizar bienestar futuro.

### 2.2.9. Clasificación de Control Interno

Según Licuy (2014) en su proyecto de tesis “Implementación de un Sistema de Control Interno para la Cía. Ltda. León Constructora de la Ciudad de Tena provincia de Napo” describe esta clasificación:



**Ilustración 1-2.** Clasificación de Control Interno

**Fuente:** Licuy Z. (2014)

**Realizado por:** Toaquiza, D. 2022.

#### 2.9.1.1. *Por función*

**Control Administrativo.** – indica el papel de una entidad que se responsabiliza en cumplir las metas de una organización creando la base para el control contable de las transacciones.

**Control Financiero o Contable.** - es el proceso y los pasos que buscan proteger los activos y la fiabilidad de los inventarios financieros, es elaborado con el propósito de brindar un gran porcentaje de solides de que.

- a) Los convenios se realicen de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
  - b) Los convenios se registren, conforme se vea la necesidad: Para conceder la estructuración de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados u otros criterios que se podrían ejercer buscando mantener el control sobre los activos.
- El ingreso de los activos está asentado únicamente con el permiso de la dirección.
  - El activo contabilizado se confronta con el existente a intervalos de tiempo razonables y se toma correcciones cuando se encuentren diferencias (REEVE, CASHIN, NETWIRT, LEVY, 1988, P. 278).

#### 2.9.1.2. *Por acción*

**Control Previo:** lo conforma las normas, directrices, políticas, indicaciones, dictadas para no cometer errores en el proceso de las transacciones.

**Control Concurrente:** Consiste en un conjunto de normas, procedimientos, lineamientos y reglas implementados cuyo propósito es detectar errores o desviaciones en los procesos de transacción que no fueron detectados por los controles anteriores.

**Control Posterior:** Auditoría de las transacciones financieras y administrativas realizadas después de la creación de los documentos para revisarlos, validarlos, analizarlos y, en general, evaluarlos contra los documentos y sus resultados. En organizaciones medianas y grandes, las funciones de gestión de seguimiento generalmente las realiza el departamento de auditoría interna por 16 auditores externos o independientes, o sin comprometer las verificaciones técnicas realizadas en combinación (Davalos, 1984, P. 145)

### 2.9.1.3. *Por ubicación*

**Control Interno:** Es lo elemental y más primordial de toda gestión y representación que sirve para definir en general las actuaciones de los dueños, administradores y propietarios de empresas o entidades públicas o privadas. Se utiliza para validar la precesión para financiar y dirigir y controlar los procesos de gestión. Su empresa o instituciones (Davalos,1984, P. 142).

**Control Externo Privado:** control efectuado por un individuo que es designado por una autoridad que puede ser de la misma empresa o por servidores privados cuyo objetivo es el control del área financiera o parte de ella.

**Control Externo Público:** evaluaciones a cargo de organismos del Estado, cuyas responsabilidades son dictadas por la Constitución Política y en Leyes Orgánicas o especiales, los organismos públicos más representativos son: la Contraloría General o en otros países, los Tribunales de Cuentas, la Superintendencia de bancos y la Superintendencia de compañías.

### 2.9.2. *Modelo COSO*

El modelo “COSO” se lo puede describir como: Técnicas y normas de control interno para la gestión eficiente de la organización. Por lo tanto, el informe COSO sugiere que el control interno es un proceso integrado, parte del proceso comercial y sin la adición de molestos mecanismos burocráticos (Santa Cruz M., 2014, pág. 38).

“El modelo COSO es un grupo de procesos de control, se lo interpreta como marco que entiende la tarea de un control interno de una empresa como un fenómeno complejo y dinámico.”

### 2.9.3. *COSO I (Control Interno)*

En 1992 salió a la luz el primer informe “Internal Control - Integrated Framework” llamado COSO I con el objeto de impulsar a las entidades a examinar y optimizar sus sistemas de control interno, mejorando y brindando un esquema en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y desarrollando una interpretación general de “control interno”.

Según COSO, el control interno es un proceso realizado por la gerencia de una organización y otro personal y tiene como objetivo proporcionar un nivel razonable de seguridad en el logro de sus objetivos.

### 2.9.3.1. *¿Qué se puede Obtener a través de COSO I?*

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b. Confiabilidad de la información financiera
- c. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables
- d. Salvaguardia de los recursos

### 2.9.3.2. *Componentes del COSO I*

La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

### 2.9.3.3. *Importancia de COSO I: Control Interno*

Desde una organización, el Informe Coso I muestra la importancia de que los puestos superiores y la organización completa entiendan la extensión del control interno, la repercusión que presenta sobre los resultados de la administración, la importancia a nivel estratégico y principalmente que el control interno se lo tome como algo que debe estar unido al desarrollo de la empresa y no como un complemento más que solo terminaría agregando procesos administrativos.

Desde el punto de vista normativo, el informe COSO busca que cuando se presente un problema de control interno, sea de diferentes indoles tanto empresarial como en auditorias que pudieran ser internas o externas, los implicados tengan una base común de definiciones, asunto que antes del COSO no sucedía y cada parte presentaba interpretaciones diversas que se han creado sobre el control interno.

Desde su elaboración, esta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas empresas para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos planteados.

Dicho Informe intenta brindar un grado razonable de seguridad frente al riesgo que se presenta. Este último se define como la probabilidad que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para la organización.

#### 2.9.3.4. *Limitaciones de COSO I: Control Interno*

El control interno no brinda una solidez infalible de que las metas operacionales sean alcanzadas solo nos otorga la confianza comprensible de que los funcionarios principales tendrán conocimiento de la cantidad de metas cumplidas. Así se entiende que la seguridad que nos da es moderada, no es total y de que los datos financieros, así como las metas propuestas se estén cumpliendo.

#### 2.9.4. *COSO II (Gestión de Riesgos)*

El 2004 como medida contra un gran número de anomalías y a su vez de alborotos que generaron pérdidas muy sustanciosas a inversionistas, empleados y otros sectores de importancias se creó el estándar “Enterprise Risk Management - Integrated Framework” (COSO II). Lo que profundizó en el control interno, gestionando un punto objetivo más grande sobre el reconocimiento, análisis y gestión integral de riesgo (Asociación Española para la Calidad, 2019).

##### 2.9.4.1. *Componentes del COSO II*

COSO II (ERM) presenta una composición más grande de COSO I a ocho componentes:

1. Ambiente de control: Son los valores y filosofías de la organización y representan la visión del trabajador sobre el riesgo y sus actividades de control.
2. Planteamiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
3. Determinación de eventos, que pueden afectar el logro de las metas.
4. Cuantificación de Riesgos: reconocimiento y evaluación de los riesgos importantes para el cumplimiento de los objetivos.
5. Respuesta a los riesgos: identificación de conductas durante los riesgos.
6. Actividades de control: Políticas y procedimientos que garantiza medidas frente a los riesgos.
7. Comunicación: Eficaz en cuanto a contenido y tiempo, y permite a los empleados cumplir con sus responsabilidades.
8. Supervisión: efectuar controles de las actividades

#### 2.9.4.2. *¿Qué se puede Obtener a través de COSO II?*

- Otorga una referencia generalizada para cualquier organización
- Este desarrollo tiene que estar unido con el negocio de una manera que facilite la obtención de resultados en el rendimiento y la rentabilidad.
- Emitir que desde la alta administración hasta los puestos más bajos de la empresa deben estar inmiscuidos en la organización.

#### 2.9.4.3. *Importancia de COSO II: Administración de Riesgos de la Empresa (ERM)COSO I*

Otorga un enfoque más amplio sobre el reconocimiento, análisis y administración integral de riesgo en donde enfatiza el enfoque del evento por encima de la del riesgo. Este enfoque no logra sustituir el marco de control interno, a su vez lo incluye como parte de este, mejora las prácticas de control interno en las empresas o elige la dirección hacia un desarrollo más elaborado de la gestión de riesgos. También amplía su enfoque del riesgo a sucesos negativos o positivos, a la ubicación de un rango tolerante al riesgo, así también el manejo de sucesos

Aspectos claves para tener en cuenta en el análisis de Coso II:

- Administración del riesgo en la determinación de la estrategia
- Eventos y riesgo
- Apetito de riesgo
- Tolerancia al riesgo
- Visión de portafolio de riesgo

#### 2.9.4.4. *Ventajas de COSO II*

1. Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
2. 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, facilitando la asignación del capital.
3. 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.
4. Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
5. Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

### **2.9.5. COSO III (Control Interno – Marco Integrador)**

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III. Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global

Las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos

Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos

Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación.

#### **2.9.5.1. Componentes del COSO II**

Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

#### **2.9.5.2. Ventajas de COSO III**

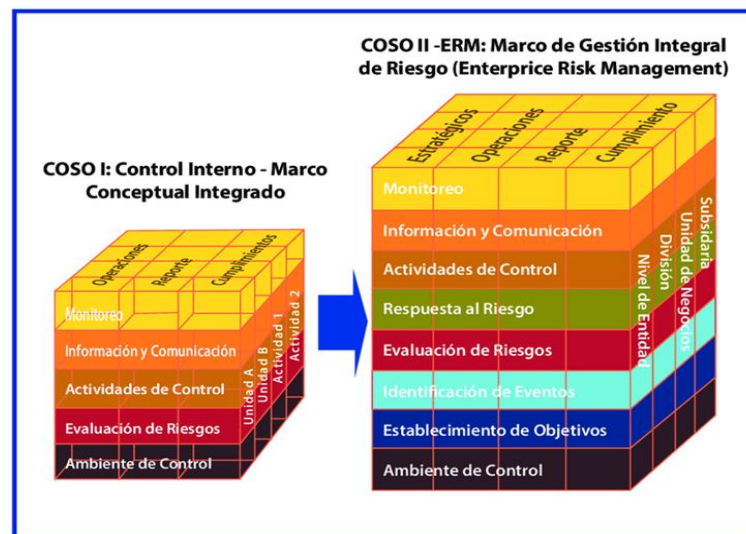
- Altas expectativas del gobierno corporativo.
- Universalización de mercados y operaciones.
- Sustitución continua en mayor complejidad en los negocios.
- Superior demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Posibilidad de competencias y responsabilidades.
- Empleo y superior confianzas en tecnologías que cambian rápidamente.
- Perspectivas relacionadas con evitar, desanimar y detectar la falsificación.

#### **2.9.5.3. Limitaciones en el COSO III**

- La falta de implementación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.



- La opinión profesional de las personas al elegir resoluciones puede ser desacertadas y estar sujeto a sesgos.
- Fallos humanos conscientes e inconscientes.
- La dirección es apta para anular el control interno.
- La facultad de la dirección y otros miembros del personal para pasar por alto los controles mediante confabulación entre ellos.
- Eventos externos que se libran del control de la organización.
- Conspiraciones o complots.



**Ilustración 2-2.** Comparación COSO I & COSO III

Fuente: Vega V. (2020)

### 2.9.6. Modelo Coco

Después de una revisión exhaustiva del informe COSO en 1995, la Asociación Canadiense de Contadores Certificados (CICA) tiene como objetivo proponer un modelo nuevo, simple y fácil de entender a través del Consejo responsable de desarrollar y emitir estándares o pautas de gestión.

Carmona y Barrios (2007 p. 166), afirman que en este nuevo enfoque “el control se basa en las creencias y valores éticos de las personas más que en normas y mecanismos de cumplimiento”.

Según Estupiñán (2006), el modelo canadiense propone un marco de referencia de veinte criterios comunes que todo el personal de la organización puede utilizar para crear, ampliar o evaluar controles. Este formato agrupa veinte criterios en cuatro etapas forma un ciclo razonable de acción para alcanzar las metas de la organización.

Por su parte Rivas (2011 p. 116), el modelo COCO “Simplifica conceptos y lenguajes para permitir conversaciones totalmente controladas en todos los niveles de la organización con la misma facilidad usando un lenguaje accesible para todos los empleados.”

#### 2.9.6.1. *Propósito de Modelo COCO*

- Este modelo tiene como objetivo hacer que los controles internos sean más fáciles de entender y mejorar sus aplicaciones de una manera simple y fácil de entender. En este sentido, Estupiñán (2006) señala que este modelo proporciona una comprensión del control y aborda las siguientes tendencias como:
- Debido al impacto de la tecnología y la reducción de la estructura organizacional, la gestión por medios informales como los siguientes se ha vuelto más importante como la visión empresarial compartida, comunidad de valores y comunicación más abierta.
- Creciente demanda de información pública sobre la eficacia de la gestión relacionada con objetivos específicos.
- Las autoridades se están enfocando en establecer controles para proteger los intereses de los accionistas. Algunas autoridades financieras han establecido procedimientos y protocolos de información que aplican a las instituciones bajo su jurisdicción.

Los encargados se están enfatizando en crear controles para salvaguardar los intereses de los inversionistas. Varias autoridades financieras han dictado instrucciones y protocolos de información que se adjudican a las instituciones bajo su responsabilidad. En general, su propósito es brindar lineamientos claros y sencillos para diseñar, evaluar y reportar los sistemas de control dentro de una organización, ya sea del área pública o privado.

#### 2.9.6.2. *Criterios de Modelo COCO*

**Primer grupo:** Cumplimos con estos lineamientos, objetivos, riesgos, alcances e implementación de contramedidas. Se identifican cinco metas relacionadas con el establecimiento de metas y la comunicación, y se identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar el logro de la meta. Comunicar de manera efectiva al personal las políticas para realizar actividades e identificar el alcance de la agencia. Una definición clara y muy bien estructurada de un plan para dirigir los esfuerzos hacia el logro de las metas establecidas y comunicadas. Los objetivos y planes propuestos deben incluir objetivos, parámetros e indicadores que puedan medir el desempeño de la actividad.

**Segundo grupo:** compromiso. Se relaciona básicamente con aspectos de la identidad y los valores de la organización. Se han identificado cuatro criterios que se relacionan con el establecimiento y la comunicación de los valores éticos de una organización. Alinear las políticas y prácticas de desarrollo de recursos humanos con los valores éticos de la organización y alcanzar metas; un nivel jerárquico de autoridad y responsabilidad que permita su adecuado funcionamiento. Mantener un ambiente amigable y confiable.

**Tercer grupo:** idoneidad. Esto incluye aspectos relacionados con conocimientos y habilidades y actividades de gestión que corresponden a cinco criterios que establecen que el personal de una organización debe tener tanto conocimientos como herramientas para lograr sus objetivos. Las actividades de gestión ética y los procesos de comunicación deben basarse en los valores de la organización.

**Cuarto grupo:** evaluación y aprendizaje. Puede evaluar el rendimiento y los procesos monitoreando el entorno, este aspecto incluye seis criterios relacionados con el seguimiento interno y externo, evaluaciones objetivas que permitan evaluar el desempeño de la misma manera que los objetivos e indicadores, y evaluaciones periódicas de los objetivos propuestos. Los sistemas de revisión e información aseguran el cumplimiento de los procedimientos, evalúan constantemente la eficacia de los sistemas de gestión. dentro de una organización, y comunicar los resultados apropiadamente.

#### 2.9.6.3. *Estructura de Control Interno propuesta por el Modelo COCO*

Estupiñán (2016, p. 13) una estructura de control interno propuesta bajo el modelo COCO, afirma que “el control incluye elementos organizacionales que apoyan a los empleados en el logro de sus metas organizacionales”.

Las siguientes categorías generales:

- Efectividad y eficiencia de las intervenciones. Corresponde a esta categoría los objetivos relacionados con las metas de la organización de: Los servicios al cliente; Las salvaguarda y uso óptimo de los recursos; Del cumplimiento de los deberes sociales; De la protección de recursos contra baja o uso indebido
- Fiabilidad de los informes internos y externos. Esto incluye información confiable, protección de registros contra acceso no autorizado y mantenimiento adecuado de registros contables

- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas internas. Esta categoría aborda la identificación y mitigación que pueden impedir el éxito de su organización.
- Análisis de riesgos. Esta categoría representa los riesgos que enfrentan todas las organizaciones a nivel de calidad de finanzas y negocios en todas las actividades para lograr sus objetivos.

Rivas (2005, p. 129.) afirma: “Para aplicar este modelo, debe apegarse a los criterios utilizados para evaluar la importancia de las diversas actividades realizadas dentro de su organización. Realice un seguimiento de la eficacia del control”

### 2.9.7. Diferencia entre COSO y COCO

**Tabla 1-2:** Diferencias entre COSO y COCO

	<b>MODELO COSO</b>	<b>MODELO COCO</b>
Nombre	Committee Of Sponsoring Organizations	Criteria of Control
Motivo de elaboración	Este informe es el resultado a las inquietudes de crear un nuevo marco de control interno que integre las diferentes definiciones y conceptos utilizados.	En este informe producto de la revisión del comité de Control de Casada del Informe coso
Año de aparición	1992	1995
Lugar	Estados Unidos de América	Canadá
Objetivo	Mejorar la gestión de riesgos, los controles internos y las directrices de prevención del fraude para así poder garantizar un nivel razonable de seguridad.	Crear un sistema de gestión más simple y fácil de entender que el COSO, basado en las dificultades encontradas al implementar el COSO
Estructura propuesta de Control Interno	Presenta cinco componentes interrelacionados desarrollados por diecisiete elementos.	Consta de veinte criterios agrupados en cuatro categorías principales.

**Fuente:** BV. Consultores, (2020)

**Realizado por:** Toaquiza, D. 2022.

### **2.9.8. Principios de Control Interno COSO**

Según Meléndez J. (2016), el principio de control interno es un indicador importante que sirve de base para el desarrollo de una estructura de control interno, por lo que el procedimiento para verificar el control interno difiere en cada área de actividades de cada empresa (P. 28).

- a. Es necesario dictar responsabilidades
- b. Las operaciones y el registro contable de las mismas no pueden estar unidas.
- c. Es efectivo el uso de las pruebas de que se dispongan para comprobar la exactitud de las operaciones realizada.
- d. Las operaciones comerciales no las puede realizar una sola persona.
- e. Las obligaciones de cada puesto de trabajo deben constar por escrito.
- f. La selección óptima del personal debe ser fundamental.
- g. Los lapsos vacacionales deben ser otorgados a los altos mandos con mayor número de responsabilidades como a los que figuran con menor cantidad de obligaciones.
- h. La lealtad de los empleados a la empresa no solo se logra con un salario justo y adecuado. Otros aspectos son importantes
- i. En los ascensos debe presentarse justicia y ningún favoritismo.
- j. No deben pasarse por alto los beneficios protectores de la contabilidad por partida doble.
- k. Es fundamental el desarrollo de un buen sistema de archivo y correspondencia

### **2.9.9. Elementos de Control Interno COSO**

Los elementos de control interno que tomamos en cuenta en nuestra auditoría incluyen, entre otros, la organización, los procedimientos, el personal o recursos humanos, la supervisión y/o vigilancia.

#### **2.9.9.1. Organización**

Los elementos de control interno en los que interviene la organización son:

1. Dirección o Gerencia

A este nivel se proponen metas y planes totalmente definidos y son responsables de las políticas generales y las elecciones realizadas en su desarrollo. Para los planes, es necesario establecer metas y planes bien definidos en todas las áreas de la empresa. Por lo tanto, la gestión sin

objetivos no se considera una gestión eficaz porque debe mantener una comunicación con los objetivos y el personal de la empresa y cumplir con muchos requisitos, entre ellos.

## 2. Coordinación y estructura de una organización sólida

La estructura de una empresa se determina cuando se define el área de actividad de cada componente perteneciente a la institución. Los altos mandos administrativos de cada departamento comparten una relación laboral entre sí debido a la naturaleza de su función y con los demás por el solo hecho de formar parte de la empresa, con el fin de lograr las metas definidas.

Los factores que determinan la estructura, cantidad y tamaño de una empresa, existen otros factores importantes, tales como:

- La ubicación geográfica.
- El mercado de los productos.
- La dependencia económica, técnica o decisoria de otras empresas.
- La igualdad de la empresa dentro de un mismo grupo.
- En una dirección más amplia y general, sin un orden que determine su importancia, la estructura organizacional se relaciona con:
  - La estructuración en divisiones, departamentos o áreas.
  - Los límites de supervisión (número de personas que dependen de cada uno de los jefes).
  - Ubicación dentro de la estructura (línea, staff.)
  - La designación de funciones (división del trabajo en función de la especialización).
  - Autoridad y responsabilidad.
  - Creación del departamento de servicios y de imagen institucional o empresarial.
  - Implantación de objetivos a los servicios internos y externos (funciones, comités, asistencia médica y social, fundaciones).
  - Centralización o descentralización de los servicios, departamentos.

### **Manuales de organización y procedimientos**

El instrumento utilizado comúnmente en las empresas para comunicar la organización, los procedimientos, las normas interiores y los métodos de trabajo a sus empleados es el de los manuales.

a. Para la dirección de la empresa

- La implantación de normas concede a los ejecutivos subalternos tomar decisiones acertadas, sin la necesidad de preguntar en cada caso a la Dirección
- Dirige el proceso de mando.
- Facilita la coordinación entre las varias operaciones de la empresa, ya que incluye un método para cada componente del sistema total.
- Impulsa el control interno, ya que establece la segregación de funciones y los puntos de control.
- Simplifica la revisión de normas y procedimientos.
- Ayuda en el asesoramiento de personal nuevo.

b. Para los empleados, usuarios de los manuales

- Puede determinar fácilmente cuáles son sus obligaciones, funciones y obligaciones.
- Los pasos persistentes se incluyen en un conjunto para una fácil referencia.
- Fomentar la acción continua y continua y reducir la posibilidad de duplicación y olvido de actividades.

Los manuales y planes más usados son:

- Manual de organización y funciones (MOF).
- Manual de procedimientos y funciones de control interno.
- Manual de contabilidad.
- Manual del sistema presupuestario.
- Manual de administración de los trabajadores.
- Manual de procesos administrativos.
- Manual de producción.
- Manual de publicidad.
- Manual de compras (logística).
- Manual de marketing.
- Manual de auditoría interna.
- Plan de contingencias.

## **Organigramas**

Los organigramas hacen referencia a la estructura interna de una organización o una sección de esta, para que un organigrama sea eficaz debe tener:

- a) La división funcional de la empresa entre los diferentes departamentos y servicios existentes.
- b) Referencia a los cargos jerárquicos existentes en la organización (líneas de autoridad) y subordinados de cada superior, así también las relaciones y niveles de mando de estos últimos.
- c) Roles y responsabilidades de cada superior y subordinado.

## **Ventajas.**

Entre las principales ventajas del uso de los organigramas se encuentran las siguientes:

1. Permite conocer la posición de cada trabajador.
2. Esta es la información general sobre la organización que está disponible para todos los empleados, porque es a través de este documento se conoce la estructura de la empresa.
3. Su desarrollo requiere de un minucioso estudio de las características internas de la estructura de la empresa, por lo que en el proceso se pueden encontrar defectos estructurales, tales como:
  - Que una o más personas dependan de más de un supervisor, dando lugar a la duplicación de roles y responsabilidades.
  - Conflicto por división de funciones y responsabilidades entre diferentes personas.
  - Concentración de esfuerzos en algún departamento irrelevante mientras que otras partes importantes son prácticamente ignoradas
  - Debido a la escasez de personal, algunos encargados tienen una excesiva carga laboral y se encuentran abrumados y mientras que otros tienen un trabajo escaso.
  - Algunos aspectos de la empresa no tienen un responsable principal.
  - Ejecutivos importantes realizan trabajos de detalle que no les corresponde.
  - Falta de coordinación entre departamentos



## **División o segregación de funciones.**

Así se define explícitamente la independencia o separación de funciones:

- Operación (Gestión, producción, compras, ventas)
- Custodia (Activos, Caja y tesorería, créditos, cobranzas)
- Registro (Contabilidad, auditoría interna)
- Ningún departamento tendrá acceso a los registros contables que controlan su negocio o sus propias operaciones.

## **Asignación de responsabilidades**

Esto define claramente los nombramientos en la empresa, la jerarquía y la repartición de facultades de autorización de acuerdo con las tareas asignadas.

El principio básico de este aspecto se refiere a que ninguna transacción puede realizarse sin el consentimiento de la persona específicamente autorizada para ello. La prueba de este consentimiento es necesaria en todo caso, excepto cuando existan operaciones menores de rutina en las que sea claramente entendible la aprobación.

### *2.9.9.2. Planificación*

El control interno en una organización no se demuestra solo con una organización adecuada, es fundamental que los principios de control interno se pongan en práctica a través de las funciones y procedimientos que aseguren la integridad y solidez de la empresa.

#### **1. Planeación y sistematización.**

Debe utilizarse un manual general o diferentes instructivos que contengan las funciones de gestión y coordinación, la división del trabajo, los sistemas de permisos y la identificación de responsabilidades.

Estos instructivos a menudo tienen la forma de manuales de procedimientos y funciones que tienen la finalidad de garantizar que los empleados cumplan con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, estandarización de los procedimientos, minimización de los errores, capacitación a los empleados, y eliminación o reducción de los comandos verbales y las decisiones apresuradas.

## **2. Registros.**

Un buen sistema de contabilidad y control interno debe prever procedimientos adecuados para registrar de forma completa y precisa los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Los libros y registros se preparan de forma manual o utilizando software de contable basado en tecnología, es decir, medios físicos utilizados por las empresas, para:

- Registrar operaciones o transacciones.
- Agrupar las transacciones de acuerdo con el PCGE.
- Preparar información para ser utilizada para diferentes propósitos.
- La protección total de los registros debe mantenerse en todo momento.

## **3. Informes.**

Desde el punto de vista del control de las operaciones de la empresa y del personal responsable de su ejecución, el elemento de control más importante es la información interna. En este sentido, es claro que la elaboración de informes de prensa interna no es suficiente, sino que debe ser cuidadosamente percibida por quienes pueden evaluar y tienen la autoridad para tomar decisiones y corregir las deficiencias.

Los informes contables constituyen a este aspecto como un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de la información financiera mensual, hasta la distribución de las cuentas por cobrar por antigüedad u obligaciones por pagar.

Las actividades de producción y distribución pueden controlarse de cerca, mediante la implementación de informes periódicos, analíticos y comparativos.

### *2.9.9.3. Hacer*

La eficacia del sistema de control interno depende principalmente de la calidad del personal que labora en la empresa, ya que es comprensible que hasta el mejor sistema pueda fallar, aunque sea automatizado y utilice los métodos más avanzados que dispone la automatización, sino dispone del personal adecuado pueden existir fallas en su proceso funcional.

Por ello, la política de recursos humanos debe enfatizar la participación de personal calificado, con experiencia, habilidades, conocimientos actualizados e integridad para lograr una mayor efectividad en las funciones de la empresa.

Una política adecuada dirigida al personal de la empresa debe consistir en:

- a) Convocatoria y selección cuidadosa del personal antes de su contratación.
- b) Capacitación del personal.
- c) Evaluación de la eficacia individual
- d) Remuneración proporcional a la responsabilidad asumida y al nivel de habilidad demostrado.
- e) Vacaciones anuales obligatorias y rotación de empleados.
- f) Medidas de seguridad adecuadas.
- g) Condiciones de trabajo apropiadas.
- h) Exigencia de acatamiento a las normas establecidas (disciplina).

#### 2.9.9.4. *Evaluar*

El sistema de control interno no puede cumplir su propósito si las operaciones diarias de la empresa no son realizadas de manera continua por empleados idóneos y competentes.

Los elementos de esta área que actúan en el control interno son:

#### **1. Entrenamiento.**

Mientras mejor se implementen los programas de educación y capacitación, más competente será el personal responsable de los diferentes aspectos de la empresa. Se logra un mayor grado de control interno, lo que ayuda a definir claramente los roles y responsabilidades de cada empleado, y reduce las ineficiencias y los desperdicios.

#### **2. Eficiencia.**

Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá de la perspectiva personal empleada en cada actividad. El interés de la empresa por medir e incentivar el desempeño es una medida de apoyo al control interno.

Las empresas utilizan un determinado método para realizar un estudio de tiempo y esfuerzo de los empleados, lo que le da al auditor la oportunidad de comparar las cifras representativas de los costos.

### **3. Ética y moralidad.**

Por supuesto, los principios morales y éticos de los empleados son uno de los pilares que sustentan la estructura de control interno. Los requisitos previos de admisión y la atención constante de los directivos al comportamiento de los empleados son controles importantes. Los días festivos regulares y los planes de rotación de empleados deben ser obligatorios según lo permitan las necesidades de la empresa.

Un complemento de gran relevancia para la moral y ética de los empleados, como elemento de control interno está en las fianzas de fidelidad que protegerá a la empresa de manejos indebidos.

### **4. Retribución.**

Sin duda, los empleados bien remunerados se entusiasman por lograr los objetivos de la empresa y están más enfocados en la ejecución efectiva que en planificar desfalcando el negocio. Los sistemas de compensación de los empleados, los programas de incentivos y vacaciones, las pensiones y la capacidad de expresar sus necesidades e inquietudes individuales son elementos importantes del control interno.

#### *2.9.9.5. Supervisión y/o monitoreo (Mejoras)*

Como se mencionó, no solo es necesario desarrollar una buena organización, sino también asegurar continuamente que los empleados desarrollen los procedimientos de los que son responsables, en consonancia con los planes de la organización. Diferentes funcionarios y empleados llevan a cabo la supervisión en diferentes niveles, directa e indirectamente.

Una buena planificación y sistematización de procedimientos, así como un buen diseño de registros, formularios e informes, permiten un control casi automático de varios aspectos del control interno.

El sistema de control interno tiene los siguientes requisitos:

- a) Los controles deben ser comprensibles.

- b) Los controles han de adaptarse a la estructura de la organización.
- c) Los controles han de registrar las desviaciones y las evidencias de forma rápida.
- d) Los controles han de ser adecuados.
- e) Los controles han de ser flexibles.
- f) Los controles han de ser económicos.

Los controles han de tender a una acción correctiva (Meléndez, 2016, pág. 39).

### 2.9.10. Componentes del Control Interno (COSO I)



**Ilustración 3-2.** Componentes Control Interno COSO

Fuente: BV. Consultores, (2020)

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.

#### 2.9.10.1. Entorno de Control Interno

Betancur y López (2007) mencionan que el ambiente de control son los controles de comportamiento en una organización y la forma en que los ejecutivos establecen políticas que afectan el control de las personas. Además, aborda factores en el ambiente de control, incluyendo integridad, valores éticos y competencia de los empleados en la organización; cómo administrar la organización y desarrollar a su gente (Santa Cruz M., 2014, pág. 39)

Los factores que se toman en cuenta son:

- La organización demuestra un compromiso con la integridad y los valores éticos.
- El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce un control del desarrollo, además del rendimiento de los controles internos.
- La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte, las autoridades y responsabilidades adecuadas en la búsqueda de objetivos
- La organización se compromete a atraer, desarrollar y retener personas calificadas que se alineen con sus objetivos

- La organización mantiene personas comprometidos con responsabilidad sobre sus controles internos para lograr sus objetivos (Luna, G., Salazar, J., Andrade, C. y Alcivar, F., 2019, pág. 70)

#### 2.9.10.2. *Evaluación de riesgo*

La evaluación de riesgos hace referencia a la identificación y el análisis de los riesgos significativos de una organización. El Informe COSO incluye la identificación, cuantificación y priorización de eventos potenciales que podrían tener un impacto y/o impacto significativo en la organización y el logro de los objetivos de la empresa (Santa Cruz M., 2014, pág. 39). De igual forma, Estupiñán (2006) menciona la evaluación de riesgos como uno de los mecanismos necesarios para identificar y gestionar riesgos específicos asociados al cambio.

- La organización identifica los riesgos para lograr los objetivos de toda la organización y analiza los riesgos para determinar cómo gestionarlos.
- La organización considera la posibilidad de fraude en su evaluación de riesgos para lograr sus objetivos
- La organización identifica y evalúa los cambios que podrían tener un impacto significativamente en el sistema de control interno (Luna, G., Salazar, J., Andrade, C. y Alcivar, F., 2019, pág. 71)

#### 2.9.10.3. *Actividades de Control*

Las actividades de control se pueden agrupar de la siguiente manera: políticas y procedimientos que garantizan las directrices de la dirección. Por lo tanto, según Betancur y López (2007), los controles que se hacen visibles en las políticas organizacionales deben desarrollarse en todos los niveles, ya sea estratégico, administrativo y operativo (Santa Cruz M., 2014, pág. 39).

- La organización selecciona y desarrolla actividades de control para reducir el riesgo y lograr niveles objetivo aceptables.
- La organización selecciona y desarrolla actividades comunes de gestión de tecnología que apoyen el logro de sus objetivos.
- La organización implementa controles utilizando políticas que establecen los resultados esperados y los procedimientos para implementar esas políticas (Luna, G., Salazar, J., Andrade, C. y Alcivar, F., 2019, pág. 71)

#### 2.9.10.4. *Información y comunicación*

La información y la comunicación se refieren principalmente a la recopilación e intercambio de información dentro de una organización y ayuda en el cumplimiento de las responsabilidades. Cada organización debe desarrollar sistemas relacionados que permitan a sus empleados recopilar y compartir la información necesaria para realizar, administrar y controlar las actividades de la organización (Ricardo, 2005).

- La organización recopila o crea y utiliza información relevante y de alta calidad para respaldar la operación de los controles internos.
- La organización comunica información interna, incluidos los objetivos y responsabilidades del control interno, necesaria para respaldar la operación del control interno.
- Organizar discusiones con grupos externos sobre las circunstancias que afectan la operación del control interno (Luna, G., Salazar, J., Andrade, C. y Alcivar, F., 2019, pág. 71).

#### 2.9.10.5. *Monitoreo y Supervisión*

El seguimiento debe realizarse mediante dos procedimientos, como la revisión y la evaluación del desempeño, para garantizar el correcto funcionamiento de las medidas de control. Conforme a ello, Mantilla (2005) expone que el monitoreo incluye las actividades rutinarias de gestión y supervisión, así como otras actividades personales llevadas a cabo en el ejercicio de sus funciones. De igual manera, los controles deben revisarse periódicamente, ya que hay áreas en cada organización en las que evolucionan y deben fortalecerse o modificarse (Cooper y Lybrand, 1997).

La organización selecciona, desarrolla y realiza revisiones continuas y/o separadas para verificar la existencia y funcionamiento de los controles internos.

La organización evalúa adecuadamente las deficiencias en el control interno y las comunica a los equipos encargados de tomar acciones correctivas, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado (“COSO Marco de referencia para la implementación, control y gestión de un adecuado sistema de control interno”, 2015).



### **2.9.11. Métodos de evaluación del Control Interno**

#### **2.9.11.1. Método descriptivo o de Memorándum**

Consiste en describir o indicar las diversas actividades de los departamentos, funcionarios y empleados, así como los registros relacionados con el sistema. Sin embargo, no se debe incurrir en el error de describir las actividades de los departamentos o empleados de forma aislada u objetiva. La descripción debe ser preparada según el curso de las operaciones, mediante el manejo de los departamentos citados.

Por lo general se suele describir los procedimientos, registros, formularios, archivos, partes relacionadas con el sistema de control. Este método tiene la desventaja de que muchas personas no son capaces de expresar sus ideas por escrito de forma clara, precisa y sintética, lo que genera algunas debilidades de control que no se muestran en la descripción (Meléndez, Universidad “Los Ángeles” de Chimbote, 2016).

También llamado “narrativo”, comprende la elaboración de una descripción escrita de las funciones de control de las actividades y transacciones realizadas, en relación con las divisiones, personas, actividades, asientos contables e información financiera. El método narrativo es perfecto para ser aplicado en las pequeñas empresas.

#### **2.9.11.2. Método Grafico o flujograma**

##### ***Diagramas de flujo de procesos***

Un diagrama de flujo del sistema se considera una representación simbólica de un sistema o una serie de procedimientos, en la que se representan en una secuencia particular, dando al lector una idea clara del sistema: muestra la naturaleza y secuencia de los procedimientos, La división. responsabilidad, fuente y distribución de documentos, tipos y ubicaciones de cuentas y archivos. Se basa en la esquematización de operaciones con la ayuda de figuras (flechas, rectángulos, formas geométricas, entre otros); en estos dibujos se representa los departamentos, formularios y archivos, a través de los cuales se muestra y explica el desarrollo de las actividades. Este método es utilizado actualmente con la ayuda de las computadoras.

El análisis de flujo de procesos es una representación esquemática de un proceso que ayuda a comprender las relaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes.

Los eventos pueden identificarse y considerarse en relación con los objetivos del proceso. Puede ser utilizado como una visión de la organización a nivel global o para un nivel de más detalle (Meléndez, 2016).








### ***Diagrama de causa y efecto***















Se conocen como diagramas de Ishikawa o de espina de pescado, y son útiles para identificar las causas de los riesgos (Meléndez, 2016). En este proceso, se preparan previamente una serie de preguntas sobre los aspectos técnicos y operativos. Estas preguntas deben estar escritas de forma clara y sencilla para que las personas a las que se les pedirá que las respondan puedan entenderlas. La retroalimentación negativa advierte sobre un control interno deficiente.


#### 2.9.11.3. *Símbolos para el Método Grafico o flujograma*

Un diagrama de flujo consiste en un dibujo o gráfico que representa una serie de procesos o un grupo de actividades a través de símbolos.

**Tabla 2-2:** Símbolos para el método grafico

	<b>Nombre:</b> La flecha, <b>Función:</b> se utiliza para indicar la relación entre otros dos símbolos
	<b>Nombre:</b> Terminación <b>Función:</b> Indica el punto inicial o final de un proceso en el diagrama de flujo.
	<b>Nombre:</b> Proceso <b>Función:</b> Indica un proceso particular, sus funciones y actividades.
	<b>Nombre:</b> Decisión <b>Función:</b> Esto indica que se debe tomar una decisión y que el proceso se moverá en una dirección determinada en función de esa decisión.
	<b>Nombre:</b> Retardo <b>Función:</b> Esto significa que tomará algún tiempo para que el proceso continúe.
	<b>Nombre:</b> Datos <b>Función:</b> Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo.
	<b>Nombre:</b> Documento <b>Función:</b> Este es el tipo de datos o información que las personas pueden leer, como un informe impreso.

	<b>Nombre: Varios Documentos</b> <b>Función:</b> Indica que son varios documentos.
	<b>Nombre: Sub-Rutina o proceso predefinido</b> <b>Función:</b> Un proceso que ya está definido previamente.
	<b>Nombre: Preparación</b> <b>Función:</b> Esto significa que se debe hacer, ajustar o cambiar algo en el proceso antes de continuar.
	<b>Nombre: Loop Manual</b> <b>Función:</b> Especifica que se debe ejecutar una secuencia de comandos, repetidamente hasta que uno los detenga manualmente.
	<b>Nombre: Limite del Loop</b> <b>Función:</b> Indica el comienzo de un proceso de loop.
	<b>Nombre: Datos Almacenados</b> <b>Función:</b> Esto indica que existen datos almacenados.
	<b>Nombre: Conector</b> <b>Función:</b> especifica que habrá una inspección en este punto.
	<b>Nombre: Conector para otra página</b> <b>Función:</b> Muestra que existe una referencia cruzada y un enlace de este proceso, a otro proceso diseñado en otra página.
	<b>Nombre: O</b> <b>Función:</b> Se utiliza para indicar la “o” lógica.
	<b>Nombre: Sumador</b> <b>Función:</b> Se utiliza para indicar la “y” lógica.
	<b>Nombre: Agrupar</b> <b>Función:</b> Indica el período en el que se organizaron los datos de forma estándar.
	<b>Nombre: Clasificar</b> <b>Función:</b> Esto significa que, en este punto, se generará una lista para clasificar los elementos en un orden particular.
	<b>Nombre: Mezclar</b> <b>Función:</b> Especifica el paso en el que se deben fusionar varios conjuntos en uno solo.
	<b>Nombre: Base Datos</b> <b>Función:</b> Tiene una lista de información que tiene una estructura estandarizada que permite su inspección y clasificación.

	<p><b>Nombre: Almacenamiento Interno</b>  <b>Función:</b> Indica un dispositivo de almacenamiento interno.</p>
---	--

**Fuente:** Toaquiza, D. 2022..

#### 2.9.11.4. *Método de Cuestionario*

Implica el uso de cuestionarios previamente elaborados como herramienta de investigación, que contienen preguntas sobre cómo se manejan las operaciones o transacciones de las personas que las manejan, la forma en que se realizan las operaciones a través de los puestos o lugares donde se define o se determinan los procesos de control para la conducción de las operaciones.

El método de encuesta es ampliamente utilizado por los auditores independientes, así como por los auditores internos, consiste en una encuesta sistemática presentada en forma de preguntas sobre aspectos clave del sistema y respuestas, además ante una respuesta negativa evidencia la falta de control. El cuestionario se puede ordenar categorizando las preguntas según el objetivo de la auditoría y cada pregunta está relacionada con la existencia de controles para lograr el objetivo que se trate.

El cuestionario de control interno tiene como finalidad recolectar información, identificar hechos, evidencias, opiniones para recolectar datos o información cuantitativa. La información obtenida debe ser comparada, filtrada y utilizada con otros actores para confirmar el informe de auditoría sobre la base de papeles de trabajo.

El cuestionario que aborda las preguntas que los participantes deben considerar se centra en los factores internos y externos que han conducido o pueden haber conducido a los eventos negativos.

Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas dependiendo del propósito de la encuesta.

Pueden estar dirigidos a una o más personas, o pueden usarse junto con una encuesta más amplia, ya sea dentro de la organización o entre clientes, proveedores o terceros.

#### **2.9.12. Riesgo**

El riesgo es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre. Sin embargo, los riesgos pueden reducirse o manejarse. Si somos cuidadosos en nuestra relación con el ambiente, y si estamos

conscientes de nuestras debilidades y vulnerabilidades frente a las amenazas existentes, podemos tomar medidas para asegurarnos de que las amenazas no se conviertan en desastres

El diccionario de la Real Academia Española (1992), define el riesgo como: contingencia o proximidad de un daño; en donde contingencia se define como: la posibilidad de que algo suceda o no suceda, especialmente un problema que se plantea de manera no prevista. (Chávez, 2018, pág. 39)

### **2.9.13. Tipo de Riesgo**

#### **2.9.13.1. Riesgo inherente**

Para Mesén, (2009) “la susceptibilidad de un saldo de cuenta o grupo de transacciones a una representación errónea que pudiese ser de importancia relativa, individualmente o en el agregado cuando se acumule con representaciones erróneas en otros saldos o clases, asumiendo que no hubiese un control interno relacionado” (P. 10).

#### **2.9.13.2. Riesgo de control**

Para Mesén, (2009) “el riesgo de que una representación errónea que pudiese aparecer en una aseveración, siendo de importancia relativa, solo o en combinación con errores en otros saldos o clases, no se evitaría mediante el control interno o la detección y corrección oportuna por el control interno de la entidad”

En efecto, el riesgo de control es la posibilidad de que los controles internos y la contabilidad, diseñados e implementados por la administración, no puedan prevenir o detectar y corregir errores de importancia comparable en las cifras de sus informes financieros. Por lo tanto, el auditor independiente está muy interesado en evaluar el diseño (si es adecuado) y la operación de los controles que la entidad ha establecido para evaluar con precisión el nivel de riesgo de control que enfrenta la entidad durante el diseño de la auditoría.

Debido a que la administración de cada organización es responsable de desarrollar e implementar sistemas de control interno y control contable, la responsabilidad de mitigar los efectos del riesgo de control recae en este último.

#### **2.9.13.3. Riesgo de detención**

“Este es el riesgo que el auditor no detecte una representación errónea en una afirmación, misma que pudiese ser relativamente importante, individualmente o cuando exista una combinación con otras representaciones erróneas” (Federación Internacional de Contabilidad, 2007, p.105).

El riesgo de detección es responsabilidad directa del auditor independiente e incluye principalmente la posibilidad de que el auditor cometa un error en la auditoría de los estados financieros de la entidad, dando como resultado una opinión equivocada. Técnicamente, el riesgo de detección se debe a dos factores:

**1) Riesgo de muestreo:** es el riesgo de que transacciones o balances generales que contienen representaciones erróneas de importancia significativa que no sean seleccionados como parte de la muestra utilizada por el auditor independiente al realizar sus procedimientos de auditoría.

**2) Riesgos no asociados con el muestreo:** Se refiere al riesgo de que el auditor independiente no pueda detectar representaciones erróneas de importancia significativa debido a la falta de experiencia, conocimiento, pericia, cuidado y diligencia en el diseño y ejecución de los procedimientos de auditoría.

#### ***2.9.14. Manual de Control Interno***

El Manual de Procedimientos es un componente del sistema de control interno destinado a proporcionar información detallada, estructurada, sistemática y completa, incluyendo todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos, funciones, sistemas y procedimientos relacionados con las diferentes actividades realizadas en la organización.

##### *2.9.14.1. Estructura del manual de Control Interno*

- 1. Título y código del procedimiento.**
- 2. Introducción:** Explicación corta del procedimiento.
- 3. Organización:** Estructura micro y macro de la empresa.
- 4. Descripción del procedimiento.**
  - 4.1. Objetivos del procedimiento
  - 4.2. Normas aplicables al procedimiento
  - 4.3. Requisitos, documentos y archivos
  - 4.4. Descripción de la actividad y los participantes
    - Problemas existentes en la organización y propuestas de solución

- Utilización, trabajo asignado, tiempo de reunión, composición, entre otros, de los comités existentes.

#### 4.5. Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento

- Proporcionar, describir y detallar la estructura futura (organigrama) cuando la empresa haya incrementado su volumen de negocio hasta cierto límite.

5. **Responsabilidad:** Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

6. **Medidas de seguridad y autocontrol:** Aplicables al procedimiento.

7. **Informes:** Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

8. **Supervisión, evaluación y examen:** Entidades de control y gestión de autocontrol (Gómez, 2020).

## 2.10. Generalidades de la Empresa

### 2.10.1. Información de Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Comienza sus actividades el 13 de octubre de 2016 bajo la responsabilidad de Sra. Anita Salazar Cueva, su actividad principal es la construcción de proyectos de ingeniería civil relacionados con: Tuberías urbanas, Construcción de conductos principales y Acometidas de redes de distribución de agua sistemas de riego (canales), estaciones de bombeo, depósitos.

#### Información: GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

<b>NOMBRE:</b>	Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Ingeniera. Tasinchano Guayta Sandra Jackeline
<b>RUC:</b>	0591737155001
<b>PROVINCIA:</b>	Cotopaxi
<b>CANTÓN</b>	Latacunga
<b>PARROQUIA:</b>	Guaitacama (Guaytacama)
<b>BARRIO:</b>	San Sebastián
<b>TELÉFONO:</b>	0995341856
<b>EMAIL</b>	<a href="mailto:grupobuilders@gmail.com">grupobuilders@gmail.com</a>

Al hablar de la situación financiera de Ingeniería Empresarial y Tecnología Grupobuilders Cía. Ltda. Se puede detallar la siguiente información:

## Total de Activos, Pasivo y Patrimonio de BUILDERS

<b>ACTIVOS</b>	18313.02
<b>PASIVOS</b>	7924.29
<b>PATRIMONIO</b>	800 considera como capital suscrito en la Superintendencia de Compañías

Fuente: Estado de situación Financiera Builders

### **2.10.2. Misión**

Institución líder en el mercado de la construcción, a nivel local y regional, proporcionando a nuestros clientes un servicio de excelencia en ingeniería y construcción. Contamos con un personal exitoso comprometido a aportar al desarrollo social, dentro de altos estándares de productividad y calidad.

### **2.10.3. Visión**

Ser una constructora consolidada y reconocida por su confianza y honestidad, con proyectos de excelente calidad, mejorando continuamente los procesos, fortaleciendo y reconociendo la capacidad de sus profesionales de crear valor e innovar dando respuesta a las nuevas necesidades sociales.

### **2.10.4. Políticas empresariales**

Para administrar correctamente la empresa, es necesario establecer un conjunto de reglas que definen cómo se debe llevar las actividades de la empresa. Esto se llama política empresarial, para ayudar a normalizar la gestión, para trabajar en el mejor interés de la empresa.

#### **2.10.4.1. Política de compras**

Los criterios de selección de proveedores que tendrá la constructora y cuáles se aplicarán cuando la organización comience a comprar materiales para la obra a construir por parte de la empresa constructora. Los principales procesos para realizar en la gestión de compras son los siguientes:

- Diseñe un presupuesto que incluya lo que realmente se necesita de acuerdo con las especificaciones del proyecto para realizar el trabajo.



- Programar un tiempo de entrega con el proveedor para que la mercadería esté disponible para el desarrollo de estructuras metálicas para los diferentes trabajos.
- Asegurarse de que se cumplan todas las condiciones del contrato.
- Revisar las opciones y los precios de los proveedores antes de realizar un pedido.
- Los pedidos solo pueden ser aprobados por el Gerente General en el caso de reposiciones y mercadería nueva.
- Las compras solo se realizarán a partir de una orden de compra, donde se detalle: número de artículo, fecha de entrega y forma de pago, y la recepción de materiales solo se recibirán entre las 8 am y las 5 pm en la planta de producción.

#### 2.10.4.2. *Políticas de ventas*

Aplica y mejora continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad para que la construcción de las obras se realice de acuerdo con los requisitos y expectativas de los clientes. Los criterios utilizados como pertinentes impulsan la calidad, de esta forma se define la política de marketing para lograr la mejora continua en todos los niveles de la organización son los siguientes:

- Se prepara un presupuesto del proyecto con un análisis de rubros, unidades, cantidades, entre otros., así como un pronóstico de los ingresos estimados (es decir, la ejecución total del trabajo a completar).
- Cada propuesta de construcción debe incluir el IVA y una fecha estimada de finalización.
- Cada compraventa se basa en un contrato firmado por ambas partes.
- Siga siempre los requisitos legales y reglamentarios aplicables al planificar.
- Mantener una comunicación clara con los clientes, proveedores y socios comerciales

#### 2.10.4.3. *Políticas de pagos*

La política de pago le permiten optimizar el flujo de caja; cumplir con los plazos y así mantener buenas relaciones comerciales con proveedores de diversos bienes o servicios. Entre las principales reglas de pago tenemos:

- Todos los cronogramas de pago se basarán en las fechas especificadas en la Orden de Compra y serán revisados y aprobados por el director ejecutivo.
- Todos los pagos se realizarán en los términos acordados con el proveedor. (ocho, quince, treinta, cuarenta y cinco o sesenta días).

- Los pagos a proveedores solo se realizarán entre las 14:00 y las 17:00 horas los miércoles, jueves y viernes, donde el proveedor deberá enviarle previamente una copia del estado bancario vía correo electrónico.
- Todos los comprobantes de los gastos incurridos deben ir acompañados de una factura y las referencias correspondientes.
- La entrega de cheques a cobradores de proveedores sólo se realizará con el sello de la empresa a la que representan.
- El pago de las facturas de los proveedores se realizará únicamente mediante cheques cruzados, excepto para aquellos que no estén obligados a procesar facturas hasta \$ 1000.00.
- Quedan excluidos de la política general los pagos por bienes o servicios exclusivos, es decir, aquellos pagos por condiciones especiales de su naturaleza, transporte, transporte o procesamiento por parte de un Proveedor sólo solicitan la cancelación inmediata.

#### 2.10.4.4. *Políticas de cobros*

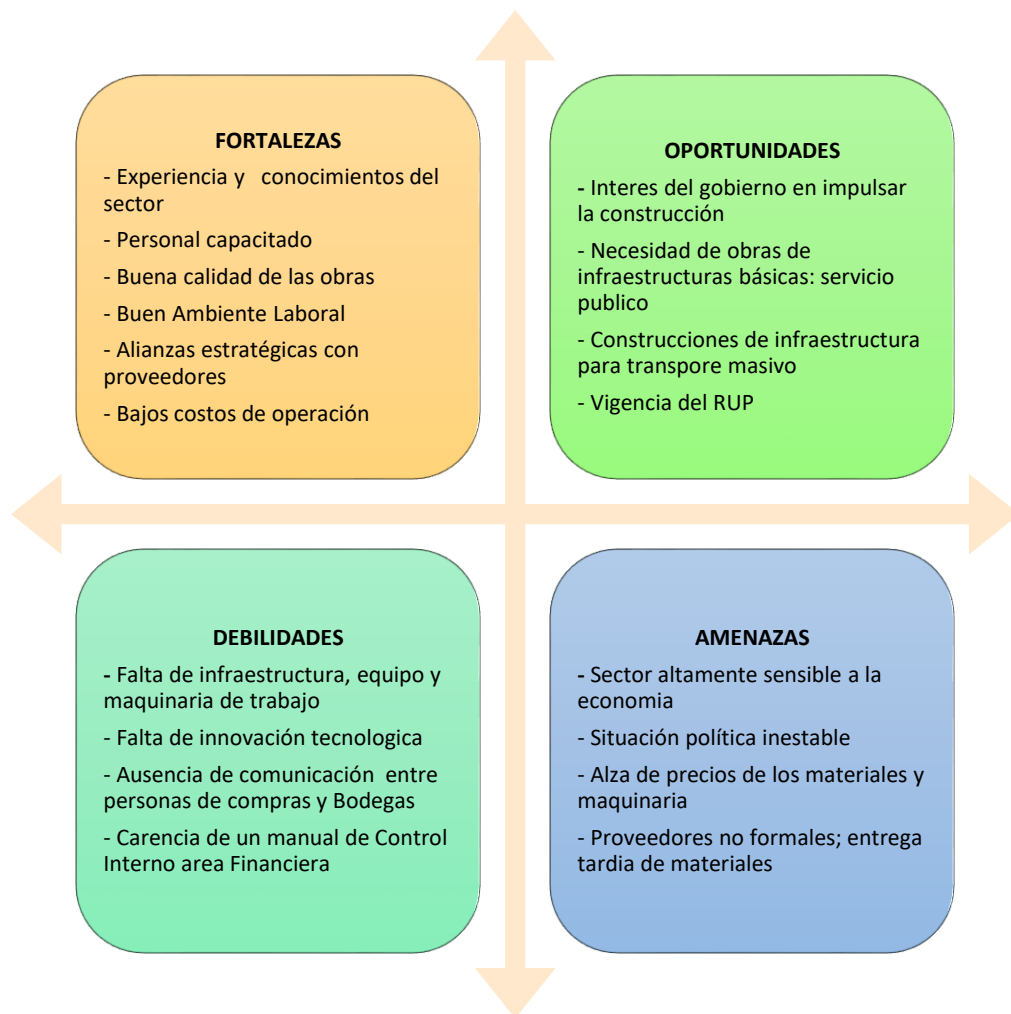
Las políticas de cobros se utilizan para decidir cuándo comienza la cobranza con el cliente y deben determinar cuándo y cómo se realizará la cobranza adecuada. El plan de recogida se basa en 3 principios fundamentales:

- Cada sanción debe basarse en un contrato que especifique la forma de pago, la fecha de vencimiento y la ejecución del trabajo.
- Pagar 40% por adelantado al recibir incentivos, saldo de acuerdo con el cronograma de oferta.
- La terminación del empleo solo tendrá lugar después de cumplir con todos los puntos especificados en la carta de oferta de trabajo. Se excluirán las obras que, por condiciones especiales, excedan de \$50.000 y sean dignas de continuar en forma.
- Se dará seguimiento a las principales cuentas que componen la cartera de la empresa, a saber: vencimiento y cálculo para conciliar los valores registrados por el cliente.

#### 2.10.4.5. Políticas de seguridad y salud ocupacional

Una política de seguridad sirve como herramienta para construir una cultura de prevención de riesgos en el lugar de trabajo. Las siguientes reglas se aplican a esto:

- Los empleados seleccionados para realizar cualquier trabajo deben usar todos los equipos y ropa de protección requeridos por la ley ecuatoriana.
- Todos los trabajadores de la construcción deben usar cascos, botas y anteojos de seguridad.
- Debe utilizar la ropa proporcionada por la empresa para su trabajo o enfrentar una sanción



**Ilustración 4-2.** Matriz FODA

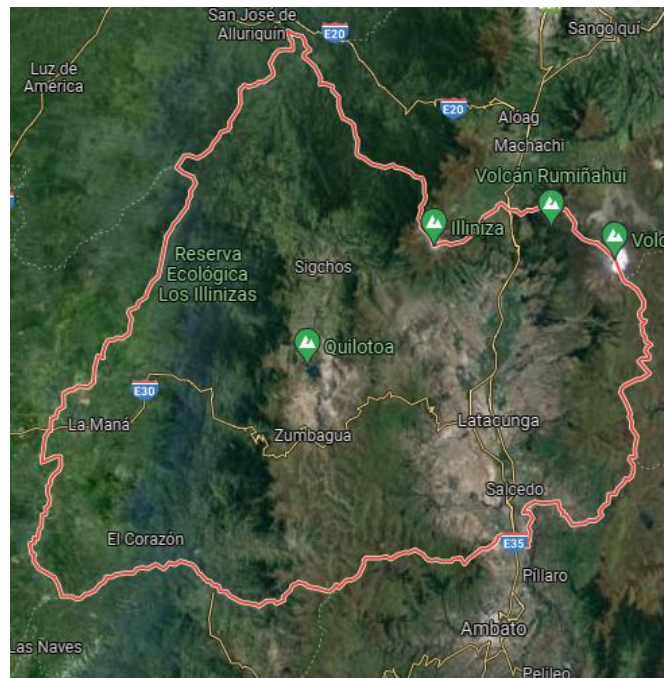
**Fuente:** GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.

## 2.10.5. Localización

### 2.10.5.1. Macro localización

La Constructora Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. está Macro ubicada en el país Ecuador, región sierra, en la provincia de Cotopaxi; siguiendo la E35 ingreso por el intercambiador de la piedra Colorada.



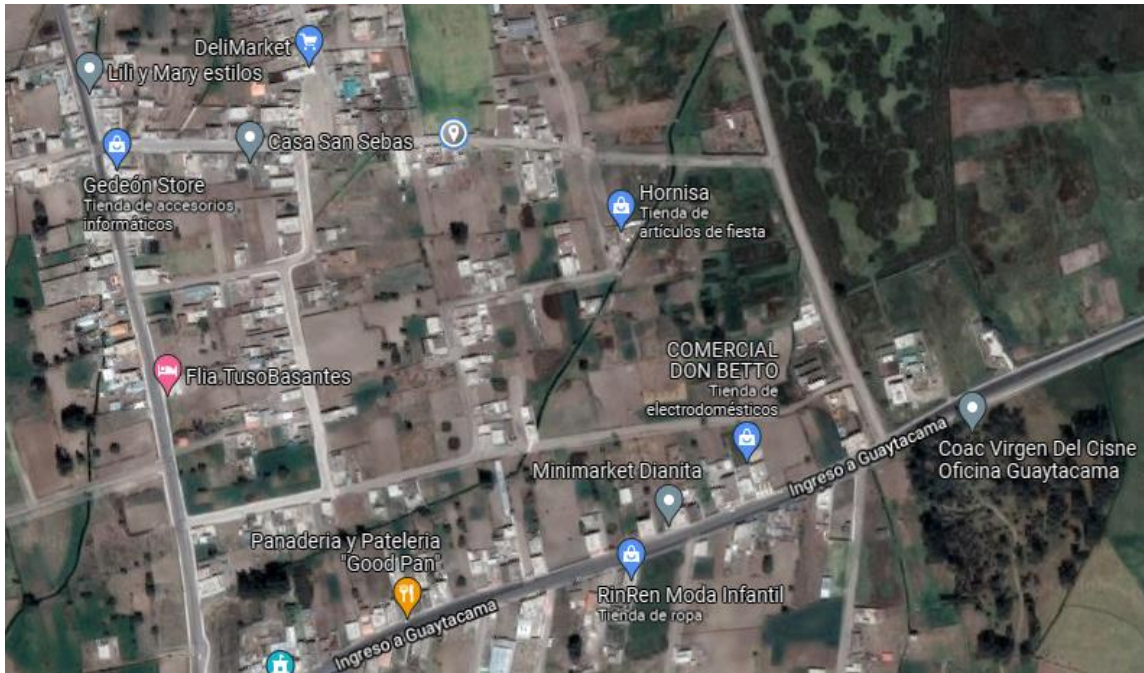
**Ilustración 5-2.** Macro localización

**Fuente:** Google Maps (2022)

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.

### 2.10.5.2. Micro localización

La Constructora Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. está Micro ubicada en la provincia Cotopaxi, cantón Latacunga, parroquia rural Guaytacama, barrio San Sebastián en la Av. Amazonas; diagonal a la puerta principal del Estadio de San Sebastián.



**Ilustración 6-2.** Ubicación de GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Fuente:** Google Maps (2022)

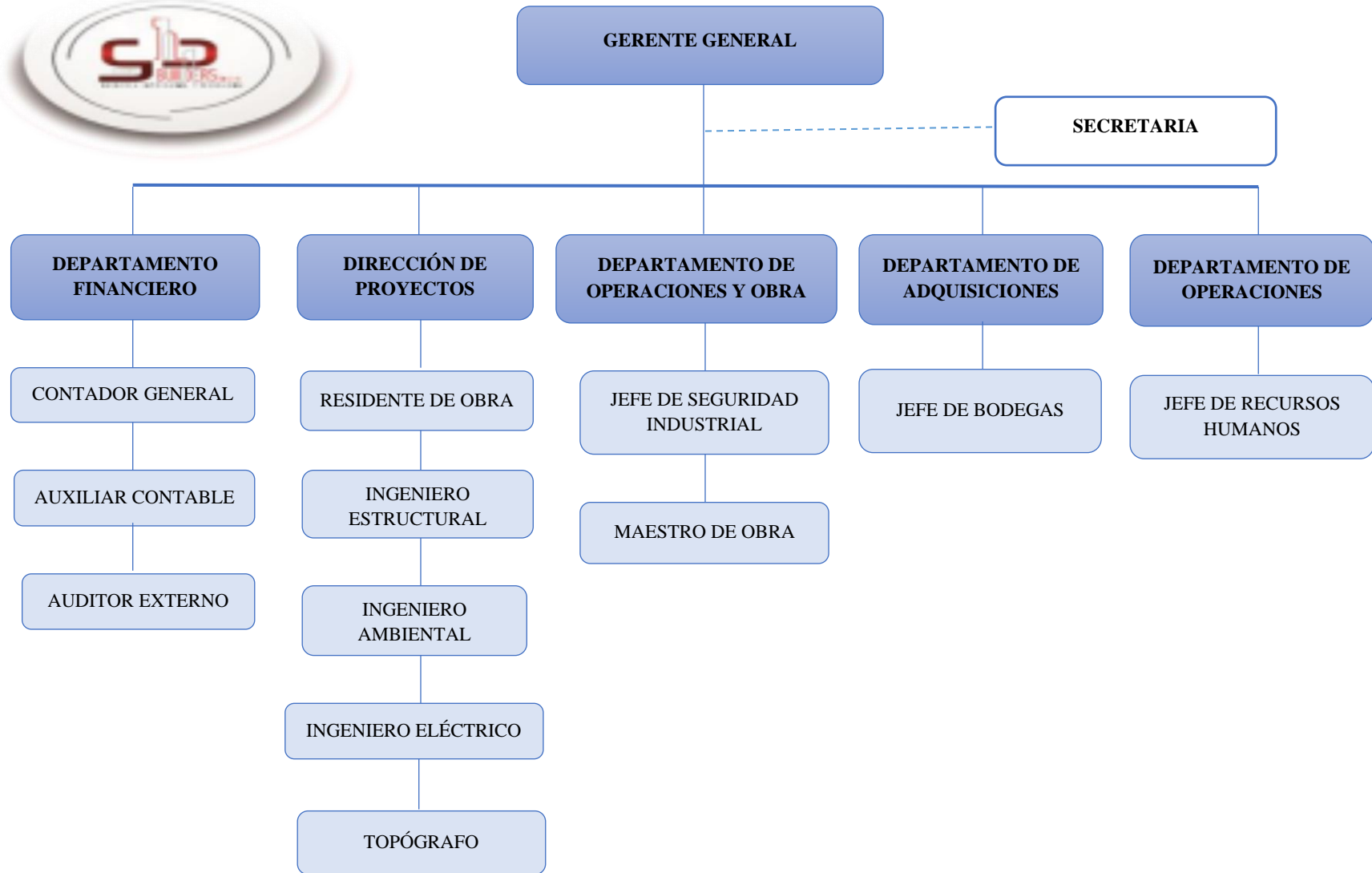
**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.

#### ***2.10.6. Organigrama Estructural propuesta a GRUPOBUILDERS Cía. Ltda***

Tras analizar la estructura organizativa que gestiona actualmente la empresa Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Existen deficiencias que han dificultado el adecuado desempeño de las actividades de la empresa, dando lugar a una serie de problemas que dificultan el adecuado control interno dentro de la empresa.

Por ello, se reestructura y se presenta un nuevo organigrama ePosin función de ella para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades, esquema que permitirá a sus empleados contar con los medios para una comunicación transparente y una adecuada división de funciones.

Para este organigrama se debe crear e implementar un manual funcional que defina las funciones o actividades que debe realizar cada colaborador de acuerdo con su puesto de trabajo.



## CAPÍTULO II

### 3. MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. Enfoque investigativo

##### **Cualitativo**

“El análisis cualitativo se basa en un método inductivo, que permite la recopilación de datos para filtrar preguntas de investigación o para identificar nuevos problemas en el proceso de interpretación” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, pág. 7).

Este enfoque considera la complejidad de los factores que rodean al fenómeno, así como la variedad de perspectivas y significados que tiene. Los resultados de la investigación cualitativa se basan en que la realidad siempre está cambiando y el investigador obtendrá resultados subjetivos en la interpretación de la realidad, sus resultados se basan en datos numéricos, la investigación cualitativa se presenta a través de diversos tipos de datos, como entrevistas, observaciones, documentos, imágenes, sonidos, entre otros (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, pág. 7).

##### **Cuantitativo**

Los métodos cuantitativos se basan en el conocimiento, deben ser objetivos y se generan mediante un proceso de inferencia en el que las hipótesis previamente elaboradas, se prueban mediante mediciones numéricas y análisis estadístico lógico. Este enfoque a menudo se asocia con los estándares y prácticas de las ciencias naturales y el positivismo (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, pág. 4).

En institución INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CIA.LTDA, al estudiar el sistema de Control Interno administrativa - financiero, aplicamos el Enfoque Cualitativo en relación a los manuales y funciones de la gestión Administrativa – financiero y también aplicamos el Cuantitativo al optimizar recursos financieros.

### **3.2. Nivel de investigativo**

#### Exploratorio

La investigación exploratoria introduce fenómenos relativamente desconocidos, informa sobre la posibilidad de realizar investigaciones más amplias y relevantes para contextos específicos, explora nuevos problemas, identifica conceptos o variables que son prospectivas, prioriza futuras investigaciones o propone enunciados y teoremas (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, pág. 91).

#### Descriptivo

“Su propósito es indicar los atributos, características y perfiles de la persona, grupo, comunidad, proceso, objeto u otro fenómeno que se analiza. En otras palabras, solo están destinados a medir o recopilar información de forma independiente o conjunta” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, pág. 92)

#### Explicativa

“Pretende responder a las causas de los hechos y fenómenos físicos y sociales. Se enfoca en explicar por qué ocurre un determinado fenómeno y en qué condiciones ocurre o cómo se relacionan dos o más variables” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, pág. 99).

### **3.3. Diseño de investigativo**

#### No experimental.

Para Dzul y Maricela (2019) el diseño no experimental, es aquel que se hace sin manipulación intencional de variables. Consiste principalmente en observar los fenómenos que ocurren en su contexto natural y luego analizarlos



### 3.4. Tipo de estudio

Diseño longitudinal.

En este tipo de investigación se utilizará un modelo longitudinal en el que se analizarán todos los datos sobre la base de datos cualitativos y cuantitativos para realizar recomendaciones que ayuden a alcanzar los objetivos planteados por la organización del estudio.

### 3.5. Población y muestra

La población es el “un conjunto de todos los casos que cumplen con las especificaciones” (Hernández & Baptista, 2017, p. 174), para la investigación será el personal dentro de la empresa

La Población en la cual nos vamos a enfocar son 12 personas las cuales están vinculadas en el área administrativa financiera:

**Tabla 3-3:** Personal de la empresa

	CARGO	CANTIDAD
1	Gerente	1
2	Auditor Externo	1
3	Contador	1
4	Asistente de Contabilidad	1
5	Recursos Humanos	1
6	Residente de Obra	1
7	Ingeniero Eléctrico	1
8	Ingeniero en Seguridad y salud ocupacional	1
9	Ingeniero Ambiental	1
10	Topógrafo	1
11	Maestro de Obra	1
12	Bodeguero	1

Fuente: Elaboración propia

### 3.6. Métodos y técnicas e instrumentos de investigación

#### 3.6.1. Métodos

Los métodos de investigación que serán aplicados son:

- **Inductivo.** - Se realizará un análisis individual de las unidades que componen la organización para conocer mejor la situación organizativa global. Para ello se investiga de varias fuentes bibliográficas relacionadas con el tema.

- **Deductivo.** - al momento de aplicar la solución, será a través del establecimiento de metas ya que la empresa seguirá aplicando en diferentes áreas

### **3.6.2. Técnicas de investigación**

Las técnicas aplicadas en la investigación son dos a continuación la detallo:

- **Cuestionario:** Aplicar al Gerente o Representante Legal de la Institución, a fin de conocer las actividades de la empresa, para ello aplicamos el cuestionario de Control interno basado en el COSO III
- **Observación:** Se puede identificar como realizan las actividades cada colaborador y cuáles son sus responsabilidades

### **3.6.3. Instrumentos**

- **Cuestionario de encuesta:** Es un grupo de preguntas diseñadas para ser aplicadas en la encuesta dirigido al personal que labora en la empresa, para conocer si es viable el tema.
- **Fichas de observación directa:** es un registro de los hechos observados y que deben ser incluidos dentro del sistema de control interno.

## **3.7. Idea para defender**

Elaboración del sistema de control interno (SCI) para Ingeniería Empresarial y tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. En el cantón Latacunga provincia Cotopaxi.

### **3.7.1. Variable dependiente**

Elaboración del sistema de control interno (SCI)

### **3.7.2. Variable independiente**

Mejora en el ambiente de control, la ejecución y desarrollo de actividades operativas eficientes, establecimientos de niveles de autoridad y jerarquía

### CAPITULO III

#### 4. EVALUACIÓN COMPONENTES

##### 4.1. Evaluación de riesgos para prevenir, detectar y corregir errores

Para realizar la elaboración de un Sistema de Control Interno en Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Empezamos conociendo la situación administrativa – financiera actual de la empresa y detectamos puntos críticos, así como las falencias.

Se elaboro un cuestionario basado en el método COSO III aplicando los cinco componentes de control interno mismos se aplicará una serie de preguntas que muestran relación con la administración del personal en la constructora.

Para la calificación sobre la evaluación de Control Interno se muestra la matriz de ponderación determinando el nivel de riesgo y confianza en cada uno de los componentes

**Tabla 4-4:** Niveles de Confianza - Riesgo

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: Tobar A. (2019)

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.

Esta evaluación está diseñada para los cinco subprocesos del área financiera. Por cada uno de los subprocesos se tomó al jefe de área quien es la persona más idónea para realizar la evaluación de su proceso.

Los procesos evaluados fueron:


**Tabla 5-4:** Departamentos de la empresa

<b>PROCESOS Y SUBPROCESOS</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>COLOR</b>
Financiero	F	Amarillo
Contable	C	Verde
Administrativo	AD	Rosado
Jefe Obras	JO	Plomo
Tecnologías de Información y Comunicación	TIC	Celeste

**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.Maribel

4.1.1. Cuestionario – Componente 1: Ambiente de Control

<b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE 1: ENTORNO DE CONTROL</b>											
<b>ENTORNO DE CONTROL.</b> - Se pretende evaluar el entorno que estimule las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.											
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES	APLICA	F	C	AD	JO	TIC
		SI	NO	N/A							

**Principio 1. Compromiso de la entidad con la Integridad y Valores Éticos**

1	¿Los directivos promueven los valores éticos de la empresa para apoyar el funcionamiento del SCI?	1				SI	X	X	X	X	X
2	¿La compañía estableció normas de conducta, a través de un Código de ética?		1		<b>D1.-</b> No cuenta con un código de conducta	PARCIALMENTE					
3	¿Se realiza evaluaciones para verificar el cumplimiento de las normas de conducta?		1		<b>D2.-</b> No se puede calificar al no existir un código conducta	NO					

**Principio 2. Independencia de la Dirección al ejercer la Supervisión del desempeño del SCI**

							F	C	AD	JO	TIC
4	¿La información financiera garantiza la integridad confiabilidad, veracidad, y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con las leyes?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	

						FRECUENCIA	F	C	AD	JO	TIC
5	¿Se evalúa el desempeño de las habilidades y conocimientos del personal colaborador?	1				Si, mensualmente					
						Si, Semestral	X	X	X	X	X
						Si, Anual					
						No				X	X
						F	C	AD	JO	TIC	
6	¿El personal administrativo plantea un plan estratégico idóneo?	1			D3.- No tiene objetivos bien estructurados	SI					
						NO	X	X	X	X	X
						F	C	AD	JO	TIC	
7	¿Existen normas para la seguridad del personal frente al COVID 19?	1				SI	X	X	X	X	X
						NO					

**Principio 3. Establecimiento de la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades**

						F	C	AD	JO	TIC	
8	¿Se realiza una asignación de responsabilidad a los empleados de la empresa?	1				SI	X	X	X		X
9	¿Establece líneas de comunicación de información para gestionar las actividades de la organización?	1				NO				X	
						F	C	AD	JO	TIC	
10	¿La empresa cuenta con un manual de funciones y responsabilidades (Puestos de trabajo)?	1			D4.- La empresa no cuenta con un manual de funciones y responsabilidades para el personal	SI			X		
						NO	X	X		X	X

**Principio 4. Compromiso con la competencia profesional de los empleados de la empresa.**

						F	C	AD	JO	TIC	
11	¿Existe un departamento de RRHH y/o una persona encargada para la administración del personal?		1		<b>D5.-</b> La constructora no tiene un departamento de RR HH encargado de la Administración del personal	SI				x	
						NO	X	X	x		X
						F	C	AD	JO	TIC	
12	¿La empresa atrae, desarrolla y retiene profesionales con competencias apropiados para la entidad?	1				SI	X	X	X	X	X
						NO					

**Principio 5. Define las responsabilidades de las personas a nivel de SCI para la consecución de objetivos.**

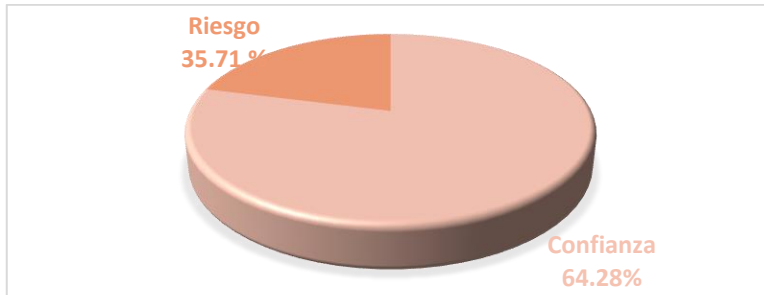
						F	C	AD	JO	TIC	
13	¿Evalúa el desempeño y recompensa o aplica medidas disciplinarias a los profesionales de manera oportuna?	1				SI	X	X	X	X	X
14	¿Tiene en cuenta las presiones excesivas asociadas al cumplimiento de objetivos de la entidad?	1				NO					
<b>TOTAL</b>		9	5								
<b>TOTAL, PONDERADO</b>		14									
<b>CALIFICACIÓN MÁXIMA OBTENIDA</b>		9									
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA</b>		100%									
<b>NIVEL CONFIANZA</b>		64.28%	MODERADO								
<b>NIVEL RIESGO</b>		35.71%	MODERADO								
<b>Realizado por:</b> Toaquiza, D. 2022.						<b>Revisado por:</b> Dr. Robalino Patricio					
<b>Fecha:</b> 8/12/2021						<b>Fecha:</b> 27/12/2021					

**Tabla 6-4:** Resultado, Componente Entorno de Control

NIVEL	TABULACIÓN	VALOR (%)
Confianza	9	64.28%
Riesgo	5	35.71%

**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza Llano Dayana



**Ilustración 7-4.** Componente Entorno de Control

**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.

## ANÁLISIS

Al aplicar el cuestionario de Control Interno en base al Modelo Coso III en Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Podemos apreciar que el primer componente Entorno de Control tiene un Nivel de Confianza de 64.28% siendo este un índice Moderado y un nivel de Riesgo de 35.71% siendo este un índice moderado, presentando las siguientes debilidades:

**D1, D2.-** La entidad no dispone de un código de conducta, por ellos no se puede calificar, ni determinar si acatan o no el reglamento


**D3.-** El personal Administrativo no establece un plan Estratégico

**D4.-** La constructora no tiene un departamento de RR HH encargado de la administración del personal

Debido a los inconvenientes obtenidos en el componente Entorno de Control se sugiere a la constructora. Tomar en cuenta puntos críticos como: determinar un organigrama estructural y funcional adecuado, el manejo de un manual de funciones y responsabilidades con el único objetivo de garantizar un correcto y eficiente Control Interno.



4.1.2. Cuestionario – Componente 2: Evaluación de Riesgos

GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.											
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO											
COMPONENTE 2: EVALUACIÓN DE RIESGOS											
EVALUACIÓN DE RIESGOS: Se pretende evaluar si el proceso ha definido sus objetivos y metas; y si han considerado los riesgos que afecten el cumplimiento.											
N o	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES	APLICA	F	C	AD	JO	TIC
		SI	NO	N/A							
<b>Principio 6. Objetivos para identificar y evaluar los riesgos</b>											
1	¿Los objetivos operacionales incluyen metas de desempeño financiero y de operaciones?	1				SI	X	X	X		X
2	¿Los objetivos financieros cumplen las normas contables aplicables?	1									
3	¿Están definidos los indicadores de eficiencia y efectividad con respecto a los objetivos alcanzados?		1		<b>D1.-</b> No se definen los indicadores de eficiencia y efectividad con respecto a los objetivos alcanzados	NO				X	
<b>Principio 7. Identifica y analiza los riesgos</b>											
							F	C	AD	JO	TIC
4	¿Al momento de identificar los riesgos se analiza factores internos y externos y su impacto?	1				SI	X	X	X		
						NO				X	X
<b>Principio 8. Probabilidad de Fraude al evaluar los riesgos</b>											
							F	C	AD	JO	TIC
5	¿Evalúa los incentivos y las presiones que tiene el personal por cumplir objetivos y/o	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	

	metas?									
6	¿Tiene en cuenta los distintos tipos de fraude?	1				SI	X	X	X	
						NO				X X

**Principio 9. Identificación y evaluación de cambios significativos**

						F	C	AD	JO	TIC
7	¿Evalúa los cambios en el entorno externo que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	1				SI, Mensual				
						SI, Semestral				
						SI, Anual				
						NO				
<b>TOTAL</b>		6	1							

<b>TOTAL, PONDERADO</b>	7				
<b>CALIFICACIÓN MAXIMA OBTENIDA</b>	6				
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA</b>	100				
<b>NIVEL CONFIANZA</b>	86 %	ALTO			
<b>NIVEL RIESGO</b>	14 %	BAJO			

**Realizado por:** Toaquiza, D. 2022.

**Revisado por:** Dr. Robalino Patricio

**Fecha:** 8/12/2021

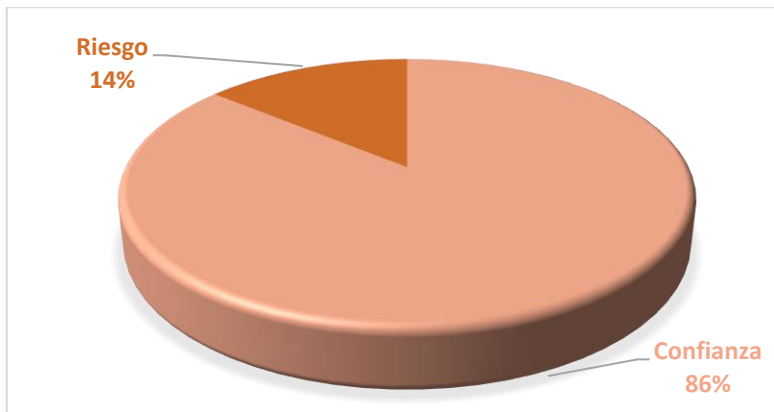
**Fecha:** 27/12/2021

**Tabla 7-4:** Resultado, Componente Evaluación de Riesgos

NIVEL	TABULACIÓN	VALOR (%)
Confianza	6	86%
Riesgo	1	14%

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.



**Ilustración 8-4.** Componente Evaluación de Riesgos

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.


## ANÁLISIS

Al aplicar el cuestionario de Control Interno en base al Modelo Coso III en Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. podemos apreciar que el segundo componente Evaluación de Riesgos tiene un Nivel de Confianza de 86% siendo este un índice Alto y un nivel de Riesgo de 14% siendo este un índice bajo, presentando las siguientes debilidades:

**D1.-** No se definen los indicadores de eficiencia y efectividad con respecto a los objetivos alcanzados

Debido a los inconvenientes obtenidos en el componente Evaluación de Riesgos se sugiere a la constructora. Tomar en cuenta puntos críticos como: calcular indicadores de eficiencia y efectividad para conocer si el grado de cumplimiento del objetivo.

4.1.3. Cuestionario – Componente 3: Actividades de Control

GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.											
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO											
COMPONENTE 3: ACTIVIDADES DE CONTROL											
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL:</b> se pretende evaluar si ha cumplido con las políticas y procedimientos para cumplir con los objetivos y funciones asignadas.											
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES	APLICA	F	C	AD	JO	TIC
		SI	NO	N/A							

Principio 10. Diseño y Desarrollo de Actividades de control											
1	¿Se monitorea el cumplimiento de los objetivos?		1		<b>D1.-</b> No existe un monitoreo del cumplimiento de los objetivos	SI	X	X	X		X
2	¿Cuenta la empresa con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se puede verificar las existencias?		1		<b>D2.-</b> No Cuenta con un respaldo documentado y firmado para verificar las existencias					X	
3	¿Existe una persona determinada para controla el ingreso y salida de las herramientas y materiales de obra?		1		<b>D3.-</b> No existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de las herramienta y materiales de obra.						
4	¿Están salvaguardados los bienes?	1									
5	¿Existen restricciones de ingreso a las bodegas donde están los materiales de obra?		1		<b>D4.-</b> No existe restricción de ingreso a las bodegas donde están los materiales de obra						
6	¿La organización tiene implementados		1		<b>D5.-</b> La Constructora no						

	los indicadores de gestión?				tiene establecido los indicadores de gestión para medir la efectividad						
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Principio 11. Diseño y Desarrollo de Controles generales sobre la Tecnología**

						F	C	AD	JO	TIC	
7	¿El sistema informático y equipo de cómputo de la empresa son adecuados y suficientes para realizar sus operaciones y responden satisfactoriamente a las necesidades de información financiera, normativa y contable?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	
						F	C	AD	JO	TIC	
8	¿Cuentan con medidas de seguridad en los recursos tecnológicos e informáticos, de manera que sólo personal autorizado pueda tener acceso?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	
						F	C	AD	JO	TIC	
9	¿Los respaldos de la información del sistema se resguardan en lugar seguro?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	
						F	C	AD	JO	TIC	
10	¿Establece actividades de control relevantes sobre las infraestructuras tecnológicas?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	

**Principio 12. Despliegue de políticas y procedimientos (Manual de procedimientos).**

						F	C	AD	JO	TIC	
11	¿Cumplen con las políticas y		1		<b>D6.-</b> El personal no	SI	X	X	X		X

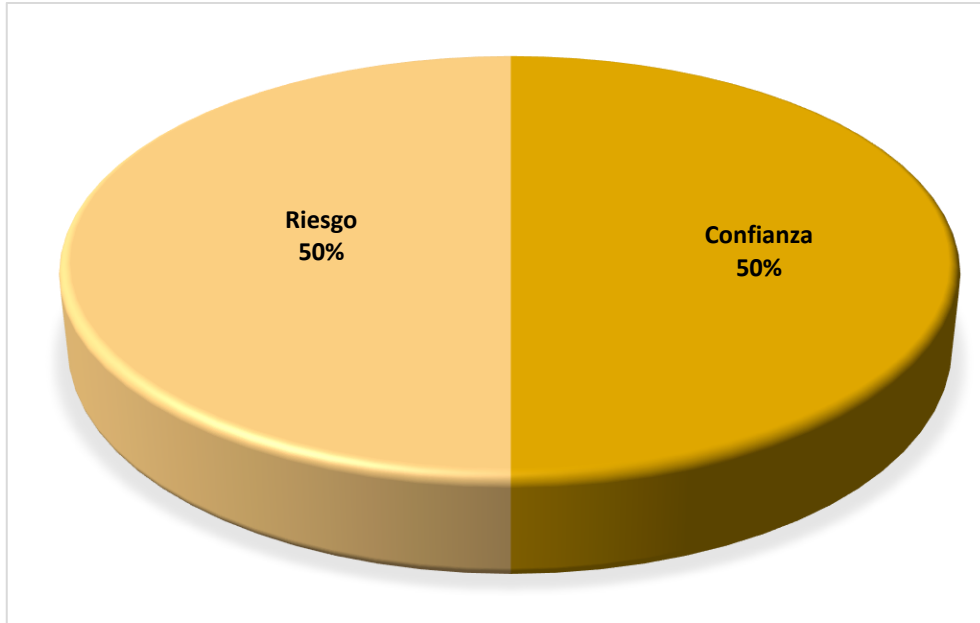
	procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección?				cumple con las políticas y procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección	NO					X	
							F	C	AD	JO	TIC	
12	¿Se mantiene la confidencialidad de la información financiera por parte del personal colaborador?	1				SI	X	X	X	X	X	
						NO						
<b>TOTAL</b>		6	6									
<b>TOTAL, PONDERADO</b>		12										
<b>CALIFICACIÓN MAXIMA OBTENIDA</b>		6										
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA</b>		100%										
<b>NIVEL CONFIANZA</b>		50 %	MODERADO									
<b>NIVEL RIESGO</b>		50 %	MODERADO									
<b>Realizado por:</b> Toaquiza, D. 2022. <b>Fecha:</b> 8/12/2021						<b>Revisado por:</b> Dr. Robalino Patricio <b>Fecha:</b> 27/12/2021						

**Tabla 8-4:** Resultad, Componente Actividad de Control

<b>NIVEL</b>	<b>TABULACIÓN</b>	<b>VALOR (%)</b>
Confianza	6	50%
Riesgo	6	50%

**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.



**Ilustración 9-4.** Componente actividad de control

**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.

## ANÁLISIS

Al aplicar el cuestionario de Control Interno en base al Modelo Coso III en Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. podemos apreciar que el Tercer componente Actividades de Control tiene un Nivel de Confianza de 50% siendo este un índice Moderado y un nivel de Riesgo de 50% siendo este un índice Moderado, presentando las siguientes debilidades:

**D1.-** No existe un monitoreo del cumplimiento de los objetivos

**D2.-** No Cuenta con un respaldo documentado y firmado para verificar las existencias

**D3.-** No existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de las herramienta y materiales de obra.

**D4.-** No existe restricción de ingreso a las bodegas donde están los materiales de obra


**D5.-** La Constructora no tiene establecido los indicares de gestión para medir la efectividad

**D6.-** El personal no cumple con las políticas y procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección

Debido a los inconvenientes obtenidos en el componente Actividades de Control se sugiere a la constructora. Tomar en cuenta puntos críticos como: establecer un manual funciones y responsabilidades con el fin de proponer un trabajo efectivo y obtener información confiable, clara y precisa en relación con la custodia de los materiales y herramientas de obra proporcionando así la salvaguardar los bienes de la empresa.



4.1.4. Cuestionario – Componente 4: Información y Comunicación

<b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE 4: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>											
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</b> se pretende evaluar si los sistemas de información permiten generar información confiable para la toma de decisiones											
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES	APLICA	F	C	AD	JO	TIC
		SI	NO	N/A							

Principio 13. Generación y utilización de Información Relevante											
1	La empresa suministra información como: Manuales, reglamentos, programas etc.		1		<b>D1.-</b> La constructora no suministra información como: manuales, reglamentos, programas etc.	SI	X	X	X	X	X
2	¿Evalúa costos y beneficios (efectividad, velocidad y acceso de información)?	1				NO					

Principio 14. Comunicación Interna sobre el proceso SCI											
							F	C	AD	JO	TIC
3	¿Se ubica a cada funcionario donde es apropiado de acuerdo con su grado de conocimientos, experiencia, habilidades?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	
							F	C	AD	JO	TIC
4	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro	1			<b>D2.-</b> No existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas,	SI	X	X	X	X	X
						NO					

	de la empresa?				sugerencias y demás información dentro de la empresa						
							F	C	AD	JO	TIC
5	¿La empresa Investiga y toma decisiones respecto a las quejas presentadas?		1		<b>D3.-</b> La empresa no investiga ni toma decisiones a tiempo respecto a las quejas presentadas	SI	X	X	X	X	X
						NO					

**Principio 15. Comunicación Externa sobre la evaluación del SCI**

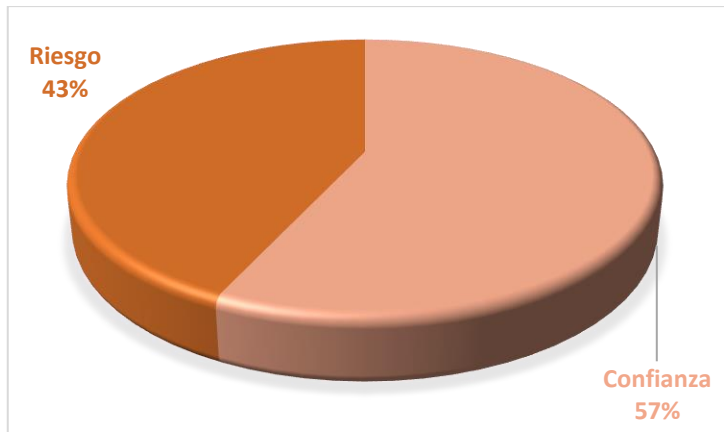
							F	C	AD	JO	TIC
6	¿Define el método de comunicación pertinente tomando en cuenta el público al cual va dirigido, los requisitos y la normativa?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	
							F	C	AD	JO	TIC
7	¿Facilita líneas de comunicación independientes y anónimas (clientes, proveedores de bienes y servicios externos)?	1				SI	X	X	X	X	X
						NO					
<b>TOTAL</b>		4	3								
<b>TOTAL, PONDERADO</b>		7									
<b>CALIFICACIÓN MAXIMA OBTENIDA</b>		4									
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA</b>		100%									
<b>NIVEL CONFIANZA</b>		57 % MODERADO									
<b>NIVEL RIESGO</b>		43 % MODERADO									

**Tabla 9-4:** Resultado, Componente Información y Comunicación

NIVEL	TABULACIÓN	VALOR (%)
Confianza	4	57%
Riesgo	3	43%

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.



**Ilustración 10-4.** Componente Información y Comunicación

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.


## ANÁLISIS

Al aplicar el cuestionario de Control Interno en base al Modelo Coso III en Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. podemos apreciar que el cuarto componente Información y comunicación tiene un Nivel de Confianza de 57% siendo este un índice Moderado y un nivel de Riesgo de 43% siendo este un índice Moderado, presentando las siguientes debilidades:

- D1.-** La constructora no suministra información como: manuales, reglamentos, programas etc.
- D2.-** No existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la empresa
- D3.-** La empresa no investiga ni toma decisiones a tiempo respecto a las quejas presentadas

Debido a los inconvenientes obtenidos en el componente Información y comunicación se sugiere a la constructora. Tomar en cuenta puntos críticos como: Tomar en cuenta la presencia de un receptor de quejas para evitar inconvenientes o molestias tanto en el personal como en los clientes, buscar posibles soluciones frente a los problemas en el tiempo menos posible.

4.1.5. Cuestionario – Componente 5: Actividad de Supervisión

GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.											
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO											
COMPONENTE 5: ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN											
ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN: se evalúa la calidad de desempeño para que la administración funcione adecuadamente.											
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA			OBSERVACIONES	APLICA	F	C	AD	JO	TIC
		SI	NO	N/A							
<b>Principio 16. Evaluación Continuas y/o Independientes del SCI</b>											
							F	C	AD	JO	TIC
1	¿Se realiza evaluaciones periódicas de Control Interno y comunica los resultados?		1		<b>D1.-</b> La constructora no realiza evaluaciones constantes de control interno	SI	X	X	X		X
						NO				X	
							F	C	AD	JO	TIC
2	¿Emplea personal capacitado y competente para las evaluaciones continuas e independientes?	1				SI	X	X	X	X	X
						NO					
<b>Principio 17. Evaluación y Comunicación de deficiencias del SCI.</b>											
							F	C	AD	JO	TIC
3	¿Define el método de comunicación pertinente tomando en cuenta el público al cual va dirigido, los requisitos y la normativa?	1				SI	X	X	X		X
						NO				X	
							F	C	AD	JO	TIC
4	¿Facilita líneas de comunicación independientes y anónimas (clientes, proveedores de bienes y servicios	1				SI	X	X	X	X	X
						NO					

externos)?										
<b>TOTAL</b>	3	1								
<b>TOTAL, PONDERADO</b>	4									
<b>CALIFICACIÓN MAXIMA OBTENIDA</b>	3									
<b>CALIFICACIÓN PONDERADA</b>	100%									
<b>NIVEL CONFIANZA</b>	75 %				MODERADO					
<b>NIVEL RIESGO</b>			25 %		MODERADO					

**Realizado por:** Toaquiza, D. 2022.

**Fecha:** 8/12/2021

**Revisado por:** Dr. Robalino Patricio

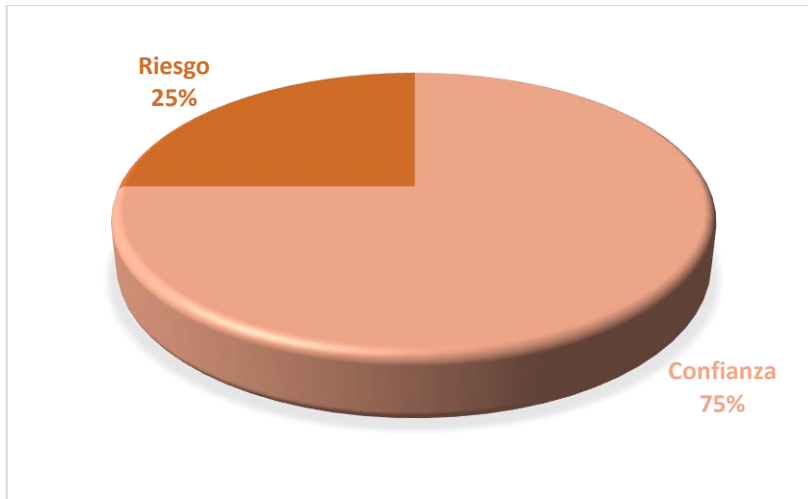
**Fecha:**27/12/2021

**Tabla 10-4:** Resultado, Componente Monitoreo y Supervisión.

NIVEL	TABULACIÓN	VALOR (%)
Confianza	3	75%
Riesgo	1	25%

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.



**Ilustración 11-4.**Componente monitoreo y supervisión

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.

## ANÁLISIS

Al aplicar el cuestionario de Control Interno en base al Modelo Coso III en Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. podemos apreciar que el Quinto componente Monitoreo y supervisión tiene un Nivel de Confianza de 75% siendo este un índice Moderado y un nivel de Riesgo de 25% siendo este un índice Moderado, presentando las siguientes debilidades:

**D1.-** La constructora no realiza evaluaciones constantes de control interno

Debido a los inconvenientes obtenidos en el componente Monitoreo y supervisión se sugiere a la constructora. Tomar en cuenta puntos críticos como: realizar evaluaciones de control interno constantes para corregir errores y estos vayan disminuyendo

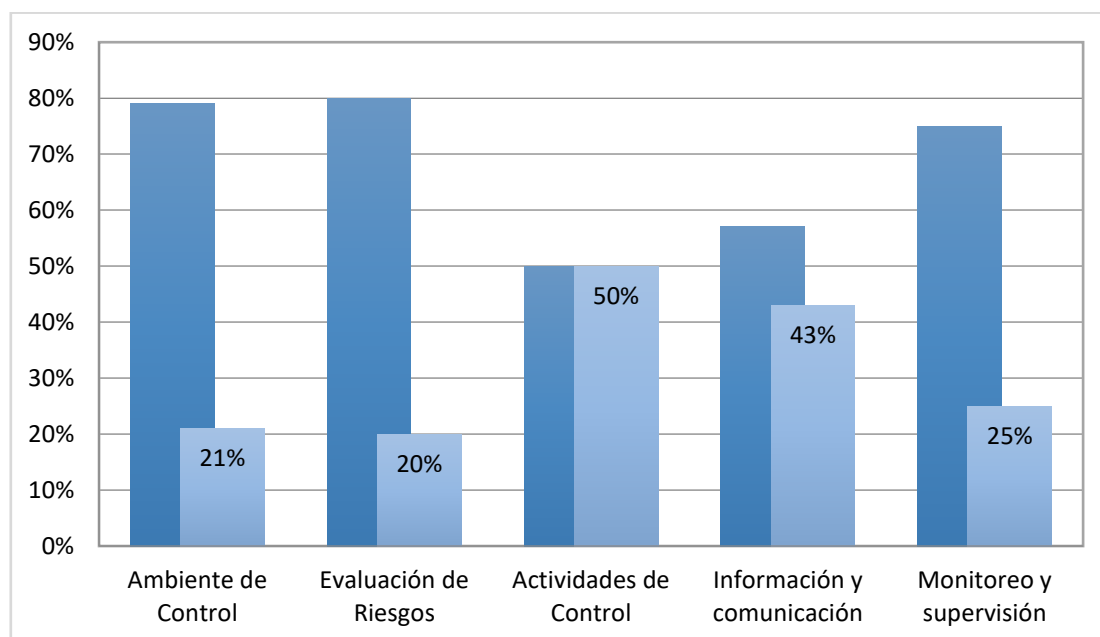
## 4.2. Resultados de la evaluación de los componentes de Control Interno

**Tabla 11-4:** Cuadro de resultados de cuestionario de control interno

COMPONENTES	NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
	Confianza	Nivel	Riesgo	Nivel
Ambiente de Control	79%	Alto	21%	Bajo
Evaluación de Riesgos	80%	Alto	20%	Bajo
Actividades de Control	50%	Moderado	50%	Moderado
Información y comunicación	57%	Moderado	43%	Moderado
Monitoreo y supervisión	75%	Moderado	25%	Moderado

**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.



**Ilustración 12-4.** Resultados, Componentes COSO III

**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.

## ANÁLISIS

Mediante la evaluación realizada a la empresa Ingeniería Empresarial Y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda., se ha determinado que los controles no son aplicados en su totalidad, mediante los cuestionarios aplicados y calificados nos muestra un nivel de confianza y un nivel de riesgo MODERADO, presentando falencias y debilidades en los cinco

componentes del COSO, debido a que la compañía no cuenta con una adecuada segregación de funciones en el ámbito laboral administrativo que garantice la integridad, confiabilidad, disponibilidad, veracidad, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con leyes y regulaciones.

Es por ello por lo que se sugiere a la compañía tomar en cuenta y dar uso del manual de funciones propuesto al igual que el organigrama, con el único objetivo de organizar y designar responsabilidades a los empleados de la compañía de acuerdo con su puesto de trabajo.

#### **4.3. Mapa de Riesgo y Matriz de Riesgo**

##### **MAPA DE RIESGOS**

Es una herramienta de control interno que permite la identificación de los riesgos en la Constructora de manera cualitativa y cuantitativa en las actividades de cada departamento. De esta manera podemos establecer estrategias correctivas y de mejoramiento.

Una vez estudiado los 5 componentes y 17 principios que conforman el COSO III mediante los cuestionarios aplicados a la Constructora, se procedió a elaborar un mapa de riesgos de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación; para identificar los riesgos que presenta, en los siguientes departamentos:

- Gerencia
- Financiera
- Dirección de Proyectos
- Recursos Humanos
- Operaciones y Obra
- Adquisiciones

Para la elaboración de esta herramienta útil se toma como vértices la probabilidad y el impacto.

**PROBABILIDAD:** Es la ocurrencia o suceso que puede surgir en la Constructora GRUPO BUILDERS Cía. Ltda., para considerar el valor de la probabilidad, se establece la siguiente escala:



DESCRIPCIÓN	%	VALOR	CATEGORÍA
Probabilidad de ocurrencia muy alta	81-100	5	CIERTAMENTE
Probabilidad de ocurrencia casi alta	61-80	4	PROBABLE
Probabilidad de ocurrencia media	41-60	3	POSIBLE
Probabilidad de ocurrencia baja	21-40	2	IMPROBABLE
Probabilidad de ocurrencia muy baja	1-20	1	REMOTA

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.

**IMPACTO:** a continuación, la siguiente tabla categoriza el impacto de los riesgos que puedan originarse en la constructora.

DESCRIPCIÓN	VALOR	CATEGORÍA
Riesgo que influye directamente en el cumplimiento de los objetivos y actividades operativas en la constructora.	5	CATASTRÓFICO
Riesgo que causa un significativo daño en el logro de los objetivos empresariales, y actividades operativas en la constructora.	4	MAYOR
Riesgo que ocasionaría un deterioro significativo en cualquier objetivo de la constructora: ya sea operativo, de información y de cumplimiento.	3	MODERADO
Riesgo que se puede subsanar a corto plazo y que no afecta al cumplimiento de los objetivos y actividades operativas.	2	MENOR
Riesgo que puede causar efecto nulo en la entidad.	1	INSIGNIFICANTE

Fuente: Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

Elaborado por: Toaquiza, D. 2022.

Al elaborar el mapa de riesgos, obtenemos información detallada del riesgo que mantiene la entidad, permitiendo de esta manera aplicar la propuesta de mejora basado en los 17 principios de COSO III.

**MAPA DE RIESGOS**  
**INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.**

PUNTO DE ENFOQUE	PRINCIPIO	DEFICIENCIAS (DESCRIPCIÓN)	PREGUNTA	ÁREA	CLASIFICACIÓN RIESGO	CAUSA	EFECTO	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIÓN CORRECTIVA
								Probabilidad	Impacto	Nivel	Probabilidad	Impacto	Nivel	
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>														
La desorientación de los empleados en la empresa, el desconocimiento de la actitud que deben tomar, así como responsabilidades que van a asumir.	<b>Principio 1.</b> Compromiso de la entidad con la Integridad y Valores Éticos	<b>D1.-</b> Ausencia de un leyes y reglamentos, además de un código de ética para el personal	¿La compañía estableció normas de conducta, a través de un Código de ética?  ¿Se realiza evaluaciones para verificar el cumplimiento de las normas de conducta?	A	Riesgo Administrativo	Las autoridades de la constructora no establecieron a tiempo un reglamento y código de conducta.	Los trabajadores no tienen claro las normas y comportamientos que deben tener dentro de la institución y por ende no van a poder calificar.	2	3	MEDIO	2	1	BAJO	Elaborar un Reglamento Interno de trabajo y un Código de Trabajo

<p><b>Principio 2.</b> Independencia de la Dirección al ejercer la Supervisión del desempeño del SCI</p>	<p><b>D2.-</b> Los objetivos no han sido estructurados correctamente.</p>	<p>¿El personal administrativo plantea un plan estratégico idóneo?</p>	<p>A</p>	<p>Riesgo Administrativo</p>	<p>Los objetivos no se plantearon correctamente y no abarcan todas las metas a cumplir</p>	<p>No tienen claro que objetivo persiguen y que funciones van a realizarlo para cumplir</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>ALTO</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>BAJO</p>	<p>Realizar un correcto Análisis estratégico para establecer unos objetivos claros y concretos enfocados en la empresa</p>
<p><b>Principio 3.</b> Establecimiento de la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades</p>	<p><b>D3.-</b> La constructora no tiene un departamento de RR. HH encargado de la administración del personal</p>	<p>¿La empresa cuenta con un manual de funciones y responsabilidades (Puestos de trabajo)?</p>	<p>A</p>	<p>Riesgo Administrativo</p>	<p>Carece de un organigrama estructural y por ende no se ha establecido departamentos</p>	<p>Se pierde el control y la autoridad del personal</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>MEDIO</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>BAJO</p>	<p>Se construye un organigrama a aumentarlo o el departamento de RRHH.</p>

EVALUACIÓN DE RIESGOS														
Se pierda el entusiasmo y dedicación al no saber si las acciones tomadas fueron acertivas o erroneas	<b>Principio 6.</b> Objetivos para identificar y evaluar los riesgos	<b>D4.-</b> No se definen los indicadores de eficiencia y efectividad con respecto a los objetivos alcanzados	¿Están definidos los indicadores de eficiencia y efectividad con respecto a los objetivos alcanzados?	B	Riesgo Operativo	No Evalúa los Índices de eficiencia porque no cuenta un personal del apoyo	Al no evaluar se desconoce si los Objetivos alcanzados fueron de manera eficiente y eficaz	3	3	MEDIO	4	3	ALTO	Establecer los índices que se van a calificar y un responsable para dicha actividad.
ACTIVIDADES DE CONTROL														
Al no tener una	<b>Principio 10.</b> Diseño y Desarrollo de Actividades de control	<b>D5.-</b> No existe un monitoreo del cumplimiento de los objetivos	¿Se monitorea el cumplimiento de los objetivos?	B	Riesgo Administrativo	No evaluamos en nivel de cumplimiento de los objetivos	Se desconoce si las medidas tomadas fueron eficientes y eficaces.	3	3	MEDIO	4	3	ALTO	Establecer un tiempo y formato para monitorear el cumplimiento de objetivos

<p>normativa clara el personal actua de manera espontanea. La persona asignada temporalmente y que no es de esa área maneja el material de obra, maquinaria e insumos, a su conveniencia.</p>	<p><b>D6.-</b> No cuenta con un respaldo documentado y firmado para verificar las existencias</p>	<p>¿Cuenta la empresa con un respaldo documentado y firmado mediante el cual se puede verificar las existencias?</p>	F	<p>Riesgo Operativo</p>	<p>La entidad no se recepta una constancia de haber entregado el material de obra.</p>	<p>Desconocimiento de los materiales e insumos que salieron de Bodega a Obra</p>	2	3	BAJO	2	1	BAJO	<p>Se crea la constancia “<b>Despacho de Material de obra</b>” entregado por el encargado de Bodega</p>
	<p><b>D7.-</b> No existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de las herramienta y materiales de obra.</p>	<p>¿Existe una persona determinada para controlar el ingreso y salida de las herramientas y materiales de obra?</p>	F		<p>No existe una persona encargada</p>	<p>Existe un desorden total, falta de control en los materiales</p>							

		<b>D8.-</b> No existe restricción de ingreso a las bodegas donde están los materiales de obra	¿Existen restricciones de ingreso a las bodegas donde están los materiales de obra?	F		La falta de restricciones al ingreso a la Bodega	Pueden ingresar con malas intenciones o provocar daños							En el Reglamento o se establece normas para bodega
		<b>D9.-</b> La Constructora no tiene establecido los índices de gestión para medir la efectividad	¿La organización tiene implementados los indicadores de gestión?	B	Riesgo Administrativo	No evaluamos en nivel de cumplimiento de los objetivos	Se desconoce si las medidas tomadas fueron eficientes y eficaces.	2	4	MODERADO	4	3	ALTO	Establecer lineamientos para calificar los índices de gestión

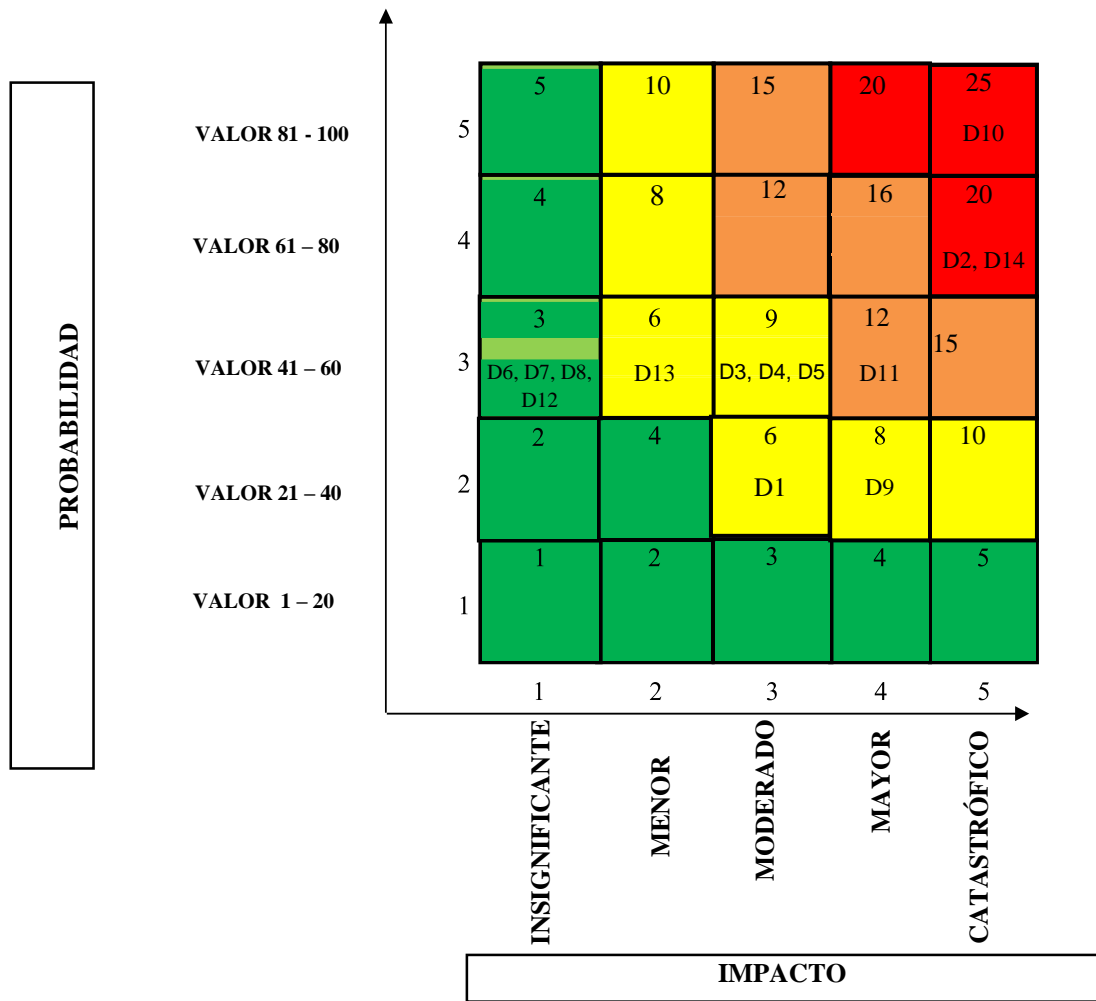
	<p><b>Principio 12.</b> Despliegue de políticas y procedimientos (Manual de procedimientos).</p>	<p><b>D10.-</b> El personal no cumple con las políticas y procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección</p>	<p>¿Cumplen con las políticas y procedimientos para respaldar la implantación de las instrucciones adoptadas por la dirección?</p>	C	Riesgo Administrativo - Operativo	El personal no acata políticas establecidas	Discordias entre empleados y directivos por no acatar políticas creando un ambiente de trabajo hostil.	5	5	CRITICO	4	3	ALTO	Se crea el Reglamento Interno de Trabajo para poner claro las obligaciones
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>														

La falta de interacción entre las jerarquías. No permiten que los trabajadores tengan una buena comunicación entre ellos.	<b>Principio 14.</b> Comunicación Interna sobre el proceso SCI	<b>D11.-</b> La constructora no suministra información como: manuales, reglamentos, programas etc.	¿La empresa suministra información como: Manuales, reglamentos, programas etc.?	A B C D E F	Riesgo Administrativo	Falta de Comunicación de manuales, reglamentos y programas	Al no tener una orientación a través de manuales, reglamentos el trabajador se siente perdido entre sus ideas y los normas a cumplir	3	4	ALTO	2	3	MEDIO	Se socializa el reglamento presentado
		<b>D12.-</b> No existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas e información dentro de la empresa	¿Existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la empresa?	A	Riesgo Administrativo	Falta de comunicación en las Jerarquías	A consecuencia de esto el trabajador siente vulnerado.	2	2	BAJO	2	1	BAJO	Crear canales de comunicación



		<b>D13.-</b> La empresa no investiga ni toma decisiones a tiempo respecto a las quejas presentadas	¿La empresa Investiga y toma decisiones respecto a las quejas presentadas?	A D	Riesgo Administrativo	No resuelve brevemente reclamos y quejas de los trabajadores	Se pierde credibilidad	3	2	MEDIO	2	2	BAJO	Investigar las maneras de resolver problemas.
<b>SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>														
La Falta de evaluaciones de Control Interno	<b>Principio 16.</b> Evaluación Continuas y/o Independientes del SCI	<b>D14.-</b> La constructora no realiza evaluaciones constantes de control interno	¿Se realiza evaluaciones periódicas de Control Interno y comunica los resultados?	A B	Riesgo Administrativo	Se olvidan de evaluar el Control Interno	No se puede conocer si hubo avances o no en el control Interno	4	5	CRITICO	2	3	MEDIO	Establecer Tiempos y personal encargado de realizar la evaluación

### MATRIZ DE RIESGOS INHERENTE



### CALIFICACIÓN DE RIESGOS

<b>ÁREAS</b>	
Gerencia	A
Financiera	B
Dirección de Proyectos	C
Recursos Humanos	D
Operaciones y Obra	E
Adquisiciones	F

Nivel de Riesgo	Calificación
Riesgo Bajo	1-5
Riesgo Medio	6-10
Riesgo Alto	12-16
Riesgo Crítico	20-25

**PLAN MITIGACIÓN DE RIESGOS**  
**INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.**

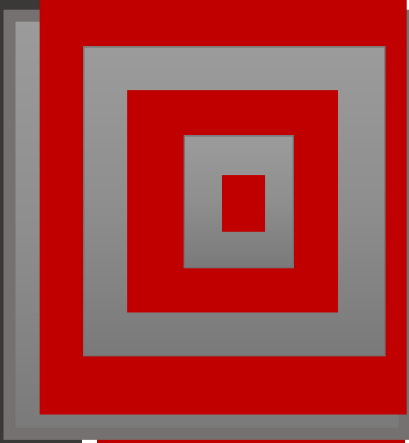
DEFICIENCIAS (DESCRIPCIÓN)	INVOLUCRADOS	CAUSAS	ACTIVIDAD DE CONTROL	MEDIDAS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR
Ausencia de leyes, reglamentos, y/o un código de ética para el personal	Toda la empresa	Las autoridades de la constructora no establecieron a tiempo un reglamento y código de conducta.	Creación y establecimiento de normas de conducta	Correo Electrónico	Gerente y jefe de RR HH	Un trimestre del Año 2022 (3 meses)	<b>EFICACIA:</b> <i>Índice de cumplimiento actividades = (# de actividades cumplidas / # de actividades programadas) x 100</i>
La constructora no suministra información como: manuales, reglamentos, programas etc.		Falta de iniciativa para crear un reglamento de conducta.					
Los objetivos no han sido estructurados correctamente.		Financiero	Los objetivos no se plantearon correctamente y no abarcan todas las metas a cumplir				
		No se realiza un correcto					

		análisis de los factores Internos y externos. Para establecer objetivos que ayuden a cumplir las metas	Confirmar que los objetivos estén bien estructurados.				
La constructora no tiene un departamento de RR. HH encargado de la administración del personal	Toda la empresa	Carece de un organigrama estructural y por ende no se ha establecido departamentos	<p>Correcta distribución del personal en los departamentos</p> <p>Crear los departamentos necesarios para cumplir con las necesidades de la empresa</p>	Reunión con los responsables de cada departamento	Gerente	7 días	EFECTIVIDAD: Efectividad del plan de manejo de riesgos= ((# de casos de desabastecimiento presentados
No se definen los indicadores de eficiencia y efectividad con respecto a los objetivos alcanzados	Financiera	No Evalúa los Índices de eficiencia porque no cuenta un personal del apoyo	Los indicadores de gestión son los correctos para evaluar	Reunión	Contador, Auxiliar Contable	2 días	

La Constructora no tiene establecido los indicadores de gestión para medir la efectividad		No se tiene establecidos los indicadores de gestión	Calcular correctamente los indicadores.				periodo actual - # de casos de desabastecimiento presentados periodo anterior) /
No cuenta con un respaldo documentado y firmado para verificar las existencias No existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de las herramienta y materiales de obra. No existe restricción de ingreso a las bodegas donde están los materiales de obra	Departamento de Adquisiciones	La entidad no se recepta una constancia de haber entregado el material de obra.	Supervisión de la salida de materiales e insumos de Bodega a Obra	Reunión personal	Gerente y Bodeguero	3 días	# de casos de desabastecimiento presentados periodo anteragior)
		No existe una persona encargada	Correcto desenvolvimiento de la personal en el cargo				x 100
		La falta de restricciones al ingreso a la Bodega	Rotulación de en áreas de Bodega en especial Restricción al Ingreso al personal				

No existen canales de comunicación adecuados para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro de la empresa	Departamento de Recursos Humanos	Falta de comunicación en las Jerarquías	Cotejar que las quejas planteadas tengan fundamento y sea verdaderamente perjudiciales	Reunión y Correos Electrónicos	Jefe de Recursos Humanos	2 días	
La empresa no investiga ni toma decisiones a tiempo respecto a las quejas presentadas		Falta de tiempo para tomar atención a reclamos y quejas de los trabajadores	Verificar que las quejas se estén solucionando				
La constructora no realiza evaluaciones constantes de control interno	Financiero	No se tiene establecido un Sistema de Control Interno	Analizar si el Sistema de Control Interno cumple con las expectativas de la empresa	Reunión personal	Contador , Auxiliar Contable	1 día	

#### 4.4. Propuesta.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS BASADOS EN EL  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



**2022**

## **INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO III, es un mecanismo de apoyo para el personal contable, administrativo, financiero y operativo de la constructora Ingeniería empresarial y tecnológica GRUPOBUILDERS Cía. Ltda., a fin de dar solución a los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos.

En cuanto a la estructura del sistema de Control interno, iniciamos con: el objetivo, ámbito de aplicación y normas de cumplimiento de control, seguido de una descripción de la empresa y un diagnóstico situacional de la constructora, contribuyendo al fiel cumplimiento de las metas, objetivos, manuales de funciones y responsabilidades, entre otros aspectos.

Al implementar un sistema de control interno proporcionamos un grado de seguridad razonable a la Gerencia y el resto del personal en cuanto a la toma de decisiones, esto con la finalidad de mejorar las actividades contable, administrativo, financiero y operativo, garantizando la eficacia y la eficiencia, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de normas y leyes aplicables

### **Objetivo General**

El Sistema de Control Interno tiene por objeto: Garantizar la eficacia y la eficiencia en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para lograr el cumplimiento de la misión de la constructora.

### **Objetivos Específicos objetivos**

- Orientar el trabajo de los colaboradores definiendo sus autoridades y dependencias de forma clara y precisa, además de las actividades que deben realizar de esta manera incentivar en ellos la responsabilidad, contribuyendo al cumplir las metas de la empresa.
- Encaminar el área Administrativas - Financiera mediante la aplicación del manual de políticas y procedimientos para asegurar que las operaciones se realicen de manera correcta y sutil.



## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

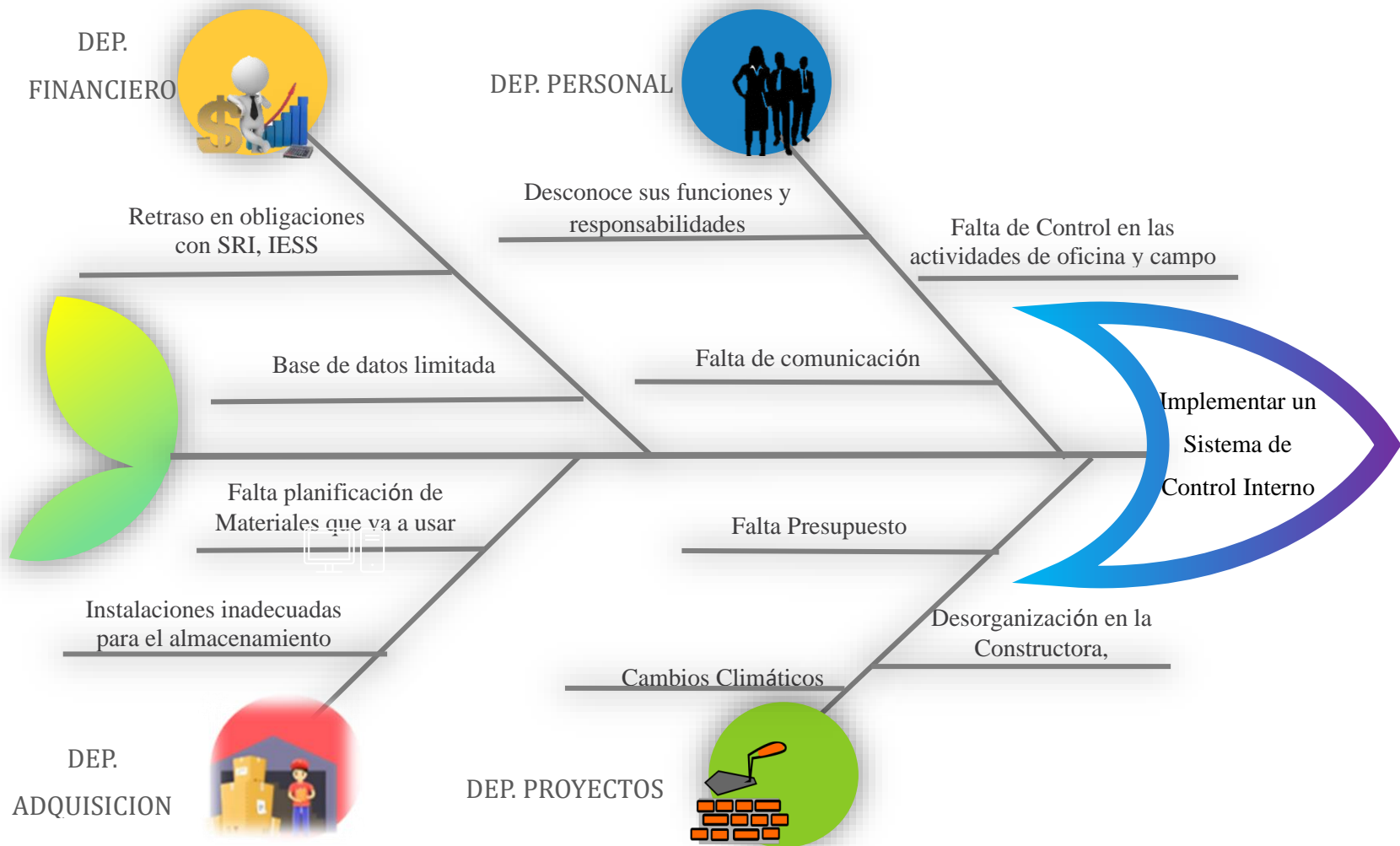
El manual de Sistema de Control Interno es un instrumento importante e indispensable para el Gerente, directivos, colaboradores y empleados de la constructora GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. Se aplicará en las áreas y departamentos como: contable, administrativo, financiero y operativo teniendo como objetivo principal disminuir el nivel de riesgo y mejorando la eficiencia de las actividades.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO**

Este sistema de Control Interno se crea bajo criterios del Modelo COSO III y la Guía de la Contraloría General del Estado del Ecuador, con el fin de mantener organizado todas las actividades: contable, administrativo, financiero y operativo de la constructora, orientada a disminuir el nivel de riesgo y mejorando la eficiencia de las actividades.

- 100 – Normas Generales de Control Interno
- 300 – Normas de Control Interno para el área de Recursos Humano
- 400 – Normas de Control Interno para el área de Sistemas de Información Computar

# PROBLEMÁTICA



# GENERALIDADES DE LA CONSTRUCTORA

## Reseña Historia

Comienza sus actividades el 13 de octubre de 2016 bajo la responsabilidad de Sra. Anita Salazar Cueva, para el año 2018 se establece como representante legal a la Ingeniera Sandra Tasinchano, su actividad principal es la construcción de proyectos de ingeniería civil relacionados con: Tuberías urbanas, Construcción de conductos principales y Acometidas de redes de distribución de agua sistemas de riego (canales), estaciones de bombeo, depósitos.

### Equipo de Trabajo



**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.  
**Elaborado por:** Toaquiza Llano Dayana

### Tanque reservorio de Agua



**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.  
**Elaborado por:** Toaquiza Llano Dayana

## Misión

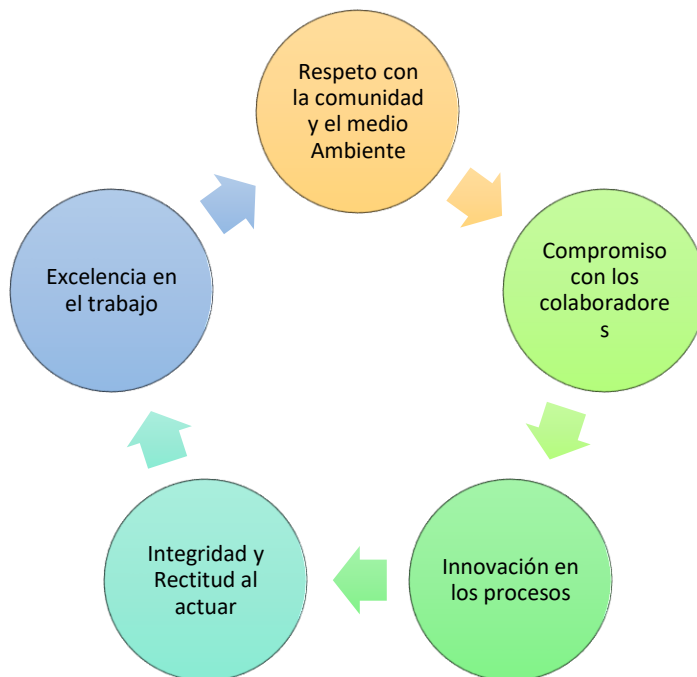
Institución líder en el mercado de la construcción, a nivel local y regional, proporcionando a nuestros clientes un servicio de excelencia en ingeniería y construcción. Contamos con un personal exitoso comprometido a aportar al desarrollo social, dentro de altos estándares de productividad y calidad.

## Visión

Ser una constructora consolidada y reconocida por su confianza y honestidad, con proyectos de excelente calidad, mejorando continuamente los procesos, fortaleciendo y reconociendo la capacidad de sus profesionales de crear valor e innovar dando respuesta a las nuevas necesidades sociales.

## Valores Corporativos

Valores Corporativos.



**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.  
**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.



<b>COMPONENTE:</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>
<b>RAZON SOCIAL:</b>	INGENIERIA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ING. SANDRA TASINCHANO
<b>PROVINCIA:</b>	COTOPAXI
<b>CIUDAD:</b>	LATACUNGA

## **INTRODUCCIÓN**

INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA aplica el primer componente del COSO III denominado ACTIVIDADES DE CONTROL donde se establecen acciones correctivas, mediante políticas y procedimientos. El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros de la constructora sobre los distintos puestos de trabajo, de esa manera optimizamos recursos y tiempo.

Las actividades de control se aplican en todos los niveles jerárquicos, es un mecanismo que asegura el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza se determinan en actividades manuales y mecanizadas ya sea preventivas o de detección. Actividades orientadas a minimizar riesgos que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos. Este control permite:

- Prevenir la ocurrencia de riesgos innecesarios.
- Minimizar el impacto de los riesgos ya existentes.
- Optimizar tiempo y recursos.

El componente Actividad de control está sujeto a los siguientes principios:

1. Compromiso con la Integridad y Valores Éticos
2. Independencia de la Dirección al ejercer la Supervisión del desempeño del SCI
3. Establecimiento de la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades
4. Compromiso con la competencia profesional de los empleados de la empresa.
5. Define las responsabilidades de las personas a nivel de SCI para la consecución de objetivos

## **OBJETIVO**

Describir con claridad todas las actividades de la constructora GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. mediante el políticas y procedimientos preventivos y de detección para un correcto desenvolvimiento del personal mejorando su eficiencia laboral.

**PRINCIPIO 1.** - Compromiso de la entidad con la Integridad y Valores Éticos



1

# Capítulo 1

---

**ARTÍCULO 1.** Reglamento Interno de Trabajo prescrito por INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA., domiciliada en la ciudad Latacunga. Bajo estas disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus colaboradores. Estas normas hacen parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, siempre deben ser favorables al trabajador.

## 2

# Capítulo 2

---

### **Condiciones de admisión**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la constructora debe presentar su hoja de vida y acompañarla de los siguientes documentos:

- A. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de ser el caso extranjero fotocopia el pasaporte con la respectiva visa de trabajo.
- B. En caso de Prácticas pre profesionales presentar la carta de Solicitud membretada y firmada por el representante de la institución educativa.
- C. Fotocopia de diplomas y actas de grado.
- D. Certificaciones laborales de empleos anteriores, en caso de tener.
- E. Fotocopia de los títulos otorgados por estudios o cursos realizados (diplomados, congresos, entre otros), a fin de certificar la formación necesaria para desempeño del cargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante al cargo, tiene alguna alteración, modificación o falsificación, de los datos y los certificados exigidos, se presumen como engaño a la Constructora. Y será rechazado de la lista de aspirantes.



**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La constructora INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA. Informará mediante los correos registrados a sus colaboradores, las novedades y asuntos relativamente relacionados con la constructora. Esta Información se actualizará cada año.

# 3

## Capítulo 3

---

### **Contrato de aprendizaje**

**ARTÍCULO 3.** Este contrato se celebra con pasantes ya sea de Secundaria o Universitarios; según el código de trabajo Art. 157 menciona que:

*“Contrato de aprendizaje es aquel en virtud del cual una persona se compromete a prestar a otra, por tiempo determinado, el que no podrá exceder de un año, sus servicios personales, percibiendo, a cambio, la enseñanza de un arte, oficio, o cualquier forma de trabajo manual y el salario convenido. El contrato de aprendizaje de los adolescentes, no durará más de dos años en el caso del trabajo artesanal y, seis meses en el trabajo industrial u otro tipo de trabajo“ (CODIGO DE TRABAJO, 2012, pág. 49)*

**ARTÍCULO 4.** Este contrato se celebra de forma escrita y debe contener los siguientes puntos:

1. La determinación del contrato, datos información del aprendiz: nombres, Institución Educativa, curso o semestre, especialización, nivel de conocimientos.
2. Los mecanismos de transmisión de conocimientos al pasante,
3. El tiempo de duración
4. Horarios de trabajo (Libre decisión)
5. La remuneración, en el caso de pasantes no existe remuneración
6. Las condiciones de manutención y alojamiento (Se otorga el almuerzo y transporte)

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Es indispensable adjunto un Fotocopia de cedula de identidad, Oficio de Solicitud de prácticas, de forma que se respalde el contrato celebrado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El aprendiz o pasante tendrá los mismos derechos y obligaciones que todos los colaboradores de la institución.

**ARTÍCULO 5.** En INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA. Los pasantes y aprendices no gozan del beneficio de Afiliación al IESS por el hecho de ser pasajeros en la constructora.

**ARTÍCULO 6.** El contrato de aprendizaje tiene una duración de máximo ocho (8) meses para pasantes, y para aprendices dos (2) años; mismos que serán de provecho, enseñanza y trabajo.

**ARTÍCULO 7.** El contrato de aprendizaje o pasante se empieza a correr desde el primer día que inicie la formación profesional metódica.

**ARTÍCULO 8.** El contrato de aprendizaje o pasante se dará por terminado por las siguientes causales:

- A. Se expira el tiempo
- B. Mala Conducta, causal de problemas en el ámbito laboral
- C. Faltas frecuentes.

# 4

## Capítulo 4

---

### **Selección y Contratación Personal capacitado**

**ARTÍCULO 9.** Se considera trabajador a toda persona que después de haber pasado por un proceso de selección cumplió con los requisitos establecidos para ocupar un puesto de trabajo, prestado sus servicios físicos e intelectuales a la constructora en relación de dependencia.

**ARTÍCULO 10.** El contrato de trabajo, que se encuentre debidamente legalizado suscrito e inscrito, será el único documento que lo certifique como un empleado o trabajador de la constructora y este pueda exigir sus derechos y ejercer sus obligaciones acordes al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 11.** El aspirante aceptado en el proceso de selección, previa la suscripción del contrato, deberá llenar un formulario de “Datos personales del Trabajador” y posterior a ello presentar los siguientes documentos:

- A. Hoja de Vida actualizada
- B. Dos fotocopias legibles y a color de la cédula de identidad y certificado de votación. Exhibir originales
- C. Copia de certificados o títulos otorgados legalmente, título de bachiller técnico o educación de tercer nivel, cursos, entre otros.
- D. Dos fotografías tamaño carnet actualizadas
- E. Formulario de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta conferido por el último empleador según sea el caso.

**ARTÍCULO 12.** Los aspirantes deberán informar en su momento, si sostienen algún tipo de relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún colaborador de la constructora.

**ARTÍCULO 13.** Los aspirantes deberán firmar el acta recepción bienes, como ropa de trabajo e implementos de seguridad de la constructora, mediante el cual aceptan la responsabilidad de custodiar y cuidar los bienes, debiendo devolverlos a la constructora al momento que lo solicite o cuando se termina la relación laboral; se verificara las condiciones del bien considerando su desgaste y tiempo de uso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de destrucción o pérdida de los implementos entregados al trabajador, está obligado a reponer el bien o pagar su valor.

# 5

## Capítulo 5

---

### Contrato de trabajo

**ARTÍCULO 14. CONTRATO ESCRITO.** – Todo contrato de trabajo que se realice en la entidad será de forma escrita; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante los entes de control, en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de suscripción.

**ARTÍCULO 15. CONTRATO POR OBRA** – Se realizará contratos por obra, cuando el trabajador tome a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprenda la totalidad de la misma, esto será estrictamente aplicado a proyectos donde se vea involucrada la participación de personal de obra civil.

# 6

## Capítulo 6

---

### Causales para terminar los Contratos

**ARTÍCULO 16.** Serán causales para dar por terminado el contrato laboral individual por las siguientes razones:

- A. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- B. Por acuerdo de las partes
- C. Por la conclusión de la obra, periodo de labor o de servicios objeto de trabajo.
- D. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio.
- E. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.

- F. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite en el trabajo como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y en general cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto no lo pudieron evitar.
- G. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código de trabajo.
- H. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de trabajo.
- I. Por desahucio.

**ARTÍCULO 17.** El empleador puede dar por terminado el contrato laboral (Art. 174 CÓDIGO DE TRABAJO) por las siguientes causales:

- A. Por incapacidad temporal para el trabajo proveniente de enfermedad no profesional del trabajador, mientras no exceda de un año.
- B. Por ausencia de tres días consecutivos del trabajador fundada en el descanso.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Si un trabajador está imposibilitado para trabajar a causa de un accidente a y este se ha encontrado en estado de embriaguez debidamente comprobado, o a consecuencia de litigios provocadas por él.

**ARTÍCULO 18.** El trabajador puede dar por terminado el contrato laboral (Art. 173 CÓDIGO DE TRABAJO) por las siguientes causales:

- A. Por injurias graves deducidas por el empleador, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho.
- B. Por puntualidad en el abono, disminución o por falta de pago de la remuneración estipulada.
- C. Por exigir el empleador que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida.

# 7

## Capítulo 7

---

### **Jornadas de Trabajo, Asistencia y Registro del personal**

#### **DE JORNADA**

**ARTÍCULO 19.** La jornada laboral de los colaboradores, será la jornada máxima legal de hasta 40 horas semanales que se ejecutarán y distribuirán en cinco días de la semana es decir 8 horas diarias (Art. 47, CÓDIGO DE TRABAJO).

#### **DE HORARIOS**

**ARTÍCULO 20.** Se pone en conocimiento el horario laboral tanto en la Oficina como en la Obra.

#### **EN OFICINA**

Lunes – viernes

- Mañana: 8:00 a.m. – 1:00 p.m.
- Almuerzo: 1:00 pm – 2:00 p.m.
- Tarde: 2:00 p.m. – 4:30 p.m.

#### **EN OBRA**

Lunes – viernes

- Mañana: 7:00 a.m. – 12:00 p.m.
- Almuerzo: 12:00 pm – 1:00 p.m.
- Tarde: 1:00 p.m. – 4:00 p.m.

Sábados

➤ Mañana: 7:00 a.m. – 12:30 p.m.

## **DE REGISTROS DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 21.** El personal administrativo y de obra tiene la obligación de registrar su asistencia en el “*Tablero de Control de Asistencia*” mediante firma o rubrica, desde la hora de ingreso tiene *Diez (10) minutos* para realizarlo. Si por casos de fuerza mayor no pudo firmar notificar *antes de la hora (1)* al jefe de Recursos humanos, caso contrario incurre en una falta grave según los estatutos establecidos por la entidad.

**ARTÍCULO 22.** Si el trabajador necesita ausentarse de las instalaciones de la constructora durante la jornada laboral, este debe presentar la solicitud de permiso a su superior inmediato.

**ARTÍCULO 23.** Si se otorga el permiso al trabajador durante la jornada de trabajo, este deberá firmar a la hora de salida e ingreso correspondiente.

**ARTÍCULO 24.** Las faltas de asistencia injustificada y la impuntualidad constante de los trabajadores serán sancionados con un el 5% de sueldo que percibe el empleado.

**ARTÍCULO 25.** Si el trabajador se ausenta por calamidad doméstica, enfermedad, o caso fortuito, deberá informar con 12 horas de anticipación; además debe presentar el justificante hasta las *24 horas* del hecho, para que recursos humanos lo califique si es beneficiario al día remunerado o no.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los proyectos que se laboran los días domingos o día festivo, será reconocerá los recargos o el cambio de días, esta es una elección del trabajador.

# 8

## Capítulo 8

---

### De las Vacaciones y Licencias

#### DE VACACIONES

**ARTÍCULO 26.** En correlación con lo dispuesto en el Art. 69 CÓDIGO DE TRABAJO, estipula lo siguiente: “Todo trabajador tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborable” (Codigo de Trabajo , 2012, pág. 27).

Las vacaciones no pueden ser irrenunciables puesto que es un derecho irrevocable del trabajador, por lo cual bajo ningún concepto el trabajador no podrá negarse este derecho.

**ARTÍCULO 27.** En correlación con lo dispuesto en el Art. 70 CÓDIGO DE TRABAJO, estipula lo siguiente: “Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, este se percibe pasado los 5 años con el mismo empleador o la misma empresa; salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio; estos días puede recibir en días o dinero” (Codigo de Trabajo , 2012, pág. 27).

**ARTÍCULO 28.** La liquidación para pago de vacaciones se lo hará de forma general y única, mediante el cálculo de la veinticuatroava (24) parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo, considerando lo pagado por el trabajador por las horas suplementarias y extraordinarias de labor o de otra retribución en la que haya sido merecedor el trabajador.

**ARTÍCULO 29.** La fijación de vacaciones se lo hará de acuerdo al período de ingreso o firma de contrato y se notificará al trabajador las fechas del periodo vacacional con 3 meses de anticipación.

**ARTÍCULO 30.** El trabajador tiene derecho a acumular sus vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos, por el cual estas vacaciones serán acumuladas en el cuarto año.



## DE LICENCIAS

**ARTÍCULO 31.** Sin perjuicio, el Código del Trabajo, válidas licencias con remuneración las siguientes:

- A. Por motivos de maternidad y paternidad, quince (15) días prenatal y treinta (30) de puerperio.
- B. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres (3) días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- C. Para asistir a eventos de capacitación, formación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Constructora.
- D. En caso de calamidad doméstica tres (3) días, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- E. Caso de deceso de un familiar de primer hasta tercer grado de consanguinidad, tiene tres (3) días.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Estos permisos deberán ser solicitados por escrito con firma del Jefe Inmediato y de Recursos Humanos para concederlos.

# 9

## Capítulo 9

---

### De las Remuneraciones

**ARTÍCULO 32.** La remuneración para los trabajadores se realizará con igualdad bajo lo establecido en el Art 79 del Código de Trabajo, el cual revela que: “A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación de religión, raza, más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.”

**ARTÍCULO 33.** El establecimiento del sueldo o salario se lo realizarán en la celebración del contrato, pero de ninguna manera podrá ser inferior al SBU, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 117 del Código de Trabajo”

**ARTÍCULO 34.** El monto de salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Salarios CONADES, o por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**ARTÍCULO 35.** La constructora realiza pagos de sueldo y salario de forma mensual directamente a los trabajadores mediante cheques o transferencias bancarias, de acuerdo con los recursos de la empresa y en acuerdo con el trabajador.

**ARTÍCULO 36.** La empresa efectuará descuentos de la remuneración del Trabajador solo en los siguientes casos:

- A. Aporte personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- B. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios
- C. Multas establecidas en el Reglamento
- D. Descuentos autorizados que hayan sido cancelados por la empresa.

# 10

## Capítulo 10

---

### De los Trabajadores

**ARTÍCULO 37.** Desempeñar las actividades según lo estipulados en el contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar acordados.

**ARTÍCULO 38.** Reintegrar a su jefe superior los materiales no usados sea de oficina o de obra, conservar en buen estado los instrumentos, herramientas, maquinaria y útiles de trabajo. De ser el caso informar del deterioro, mala calidad o si el bien esta defectuoso.

**ARTÍCULO 39.** Cumplir con los reglamentos y las instrucciones establecidas por el jefe de Seguridad e Higiene Industrial, para el caso de trabajar en obra.



## NORMAS DE SEGURIDAD EN OBRAS

### PROTECCIÓN PERSONAL

Todo el personal que labore en obras civiles así como los visitantes deben llevar el equipo básico que consiste en:

- Casco
- Botas
- Lentes
- Guantes
- Chaleco

### MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO

- La herramienta debe cargarse en un cinturón porta herramientas.
- Siempre usar herramienta y equipo en buenas condiciones.

### ANDAMIOS Y LETREROS

Los andamios deberán ser resistentes para soportar el peso del personal y sus herramientas. En trabajos deberá acordonarse la zona y colocar los letreros y avisos pertinentes.

### ORDEN Y LIMPIEZA

El residente o supervisor de obra es fundamental para el cumplimiento de estas normas de seguridad

**ARTÍCULO 40.** Acatar las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades

### DE ÍNDICE DE EFECTIVIDAD

**ARTÍCULO 41.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con las actividades prescritas en el contrato, esto es dentro de los estándares de productividad del 70% por proceso; caso

contrario la constructora tiene la potestad de ejercer el derecho de dar por terminado el contrato, Artículo 172 del Código del Trabajo.

#### **DE TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

**ARTÍCULO 42.** Todo gasto de viaje o movilización dentro y fuera de la provincia, será previamente acordado con el trabajador y el Jefe Inmediato. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas. Los gastos que cubre son: Alimentación, combustible, alojamiento.

La constructora y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa. Art. 42 Código de Trabajo

#### **DE LUGAR LIBRE DE ACOSO**

**ARTÍCULO 43.** Se promueve un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al reglamento.

Discriminación incluye una conducta verbal y/o física que muestre insulto o desprecio hacia una persona sea por su raza, sexo, color, religión, edad, nacionalidad, discapacidad, con el propósito de:

- Crear un lugar de trabajo irritante
- Obstaculizar las funciones de trabajo del trabajador
- Afectar el desempeño laboral
- Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**ARTÍCULO 44.** Se considerará discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales a cambio de un beneficio.
- Obstruir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

La constructora prohíbe cualquier tipo de acoso sexual o discriminación en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se le otorga una sanción con causal de Visto Bueno.

## **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS**

**ARTÍCULO 45.** Los Trabajadores que tienen a su cargo activos, como: dinero, vehículo, valores o inventario de la constructora; como el personal de tesorería (Contadora, Auxiliar Contable) , bodega (Bodeguero), y cualquier área que esté bajo responsabilidad de dinero, insumos, cajas chicas, son responsables de toda pérdida, salvo incidentes de fuerza mayor debidamente comprobadas como: asaltos, accidentes de tránsito.

**ARTÍCULO 46.** Aquellas personas que manejan recursos económicos están obligadas a fiscalizaciones o arqueos de caja imprevistos; se pone en conocimiento de los auditores el acta que se levante luego de la confirmación de los inventarios física y monetaria.

# 11

## Capítulo 11

---

### **De los Derechos y obligaciones**

#### **DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 47.** Los derechos de los trabajadores serán irrenunciables; y se otorga los siguientes:

- A. Percibir una remuneración mensual a corde al contrato de trabajo.
- B. Hacer uso de las vacaciones anuales según lo estipulado en la ley.
- C. Recibir incentivos por trabajos adicionales por consentimiento y autorización del Gerente.
- D. Ejercer el derecho de reclamo por alguna situación según el orden jerárquico.
- E. Recibir capacitación o entrenamiento para los programas de desarrollo profesional, con la finalidad de elevar el nivel de eficacia y eficiencia en el desempeño de las funciones.
- F. Ser tratado con justa dignidad, sin maltratos o agresiones verbales o físicas por ninguna índole.

## DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 48.** En el Código de Trabajo Art. 45 decreta obligaciones, además de disposiciones establecidas en el Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- A. Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y/o normas vigentes en la constructora; que no quebranten este reglamento y código de conducta.
- B. Ejecutar sus actividades acordes a lo establecido en el contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada puesto de trabajo, que se ubica en el manual de Sistema de control interno, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
- C. Crear un ambiente armónico, de respeto, y de consideraciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- D. Informar el cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- E. Por pérdida o desaparición de una herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador, se procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, mala fe o negligencia previamente comprobada.
- F. En caso de enfermedad, se justificará las faltas, previa presentación del certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), o por un Centro Médico autorizado, antes de las 24 horas del Hecho.
- G. Ser discreto con información confidencial, secretos comerciales, técnicos, administrativos, e información del cliente sobre asuntos laborales, y con el giro del negocio de la constructora. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda provocar conflicto de intereses.
- H. Abstenerse crear un ambiente de competencia profesional mientras dure la relación laboral.  
*TODOS SOMOS UN EQUIPO DE TRABAJO.*
- I. Puntualidad con las jornadas laborales, de acuerdo a los horarios establecidos.
- J. Al terminar la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación importante, equipo electrónico y herramientas.
- K. Asistir a seminarios, cursos, y otros eventos necesarios para su entrenamiento y capacitación.
- L. Para la atención a los clientes de la constructora, el trato debe ser cordial, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- M. Conservar los puestos de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos archivados y membretados, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

- N. Sujetarse a las medidas de prevención en el trabajo establecidas por el Ing. Seguridad e higiene industrial, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad. como: cascos, cinturones de protección para carga, etc...
- O. Comunicar inmediatamente a sus superiores, los hechos o situaciones que causen o puedan causar daño a las instalaciones de la constructora como: desperfectos eléctricos.
- P. En caso de accidente de trabajo, dar a conocer jefe Inmediato, Recursos Humanos, jefe Seguridad e higiene industrial rápidamente. Llamar al ECU 911 si es grave.
- Q. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe departamento de Proyectos o auditores de la contraloría general del estado.
- R. Ser cuidadoso y responsable con el vehículo asignado para el cumplimiento de labores.
- S. Entregar con un día de anticipación los reportes y/o informes que solicite la constructora, Ministerio de transporte y obras Públicas, Contraloría general del estado, y GADS en las fechas establecidas por la misma.
- T. Firmar los roles pagados, asistencias, permisos, acta de vacaciones y todo documento de adquisición de insumos o bienes en obra u oficina.

# 12

## Capítulo 12

---

### De las Prohibiciones

**ARTÍCULO 49.** En el Art. 46 Código del Trabajo se establece prohibiciones para el trabajador en horas laborales, a más de estas la Constructora GRUPOBUILDERS presenta el Reglamento Interno y Código de Conducta, con las siguientes prohibiciones:

- A. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga alguna relación.
- B. Modificar la jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse al reglamento respectivo de horarios.
- C. Encargar a terceras personas sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- D. Causar pérdidas, destrucción o daño, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir

daño o pérdida, por negligencia o mal uso de los bienes trabajo.

- E. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- F. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la constructora que no estén debidamente aprobados.
- G. Divulgar información sobre método, técnicas, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de estructurales, datos y resultados contables y financieros; emitir comentarios entre trabajadores, peor aún con terceras personas de la situación de la constructora.
- H. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- I. El personal encargado de los fondos económicos de la constructora, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no se de uso de la constructora.
- J. Sacar los insumos, herramientas, vehículos de la empresa sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- K. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual.
- L. Promover la discriminación por motivos de raza, sexo, etnia, religión, pensamiento político, etc.
- M. Abstenerse de discusiones verbales y físicos con sus compañeros y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo público.
- N. Presentarse a su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- O. Fumar en el interior de la constructora.
- P. Llevar arma de fuego o corto pulsantes durante los horarios laborales, puede poner en peligro la vida y seguridad de las personas. En este caso se exenta al equipo de seguridad guardia autorizado por la constructora
- Q. Vender sin autorización bienes, vehículos, insumos otorgados por la constructora.
- R. Emplear su tiempo de trabajo en distracciones, tales como: leer periódicos, revistas, ajenas a su ocupación, así como dormir, y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.



S. Vulgar rumores que afecten al prestigio o intereses de los trabajadores.

# 13

## Capítulo 13

---

### De las faltas y sanciones

#### DE LAS FALTAS

Al incumplir el presente reglamento y Código de conducta interno el empleado o trabajador está incurriendo en una falta; las cuales se dividen leves y graves

#### *DE LAS FALTAS LEVES*

**ARTÍCULO 50.** Son faltas leves que se pueden sancionar con amonestaciones verbales y multas de hasta el 10% del sueldo depende el caso, las siguientes:

- A. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido, se notificará una amonestación verbal, si esta excede de las tres al mes se aplicará la amonestación por escrito.
- B. El uso inadecuado de los recursos, materiales y equipos que le suministre la constructora, pese a las instrucciones dadas.
- C. Negarse o abstenerse a controles imprevistos de inventarios físicos o monetarios.
- D. Poner en riesgo la seguridad de sus compañeros y la suya mismo, recibirá una amonestación por escrito.
- E. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento y el código de conducta tendrán una sanción y/o multa del 5%
- F. Ingresar datos erróneos en el Sistema Contable de la constructora, peor aun presentarlo en un balance y ante una junta. Recibirá una amonestación escrita
- G. Recibir cheques o facturas de pago que no han sido llenados correctamente, Recibirá una amonestación verbal

## *DE LAS FALTAS GRAVES*

**ARTÍCULO 51.** Las sanciones graves se aplican al trabajador que incurra en las siguientes conductas, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta:

- A. Proporcionar información falsa en la documentación presentada para ser contratado por la constructora.
- B. Presentar falsos certificados médicos o de cualquier naturaleza para justificar su atraso o falta.
- C. Alterar los controles de la constructora como: las entrada o salida del personal, existencia de insumos o monetario, cuentas por cobrar, indicadores de procesos, etc.
- D. Sustraerse o intentar llevarse de la bodega u oficinas dinero, materiales, herramientas, información financiera, escrituras, documentos o cualquier otro bien.
- E. Encubrir la falta de un trabajador.
- F. Revelar a terceras personas datos reservados, sobre las técnicas, métodos y tecnología, propias de la constructora, e información del cliente.
- G. Los malos tratos verbales y físicos, la falta de respeto y consideración a su compañero, así como originar o promover litigios entre compañeros de trabajo
- H. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia
- I. Hostigar sexual o psicológicamente a los compañeros laborales.
- J. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, hurto, fraude, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- K. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- L. Incitar o formar parte de paralizaciones de actividades.

## **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS**

Según la gravedad de la falta cometida por el trabajador, y de los daños causados a la constructora, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- Amonestaciones Verbales;
- Amonestaciones Escritas;
- Multas, máximo 10% de la remuneración del trabajador;
- Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 52.** La amonestación escrita será notificada al trabajador en persona y formará parte de su historial, En caso de la negativa del trabajador a recibir el documento de la amonestación, firmará en nombre del trabajador su jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

**ARTÍCULO 53.** La sanción pecuniaria (monetaria) será asignada por el Gerente o jefe de Recursos Humanos; se aplicará solo en el caso que el trabajador hubiera cometido faltas leves o grave según el juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de repetir la acción se procede a sancionar al trabajador con el correspondiente trámite de Visto Bueno.

**ARTÍCULO 54.** Las multas aplican cuando el trabajador no cumple con las normas establecidas en este reglamento, además de los siguientes casos:

- A. Provocar desprestigio o enemistad entre compañeros, sean directivos o trabajadores.
- B. No cumplir con las órdenes y disposiciones distribuidas por su superior.
- C. Ejercer actividades ajenas a la constructora durante el horario de trabajo.
- D. Efectuar reclamos infundados o con mal intencionados;
- E. No ser considerado y/o cortes con el público (proveedores; clientes) que acuden a la constructora.
- F. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por Recursos Humanos

# 14

## Capítulo 14

---

### De las Obligaciones y prohibiciones para la empresa

#### DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 55.** Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- A. Adecuadas instalaciones, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- B. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador.
- C. Proporcionar a los trabajadores los implementos y herramientas necesarios para el desempeño de sus funciones.
- D. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- E. Proporcionar a las autoridades de Trabajo las inspecciones de verificación de fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- F. Socializar el presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

#### DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 56.** Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- A. No retener más del 10% de la remuneración a causa de multas.
- B. Exigir al empleado a comprar artículos de consumo en establecimientos determinados
- C. Hacer programas de políticas o religiosas entre los trabajadores;
- D. Evadir inspecciones o visitas de las autoridades del trabajo a los establecimientos, y la revisión de los documentos referente a los trabajadores que dichas autoridades lo considere necesario.



*El Comportamiento Humano Deriva Tres Fuentes Principales:*

*El Deseo, Las Emociones y el Conocimiento*

*Platón*

# 1 PRESENTACIÓN

**ARTÍCULO 1.** La constructora INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA., demuestra calidad, eficiencias, y satisfacción a sus demandantes. Cualidades que se posicionaron gracias al esfuerzo y trabajo conjunto de su equipo de trabajo, guiados por el prisma de los principios y valores que los forman como buenos profesionales, establecidos en el reglamento Interno y el código de conducta presente.

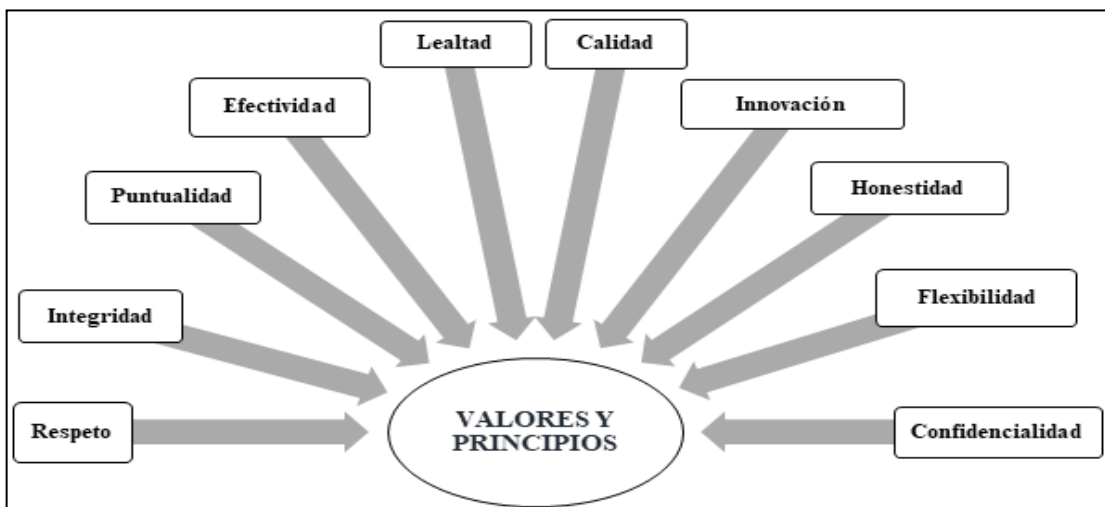
Aplica estos principios y valores nos ayudan a crear un ambiente armónico y confortable para trabajar. Para ello se elabora un Código de conducta que forma parte del sistema de control interno de GRUPOBUILDERS CÍA LTDA., donde se establece principios, valores y prácticas que debemos aplicar para mantener un entorno amigable en la constructora.

## OBJETIVO

EL presente Código de Ética tiene como objetivo guiar el desempeño laboral y profesional, proporcionando normas y principios éticos con valores y principios, que deberán ser acatados por todo el personal de la constructora.

# 2 VALORES Y PRINCIPIOS

Valores y principios de la Constructora.



**Fuente:** Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda.

**Elaborado por:** Toaquiza, D. 2022.

**ARTÍCULO 2.** Para desarrollar cualquier actividad en la constructora, lo debe realizar aplicando los valores y principios detallados a continuación:

- A. **Respeto.** – Se deberá respetar a todas las personas sin distinción alguna por raza, sexo, ideología, cultural, etnia, estatus económico, entre otras.
- B. **Integridad.** – Las actividades a realizarse en las empresas deberán hacerlo con conciencia y justicia sin discriminación alguna.
- C. **Puntualidad.** – Presentarse en los tiempos establecidos con el fin de brindar un excelente servicio.
- D. **Efectividad.** – Los trabajadores deberán realizar sus actividades de forma efectiva, procurando superar los estándares de calidad.
- E. **Lealtad.** – Se deberá salvaguardar los principios y valores de la constructora frente a la competencia buscando dar prestigio a la empresa.
- F. **Confidencialidad.** - La información financiera, administrativa, técnica, de los Clientes, proveedores, etc., no debe ser divulgado bajo ninguna circunstancia a terceras personas sin la autorización correspondiente.
- G. **Innovación.** – los profesionales trataran de mantener una constante innovación en los técnicas y procesos civiles garantizando la calidad de los servicios prestados.
- H. **Calidad.** – Brindará servicios de calidad a merced de los clientes.
- I. **Honestidad.** – Realizar sus actividades con honestidad reflejando la buena práctica y valores de la empresa, honrando el compromiso adquirido la empresa.
- J. **Flexibilidad.** – Adaptación al cambio de área o de actividad, satisfaciendo las necesidades de la constructora y a cualquier cambio del entorno que se pueda presentar.

### 3

## PAUTAS ÉTICAS Y DE CONDUCTA DEL PERSONAL

---

Todo trabajador que forma parte de “INGENIERIA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.”, deberá comprometerse a cumplir el Código de Conducta; según los siguientes aspectos:

## **CONDUCTA ESPERADA**

**ARTÍCULO 3. AL INTERIOR DE LA EMPRESA.** – El trabajador cuando este en horas laborales y dentro de las instalaciones de la empresa este deberá cumplir las siguientes conductas:

- A. Los trabajadores deberán acatar las políticas y procedimientos establecidos y publicados por el jefe de recursos humanos y autorizadas por el Gerente.
- B. Cumplir con las labores delegadas con el máximo cuidado, profesionalismo, integridad y objetividad, cuidando la presencia propia y de la compañía, desarrollando los valores y principios de la empresa
- C. Ser respetuoso en todo instante, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, manejando un lenguaje amable y con responsabilidad.
- D. Mantener total discreción con situaciones de la empresa o asuntos personal como conflictos familiares.
- E. No utilizar el cargo asignado o el nombre de la empresa para interés personal.
- F. No divulgar comentarios ofensivos con a sus compañeros
- G. Respetar las instalaciones internas y externas de la empresa, dar un buen uso de los recursos que posee la misma y de los insumos asignados a cada uno.
- H. En caso de presentarse litigios internos, debe primar el dialogo como método de solución y evitar el problema.
- I. Respetar la propiedad intelectual y los derechos de autor.
- J. En caso de tener conflictos personales que puedan afectar el desarrollo correcto y eficiente de las actividades de trabajo, debe comunicar a su superior, para que autorice un descanso de no más de 40 minutos para solucionar el problema, el mismo que no se debe presentar de forma reiterativa.

## **FRENTE A TERCEROS**

**ARTÍCULO 4.** Frente a terceros deben mantener la siguiente conducta:

- A. Ser respetuoso y cordial en todo momento frente a terceros
- B. No abusar de la confianza de los clientes o de cualquier persona ajena a la empresa donde se esté prestando el servicio.
- C. Poner en prácticas los valores y principios con el fin de mantener la confianza de los clientes y del público en general que observa el servicio que se está realizando.



- D. No aceptar regalos o especies de valor monetario por parte de un cliente o proveedor que tengan intenciones adversas y perjudique a la empresa.
- E. No divulgar información de las técnicas, procesos o debilidades internas de la constructora a personas ajenas.
- F. En caso de cualquier irregularidad, fraude o acto de corrupción por parte de los clientes, proveedores o cualquier tercero, se deberá informar de forma inmediata y oportuna a su superior.
- G. Respetar la privacidad y libertad de expresión de cada uno de los clientes y proveedores, siempre y cuando estas no afecten la presencia y moral de la empresa.

## **INFORMACIÓN DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 5.** De la información de la constructora deberán considerar lo siguiente:

- A. Se prohíbe estrictamente utilizar la información confidencial de la empresa sin autorización, para conveniencia personal o de terceros.
- B. La información proporcionada a los auditores internos o externos deberá ser veraz y oportuna, y bajo ninguna circunstancia deberán ser manipulado o alterado.
- C. La información y los registros contables no se podrán manipular o alterar para obtener algún beneficio personal o aparentar el cumplimiento de los objetivos y metas corporativas.

## **CONDUCTAS PROHIBIDAS**

**ARTÍCULO 6.** Se consideran como conductas prohibidas en los siguientes casos:

- A. No se permitirá actos de violencia o acciones que propicien violencia.
- B. Propiciar actos de favoritismo hacia algún trabajador, buscando siempre estar en el marco de la equidad, transparencia, justicia e igualdad.
- C. Divulgar información privilegiada para el beneficio de los intereses particulares o de terceros.
- D. Obtener beneficios propios o ajenos a los de la entidad por el cargo que posee.
- E. Ingerir bebidas alcohólicas, el consumo de estupefacientes o el fumar dentro de las instalaciones de la compañía y en horas laborales.
- F. Discriminar a los empleados, cliente, proveedor o a terceros por sexo, religión, cultura, edad o de otra cualquier índole.

- G. Utilizar el buen nombre de la empresa para intereses propios en contra de los intereses de la empresa y con ello afecte negativamente a la reputación de esta.
- H. Encubrir información sobre deficiencias presentes en la maquinaria o en las herramientas de la constructora que pueda perjudicar al correcto funcionamiento de las actividades operativas.
- I. Incumplir cualquier lineamiento presente en este código, así como los valores y principios, manuales internos, de procesos y procedimientos o cualesquiera otras políticas establecidas en la empresa

## **CONFLICTO DE INTERESES**

**ARTÍCULO 7. Definición.** – cuando los intereses de los empleados estén en contra de los intereses de la empresa.

**ARTÍCULO 8. Implicados.** – Cuando se genera un conflicto de intereses se pueden ver implicados como beneficiarios los siguientes:

- A. Los accionistas, directivos y empleados de la empresa deberán actuar de manera honesta y objetiva, poniendo los intereses de la empresa antes de los personales.
- B. En el caso de existir o sospechar de algún conflicto de interés, los empleados involucrados se abstendrán de tomar alguna decisión y deberán informar a quien le corresponda.
- C. Los empleados que se vean comprometidos en conflictos de interés se someterán a sanciones civiles y/o laborales que los reglamentos establezcan

## **CÓMITE DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 9.** Para dar cumplimiento al presente Código de Conducta, los directivos de la empresa formarán un Comité de Ética que vele por la obediencia de las disposiciones del presente reglamento, el mismo que tendrá como objetivo:

- A. Conocer asuntos referentes a la implementación del Código de Conducta.
- B. Analizar las posibles violaciones a estas disposiciones y establecer las medidas necesarias para corregir las conductas antiéticas.
- C. Informar a los altos directivos sobre posibles eventos de violación al presente Código.
- D. Evaluar la adecuada divulgación del presente manual entre todo el personal de la empresa.

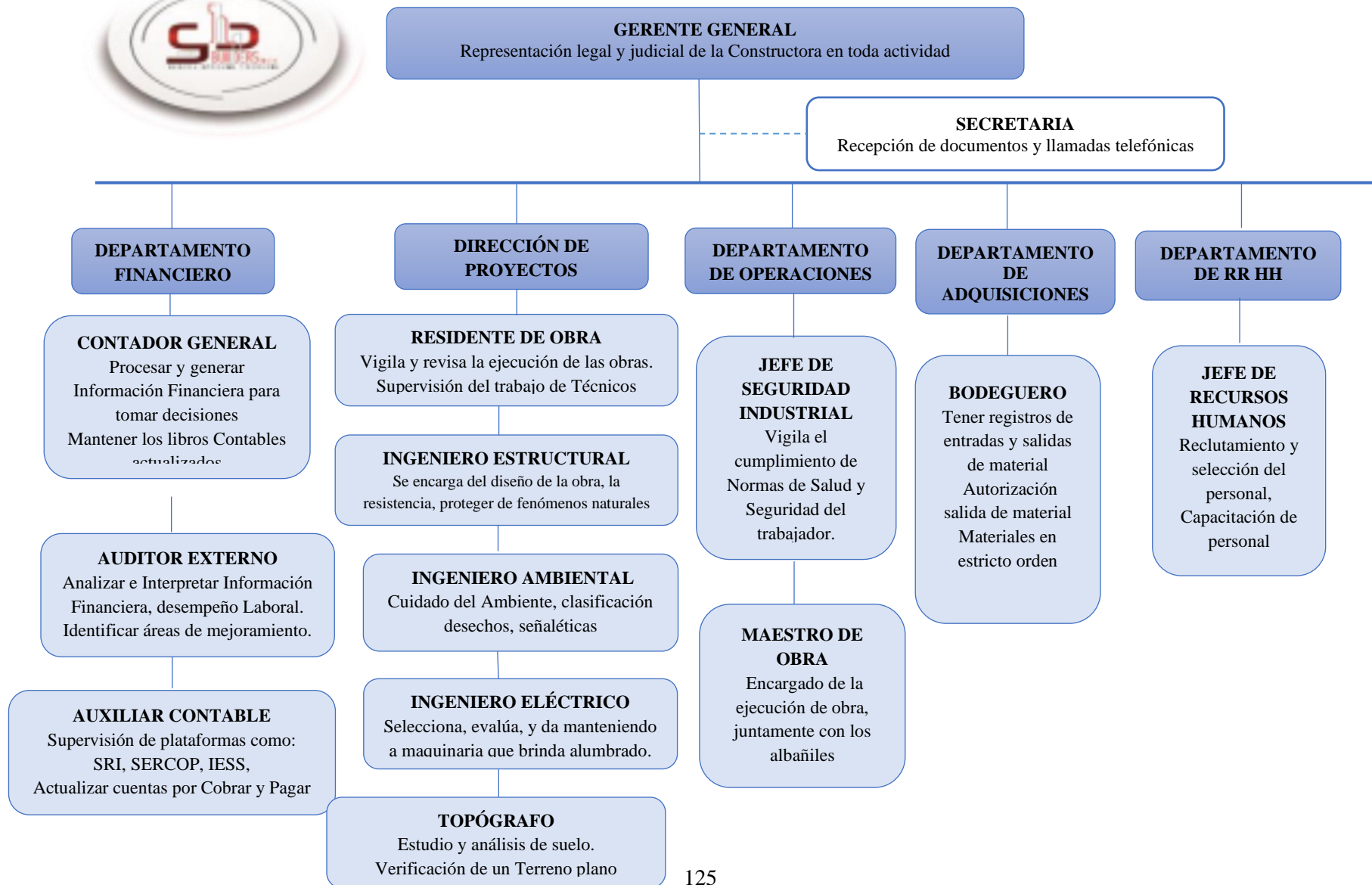
**PRINCIPIO 2.** - Independencia de la Dirección al ejercer la Supervisión del desempeño del SCI

<b>Componente</b>	<b>Actividades de supervisión de la Gerente</b>
<b>ENTORNO DE CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de los estándares de conducta, integridad y valores éticos, además de evaluar su nivel de aplicación.</li> <li>• Identificar oportunidades de mejora.</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos planteados por la administración, considerando factores internos y externo, además el impacto del fraude y cambios económicos políticos</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el desempeño y cumplimiento en relación a las actividades de control.</li> <li>• Solicitar información con respecto al desarrollo y control de las áreas con mayor riesgo.</li> </ul>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, revisar y discutir información relacionada al cumplimiento de los objetivos de la constructora.</li> <li>• Examinar la información recibida.</li> </ul>
<b>ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y supervisar la naturaleza y alcance de las actividades de control y deficiencias.</li> <li>• Interactuar con auditores Internos y externos para evaluar estrategias de la constructora</li> </ul>

**PRINCIPIO 3.** - Establecimiento de la estructura, funciones, atribuciones y responsabilidades

*Estructura y plan organizacional*


Se propuso a la empresa Constructora Builders Cía. Ltda., el siguiente organigrama estructural y funcional de acuerdo a las necesidades identificadas, este tiene como finalidad conocer de manera global a la organización y lo que se estableció será para mejorar la visión en el área administrativa y operativa de la constructora.



### ***Delegación de responsabilidades:***

Todos los miembros de la constructora son responsables del control interno para ello se propone funciones y responsabilidades de control interno a los responsables de cada área de la entidad. La asignación de responsabilidades en cada área, permitirá a la organización utilizar de mejor manera los recursos que dispone, además de adoptar medidas de control en las actividades que realiza cada individuo, el control interno parte de políticas y procedimientos que se asignen a los responsables para de esta manera optimizar no solo recursos sino el tiempo en ejecutar lo asignado.

**Tabla 12-4:** Funciones y responsabilidades GERENTE GENERAL.

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b>		
<b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b>		
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO: GERENTE GENERAL</b>		
<b>DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>Identificación</b>	<b>Objetivo</b>	
<i>Título del puesto:</i> Gerente <i>Ubicación del puesto:</i> Gerencia General <b>Subalternos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li><li>- Jefe departamentos</li><li>- Proveedores</li><li>Profesional</li><li>- Contador</li><li>- Clientes</li><li>- Personal</li></ul>	Liderar la gestión estratégica y administrativa, orientando, dirigiendo y coordinando las distintas áreas de la constructora para asegurar la rentabilidad de la empresa.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Información académica:</b> Titulo tercer nivel en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o carrera a fin		
<b>Experiencia:</b> Mínima de tres años en el puesto similar, de preferencia en el sector de la Construcción.		
<b>Conocimientos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificación Estratégica</li><li>• Administración de Empresas</li><li>• Programas de Computación.</li><li>• Tributación</li><li>• Conocimiento de Actividades de Construcción</li></ul>		

**Habilidades:**

- En dirigir, coordinar y organizar.
- Don de mando y liderazgo
- Conocimiento de programas de computación.
- Creatividad, análisis, innovador.
- Solución de problemas.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades de la empresa.
- Administrar los bienes y recursos de la empresa.
- Crear políticas de créditos, proyectos de construcciones y de adquisiciones.
- Autorizar créditos.
- Análisis de estados financieros.
- Autorizar pagos.
- Firma de cheques
- Revisión y aprobación de reportes de horas extras del personal.
- Revisión y aprobación de rol de pagos mensual del personal.


**HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito.
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.

**RELACIONES INTERPERSONALES**

- Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- Saludar atentamente con todo el personal.
- Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- Respeto mutuo, honestidad e integridad.

**Tabla 13-4:** Funciones y responsabilidades SECRETARIA

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b> <b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>PUESTO DE TRABAJO: SECRETARIA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>Identificación</b> <i>Título del puesto:</i> Secretaria <i>Ubicación del puesto:</i> secretaria <b>Subalternos</b> Clientes Proveedores	<b>Objetivo</b> Brindar soporte a los departamentos de la constructora, mediante una organización estricta además de la buena atención al cliente.	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Información académica:</b> Titulo tercer nivel secretaria, Tecnólogos en Contabilidad o Carreras a fin <b>Experiencia:</b> Mínima de 6 meses en el puesto o similar, de preferencia en el sector de la Construcción. <b>Conocimientos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Computación.</li> <li>• Archivo</li> </ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad.</li> <li>• Desenvolvimiento corporal y lenguaje</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de las llamadas telefónicas diarias y direccionamiento a la respectiva extensión. Además del manejo de agendas de clientes y proveedores</li> <li>• Recepción de documentos externos, verificando la validez de estos para posteriormente entregarlos en el departamento indicado.</li> <li>• Entrega de cheques a proveedores, y posterior entrega de documentos firmados al departamento contable.</li> <li>• Custodia y distribución del stock de suministros de oficina, suministros de limpieza y aseo</li> <li>• Archivo de documentos administrativos cada dos meses y documentos contables cada año, con la coordinación del funcionario responsable del área.</li> </ul>		

- Ingreso y archivo diario de las guías de transporte externo de entrega de productos.

### **HORARIO DE TRABAJO**


- ✓ Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito.
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- Saludar atentamente con todo el personal.
- Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- Respeto mutuo, honestidad e integridad.
- No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa



**Tabla 14-4:** Funciones y responsabilidades Contador General

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b> <b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>PUESTO DE TRABAJO: CONTADOR GENERAL</b>		
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO		
<b>Identificación</b> <i>Título del puesto:</i> Contador General <i>Ubicación del puesto:</i> Contabilidad <b>Subalternos</b> Auxiliar Contador Departamento Bodega Departamentos Proyectos Departamentos Recursos Humanos	<b>Objetivo</b> Generar información financiera y administrativa especificada, ordenada, actualizada, oportuna, fiable y medible mediante estados financieros.	
PERFIL DEL CARGO		
<b>Información académica:</b> Titulo tercer nivel Contabilidad y Auditoría CPA o carrera a fin <b>Experiencia:</b> Mínima de cuatro años en el puesto similar, de preferencia en el sector de la Construcción. <b>Conocimientos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de paquetes contables</li> <li>• Manejo de programas básicos de computación.</li> <li>• Plataformas como SRI, IEISS, SERCOP (Compras públicas), UAFE.</li> <li>• Saber hacer Ofertas para la contratación</li> <li>• Presupuestos</li> </ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de laborar bajo presión.</li> <li>• Dominio de Excel intermedio o avanzado y demás sistemas que requiera la empresa.</li> <li>• Analista</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<b>Material de trabajo:</b> Equipos Electrónico (Computador, Impresora), teléfono fijo. <b>Documentos:</b> Facturas, Notas de Venta, Comprobantes de Retención, Cheques (Banco Internacional, Banco Pichincha). <b>Información Confidencial:</b> Políticas y Procesos Internos de la empresa. <b>Nivel de Responsabilidad en Decisiones:</b> Coordinar y consultar directamente con el Gerente para autorización de actividades		

## **FUNCIONES**

- Elaborar Estados Financieros de la empresa y remitirlos al administrador financiero, flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, presupuestos.
- Brindar soporte y asesoría al personal administrativo, logístico de obra y producción.
- Analizar y reportar las cuentas contables de activo, pasivo, ingresos, costos y gastos de la obra asignada.
- Administrar, programar, organizar, controlar, y dirigir todas las operaciones contables.
- Mantener un adecuado sistema de control y planificación en el área financiera con sus respectivos documentos de soporte.
- Presentar oportunamente la información que requiere el Servicio de Rentas Internas, en lo que concierne al Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente, etc.
- Responder por documentos y archivos a su cargo (Oficios).
- Legalizar con su firma la veracidad de los estados financieros y sumilla comprobantes de egreso y transferencias.


## **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito.

## **RELACIONES INTERPERSONALES**

- Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- Saludar atentamente con todo el personal.
- Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- Respeto mutuo, honestidad e integridad.
- No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa

**Tabla 15-4:** Funciones y responsabilidades Auxiliar Contable

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b> <b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR CONTABLE</b>		
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO		
<b>Identificación</b> <i>Título del puesto:</i> Auxiliar Contable <i>Ubicación del puesto:</i> Departamento de Contabilidad <b>Subalternos</b> Clientes Proveedores internos y externos <b>Reporta A:</b> jefe Administrativo Financiero - Contador	<b>Objetivo</b> Ser soporte para el contador en las operaciones diarias de la empresa asistir de manera correcta, ordenada, actualizada, oportuna y fiable en la ejecución de todas las actividades que se den dentro del departamento.	
PERFIL DEL CARGO		
<b>Información académica:</b> Titulo tercer nivel Contabilidad y Auditoría CPA, Finanzas, o carrera a fin <b>Experiencia:</b> Mínima de un (1) año en el puesto similar, de preferencia en el sector de la Construcción. <b>Conocimientos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de programas básicos de contabilidad.</li> <li>• Dominio de Excel, Word, PowerPoint y demás sistemas que requiera la empresa.</li> </ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de laborar bajo presión.</li> <li>• Ordenado.</li> <li>• Contar con conocimientos de Contabilidad de construcción.</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<b>Material de trabajo:</b> Equipos Electrónico (Computador, Impresora), teléfono fijo. <b>Documentos:</b> Carpetas de Facturas de venta y de compra, archivo de declaraciones y pagos del SRI, IESS <b>Información Confidencial:</b> operaciones financieras propias del departamento Contable. <b>Nivel de Responsabilidad en Decisiones:</b> Deberá coordinar y consultar con el Contador		
FUNCIONES		
✓ Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar los registros contables diarios.		

- ✓ Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- ✓ Archivar documentos contables para uso y control interno.
- ✓ Elaborar y verificar los ingresos y gastos generado en la empresa.
- ✓ Revisar y realizar la codificación de las diferentes cuentas bancarias
- ✓ Recibir los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole número de comprobante.
- ✓ Elaborar informes diarios de las actividades realizadas.
- ✓ Realizar tareas a fines asignados.


#### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito.

#### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ Respeto mutuo, honestidad e integridad.
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa

**Tabla 16-4:** Funciones y responsabilidades Residente de Obra.

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b> <b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>PUESTO DE TRABAJO: RESIDENTE DE OBRA</b>		
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO		
<b>Identificación</b> <i>Título del puesto:</i> Residente de Obra <i>Ubicación del puesto:</i> Dirección de Proyectos. <i>Reporta A:</i> Gerente, Personal Técnico <i>Supervisa A:</i> Todo el personal en campo	<b>Objetivo</b> Responsable de la ejecución y manejo de su obra, así como el control y evaluación del personal a su cargo, presentar los reportes técnicos semanales de los avances de la obra.	
PERFIL DEL CARGO		
<b>Información académica:</b> Título tercer nivel Ingeniero Civil, o carrera a fin <b>Experiencia:</b> Mínima de cuatro (4) años en el puesto similar, de preferencia en el sector de la Construcción. <b>Conocimientos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y construcción de tanques de agua, cerramientos.</li> <li>• Instalación de tuberías para agua de aspersión</li> <li>• Tener pleno conocimiento del trabajo del personal técnico,</li> </ul> <b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciencia Organizacional.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo y adaptación al cambio.</li> <li>• Orientación a resultados eficaces</li> <li>• Trato igualitario</li> </ul>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<b>Material de trabajo:</b> Equipos Electrónico (Computador, Impresora), teléfono fijo. <b>Documentos:</b> Carpetas de Facturas de venta y de compra. <b>Nivel de Responsabilidad en decisiones:</b> Deberá coordinar y consultar con el Gerente y Contador.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar a cabo el proyecto encomendado con la calidad, tiempo y costo considerado.</li> <li>✓ Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal Técnico y Administrativo a su cargo.</li> </ul>		

- ✓ Ejecutar la obra de acuerdo con las Especificaciones Técnicas establecidas en el diseño técnico aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad, así como la colocación de los hitos y puntos de referencia.
- ✓ Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.
- ✓ Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- ✓ Autorizar, controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos, viáticos y otros rubros inherentes a las actividades administrativas del Proyecto.
- ✓ Mantener la información técnico - económica debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación.
- ✓ Presentar los Informes Técnicos, supervisar la calidad y procesos de ejecución de los trabajos.

#### **HORARIO DE TRABAJO**


- ✓ Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.

Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito

#### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ Respeto mutuo, honestidad e integridad.
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa

**Tabla 17-4:** Funciones y responsabilidades Jefe de Seguridad Industrial.

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b> <b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO		
Identificación	Objetivo	
<p><i>Título del puesto:</i> Jefe de Seguridad Industrial</p> <p><i>Ubicación del puesto:</i> Departamento de Operaciones y Obra</p> <p><i>Reporta A:</i> Gerente - Residente de obra</p> <p><i>Supervisa A:</i> Todo el personal en campo</p>	<p>Evaluar los riesgos en los puestos de trabajo de la constructora para lo cual deberá establecer políticas, normas, y desarrollar programas para evitar accidentes.</p>	
PERFIL DEL CARGO		
<p><b>Información académica:</b></p> <p>Titulo tercer nivel Ingeniero Industrial y con maestría en seguridad, higiene y salud ocupacional</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Mínima de cinco (5) años en el puesto similar, de preferencia en la Seguridad industrial</p> <p><b>Conocimientos adicionales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar programas de prevención de Accidentes o enfermedades.</li> <li>• Capacitación uso de uniformes y accesorios de protección.</li> <li>• Estudio de riesgos según puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Metódico.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capaz de laborar bajo presión.</li> </ul>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<p><b>Material de trabajo:</b> Equipos Electrónico (Computador, Impresora), teléfono fijo. Accesorios de Protección</p> <p><b>Documentos:</b> Hoja de entrega de materiales y Revisión de su uso</p> <p><b>Nivel de Responsabilidad en decisiones:</b> Deberá coordinar con el Gerente y contador</p>		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. (Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo).</li> <li>✓ Coordina capacitaciones de seguridad e higiene ocupacional.</li> </ul>		

- ✓ Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas correctivas.
- ✓ Lleva y analiza estadísticas de accidentes laborales.
- ✓ Planifica, organiza y evalúa los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.
- ✓ Participa en reuniones con los inspectores de seguridad e higiene ocupacional.
- ✓ Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- ✓ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✓ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✓ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✓ Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

#### **HORARIO DE TRABAJO**


- ✓ El Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito

#### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ Respeto mutuo, honestidad e integridad.
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa



**Tabla 18-4:** Funciones y responsabilidades Bodega

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b> <b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>PUESTO DE TRABAJO: BODEGUERO</b>		
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO		
<b>Identificación</b> <i>Título del puesto:</i> Bodeguero <i>Ubicación del puesto:</i> Departamento de Adquisiciones. Reporta A: Contador General – Residente de Obra.	<b>Objetivo</b> Almacenar y controlar los suministros y materiales de la empresa mediante un modelos de inventarios en bodega.	
PERFIL DEL CARGO		
<b>Información académica:</b> Profesional en formación académica en Logística y Distribución además de cursos técnicos en control de inventarios		
<b>Experiencia:</b> Mínima de dos (2) y tres (3) años en el puesto similar.		
<b>Conocimientos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Kardex</li> <li>• Dominio de Excel intermedio o avanzado</li> <li>• Materiales de Construcción su uso y conservación.</li> <li>• Manejo de paquetes básicos de computación.</li> <li>• Rapidez y exactitud en el conteo de productos.</li> </ul>		
<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capaz de laborar bajo presión.</li> </ul>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<b>Material de trabajo:</b> Equipos Electrónico (Computador, Impresora), teléfono fijo, Kardex.		
<b>Documentos:</b> Material de bodega, facturas de compra.		
<b>Responsabilidad en decisiones:</b> Deberá coordinar y consultar con el Gerente.		
FUNCIONES		
✓ Preparar y coordinar los despachos de los materiales oportunamente a las obras en ejecución, mantener informado a los superiores sobre la disponibilidad de los materiales, así como de extender los requerimientos necesarios.		

- ✓ Llevar el control de inventarios y archivar en orden los pedidos del día.
- ✓ Realización de las guías de salidas de insumos utilizados y la entrega de materiales requeridos por las diferentes obras.
- ✓ Velar el orden y limpieza en la bodega.
- ✓ Revisión o conteo de materiales en base al inventario físico que tuvieron movimiento durante la semana.
- ✓ Cierre mensual y revisión del inventario conjuntamente con el jefe inmediato
- ✓ Control en la entrega y recepción de herramientas de trabajo al personal de la empresa.
- ✓ Informar oportunamente a su jefe directo, en caso de pérdidas de materiales detectadas en el ejercicio de sus funciones.


### **HORARIO DE TRABAJO**

- ✓ El Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ Respeto mutuo, honestidad e integridad.
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa

**Tabla 19-4:** Funciones y responsabilidades Jefe de Recursos Humanos

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA</b> <b>GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b> <b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <b>PUESTO DE TRABAJO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS</b>		
DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO		
<b>Identificación</b> <i>Título del puesto:</i> Jefe de Recursos Humanos <i>Ubicación del puesto:</i> Recursos Humanos <i>Inmediato superior:</i> Gerente	<b>Objetivo</b> Seleccionar y formar al personal mediante capacitaciones e inducciones, para su mejor desenvolviendo en el área que se le designe.	
PERFIL DEL CARGO		
<b>Información académica:</b> Título de Tercer Nivel Ingeniero en Recursos Humanos, Contabilidad y Auditoria		
<b>Experiencia:</b> Mínima de dos años en el puesto similar.		
<b>Conocimientos Adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de nómina (Rol Pagos)</li> <li>• Plataforma IESS</li> <li>• Reclutamiento, Selección, Inducción y Formación de un trabajador</li> <li>• Desarrollar campañas de motivación personal.</li> <li>• Manejo de Paquete de Office</li> </ul>		
<b>Habilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad y puntualidad.</li> <li>• Mantener relaciones positivas de trabajo.</li> <li>• Atender Instrucciones</li> </ul>		
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO		
<b>Material de trabajo:</b> Equipos Electrónico (Computador, Impresora), teléfono fijo.		
<b>Documentos:</b> Nomina empleados, Planilla IESS. Cartelera		
<b>Responsabilidad en decisiones:</b> Deberá coordinar y consultar con el Gerente.		
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros de entradas y salidas en el Ministerio de Relacione Laborales.</li> <li>✓ Impresión de Planilla del IESS</li> <li>✓ Rol de pagos</li> <li>✓ Realizar el Reclutamiento, selección e inducción del personal.</li> <li>✓ Realizar talleres con los trabajadores.</li> </ul>		

### HORARIO DE TRABAJO

- ✓ El Ingreso de 8H00am hasta las 17H00
- ✓ 1 hora de almuerzo desde las 13:00 hasta las 14:00, además deberá registrarse en el “Registro de Alimentación” establecido por la compañía.
- ✓ Cumplir los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la compañía.
- ✓ Los permisos y vacaciones por causales de: enfermedad, calamidad doméstica, entre otros. Se deberá coordinar estrictamente con el Departamento de Talento Humano, este se aprueba con una petición por escrito

### RELACIONES INTERPERSONALES

- ✓ Tener siempre una actitud positiva, no crear malos entendidos o conflictos entre compañeros, lo que desestabiliza la armonía laboral.
- ✓ Saludar atentamente con todo el personal.
- ✓ Mantener respeto y apoyo solidario hacia sus compañeros.
- ✓ Respeto mutuo, honestidad e integridad.
- ✓ No discriminar a las personas por sexo, raza, condición social, económica o religiosa

**PRINCIPIO 4.** - Compromiso con la competencia profesional de los empleados de la empresa

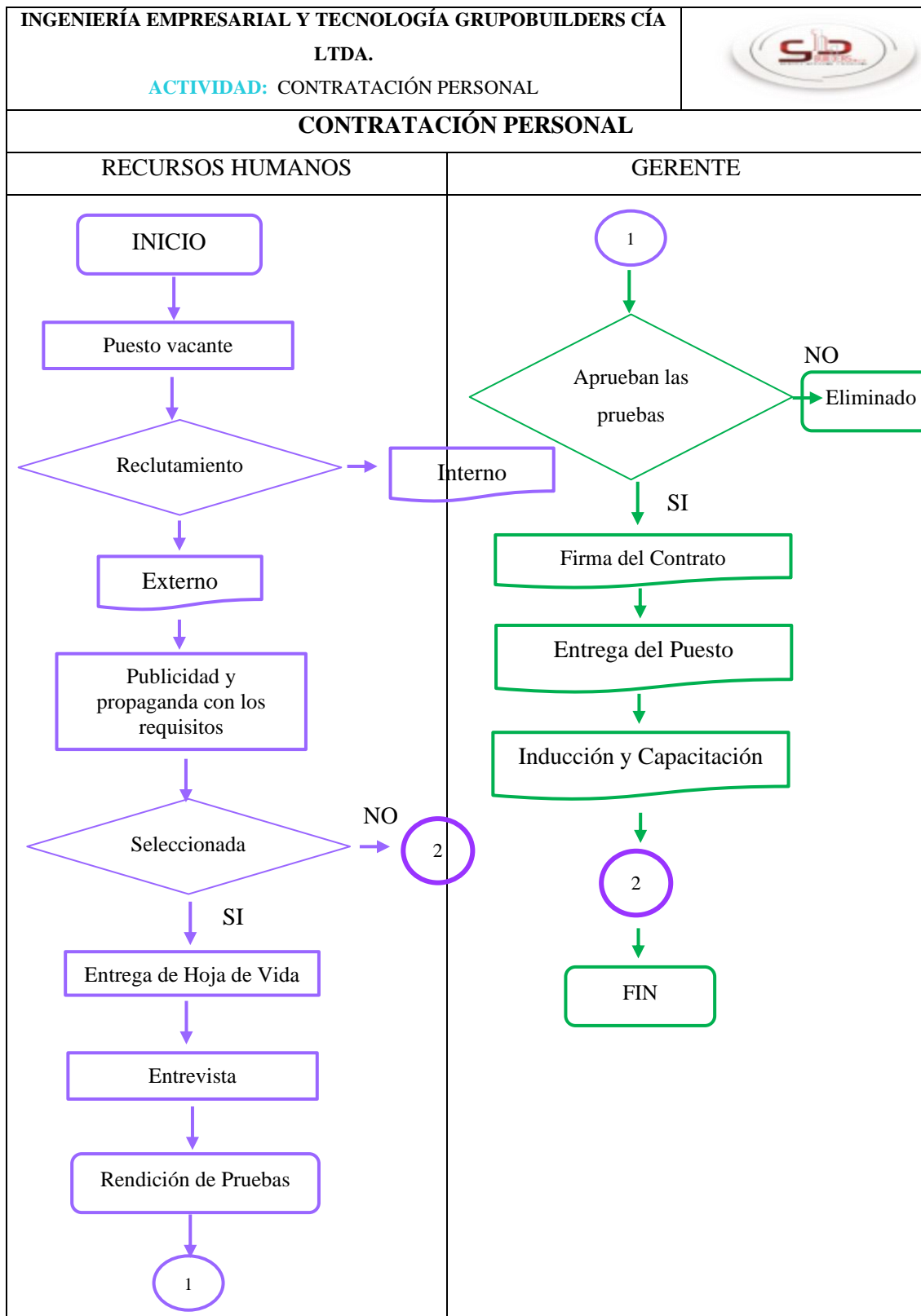
La Constructora GRUPOBUILDERS Cía. Ltda., expone un compromiso para atraer, desarrollar y retener personal competente en base a los objetivos que posee la entidad, se propuso en el organigrama estructural: el área de Talento Humano de manera que el personal tanto administrativo como operativo sean capacitados y evaluados de acuerdo a su desempeño en las actividades asignadas. El personal responsable debe contar con el siguiente perfil:

- Profesional
- Experiencia
- Actitud y aptitud
- Ser líder
- Solucionar problemas

Es por ello que el área de gerencia y talento humano asumen una gran responsabilidad al seguir el proceso de Contratación de personal; manifestado por (CHIAVENATO, 1999, págs. 19-27) debe seguir los siguientes pasos que son:

<b>RECLUTAMIENTO</b>	<p>El reclutamiento se orienta en atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar el cargo:</p> <p><b>Reclutamiento Interno.</b> – Dentro de la misma empresa, estudio de su hoja de Vida. Ayuda a crecer a la persona profesionalmente</p> <p><b>Reclutamiento Externo.</b> - Fuera de la empresa, se realiza publicidad ofertando el puesto de trabajo.</p>
<b>SELECCIÓN</b>	<p>Segun el cargo que desea ocupar se establece los siguientes requisitos: conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.</p> <p>Si al cumplir los requisitos pasa a la fase de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Pruebas de conocimiento y capacidades</li> <li>• Pruebas psicológicas</li> </ul>
<b>INDUCCIÓN</b>	<p>Los nuevos empleados deben ser metódicamente familiarizados con las costumbres, políticas y procedimientos de la constructora.</p> <p>Para ello se pone en conocimiento uso de programas, uso de plataformas entre otras información propias del cargo</p>
<b>CAPACITACIÓN</b>	<p>Entrenamiento y capacitación adecuada para el correcto desempeño de los empleados y cumplimiento de sus responsabilidades.</p>

✓ FLUJOGRAMA



**PRINCIPIO 5.** - Define las responsabilidades de las personas a nivel de SCI.

El departamento de Talento Humano debe considerar la opción de evaluación:

**360 grados.** - herramienta para evaluar al empleado, el nivel de conocimiento y desempeño laboral

**Autoevaluación.** – examen de las fortalezas y debilidades del empleado, justifica sus propias calificaciones reconociendo sus capacidades y aptitudes.

Tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Conocer el desempeño de cada empleado que labora en cada área
- Identificar las áreas que generan oportunidad al empleado
- Considerar acciones que motiven y compensen el alto rendimiento del empleado evaluado.

**FORMULARIO EVALUACIÓN PARA LOS EMPLEADOS  
CONSTRUCTORA INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA  
GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.**

Datos del Evaluado:

Área:

Cargo que desempeña:

**Tabla 20-4:** Marcar con una x en las casillas que usted creyere debe tener el evaluado

EVALUADORES	GERENTE					COMPAÑEROS					AUTOEVALUACIÓN				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<b>Desempeño laboral</b>															
Asistencia															
Conocimiento															
Liderazgo															
Motivación															
Toma de decisiones															
Soluciona problemas															
Tiene gusto por lo que hace															
Trabajo en equipo															
<b>Destrezas y Habilidades</b>															
Iniciativa															
Comunicación															
Integridad															
Confiabilidad															
<b>TOTAL</b>															

#### Escala de calificación

<b>ESCALAS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
Excelente	5	55
Muy Bueno	4	41 - 54
Bueno	3	28 - 40
Regular	2	15 - 27
Insatisfactorio	1	0 - 14

Los resultados obtenidos al aplicar la evaluación permitirán conocer con mayor exactitud las fortalezas con las que cuenta la empresa, y por ende las debilidades mejorar mediante entrenamientos y capacitaciones propuestas por el Gerente.





<b>COMPONENTE 3:</b>	<b>ACTIVIDAD DE CONTROL</b>
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ING. SANDRA TASINCHANO
<b>PROVINCIA:</b>	COTOPAXI
<b>CIUDAD:</b>	LATACUNGA

## INTRODUCCIÓN

En el siguiente componente se diseña un modelo de acciones correctivas para los cuales se establece políticas, procedimientos, Tiempos y además representaciones graficas de cada uno de los procesos que se realiza en la empresa; con la esperanza de que el personal acate paso a paso la actividad. Garantizando el cumplimiento del manual. Este se compone de los siguientes principios:

Principio 10. Diseño y Desarrollo de Actividades de control

Principio 11. Diseño y Desarrollo de Controles generales sobre la Tecnología







Principio 12. Despliegue de políticas y procedimientos (Manual de procedimientos).







## OBJETIVO

Minimizar los riesgos que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos mediante el manual de procedimiento expuesto a continuación, con el fin de garantizar que el personal este bien informado de cómo realizar la activada asignada.




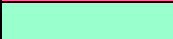





## INSTRUCCIONES

### USO Y SIGNIFICADO DE FIGURAS PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

	<b>Nombre:</b> La flecha, <b>Función:</b> se utiliza para indicar la relación entre otros dos símbolos
	<b>Nombre: Terminación</b> <b>Función:</b> Indica el punto inicial o final de un proceso en el diagrama de flujo.
	<b>Nombre: Proceso</b> <b>Función:</b> Indica un proceso particular, sus funciones y actividades.
	<b>Nombre: Decisión</b> <b>Función:</b> Esto indica que se debe tomar una decisión y que el proceso se moverá en una dirección determinada en función de esa decisión.
	<b>Nombre: Datos</b> <b>Función:</b> Actividad de supervisión o revisión.
	<b>Nombre: Documento</b> <b>Función:</b> Este es el tipo de datos o información que las personas pueden leer, como un informe o documento impreso.

	<b>Nombre: Varios Documentos</b> <b>Función:</b> Indica que son varios documentos.
	<b>Nombre: Sub-Rutina o proceso predefinido</b> <b>Función:</b> Un proceso que ya está definido previamente.
	<b>Nombre: Datos Almacenados</b> <b>Función:</b> Esto indica que existen datos almacenados.
	<b>Nombre: Conector</b> <b>Función:</b> especifica que habrá una inspección en este punto.
	<b>Nombre: Base Datos</b> <b>Función:</b> Tiene una lista de información que permite su inspección y clasificación.
	<b>Nombre: Almacenamiento Interno</b> <b>Función:</b> Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

**COLOR QUE REPRESENTA A CADA COLABORADOR**

Gerente	
Secretaria	
Contador General	
Auxiliar Contable	
Residente de Obra	
Personal Técnico	
Maestro de Obra	
Recursos Humanos	
Bodeguero	

**PROCESO: SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

Caja chica es de uso neto para pequeños suministros de oficina, refrigerios, copias entre otros gastos mínimos. Por ello la importancia de disponer de saldo en Caja Chica.

✓ **ALCANCE**

- Departamento Financiero.

✓ **RESPONSABLE**

- Auxiliar contable
- Contador.

✓ **DOCUMENTOS**

- Cheques
- Acta de reposición

✓ **POLÍTICAS**

- a. El fondo establecido para caja chica de oficina será de \$500,00.
- b. No se pagarán valores mayores a \$100,00 con fondos de caja chica.
- c. Las reposiciones de caja chica se harán con la presentación de un arqueo de caja que demuestre que se ha gastado el 75% de los fondos autorizados.
- d. Las facturas pagadas con caja chica deben estar debidamente autorizados y firmados con el recibido.
- e. El fondo de caja chica puede ser designado a través de una transferencia bancaria o un cheque
- f. No se cambiarán cheques con fondos de caja chica.

✓ **CONTROL INTERNO**

- a. Revisar todos los documentos antes de la reposición comparando con el arqueo de caja presentado.
- b. Asegurarse que las facturas recibidas tengan sello de cancelado.
- c. Para el cobro revisar la fecha de cobro y si en la cuenta bancaria existe fondos suficientes.
- d. No se permiten copias de facturas, deben ser originales.
- e. Informar oportunamente problemas o dificultades en el manejo de la caja chica

✓ **PROCEDIMIENTOS**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Llenar la solicitud para la reposición de caja chica y enviar a la gerencia para su autorización	Secretaria	15 minutos	Formato Anexo1
2	Recibe la solicitud para ser autorizada, y procede a elaborar el cheque	Contador	15 minutos	
3	Recibe el Cheque, revisar el concepto y firma, o autoriza la transferencia	Gerente General	5 minutos	
4	Cheque firmado y entregado	Gerente General	5 minutos	
5	Registra la operación contable	Contador	5 minutos	Asientos Contables
6	Recibe Cheque o transferencia, saca copias, archiva y lo hace efectivo	Auxiliar Contable	1 hora	
<b>TOTAL</b>			<b>1 hora 45 minutos</b>	

✓ **ANEXO 1.- Formato Reposición Caja Chica.**

--



### REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

**OBJETIVO:** Detalle del Monto

**FECHA** \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN EMPLEADO**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Puesto:** \_\_\_\_\_

**Departamento:** \_\_\_\_\_

**Responsable:** \_\_\_\_\_

FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	VALOR

_____	<b>GERENTE</b>	<b>AUXILIAR</b>
<b>CONTABLE</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>ELABORADO</b>

✓ **LLENADO DE CHEQUE**

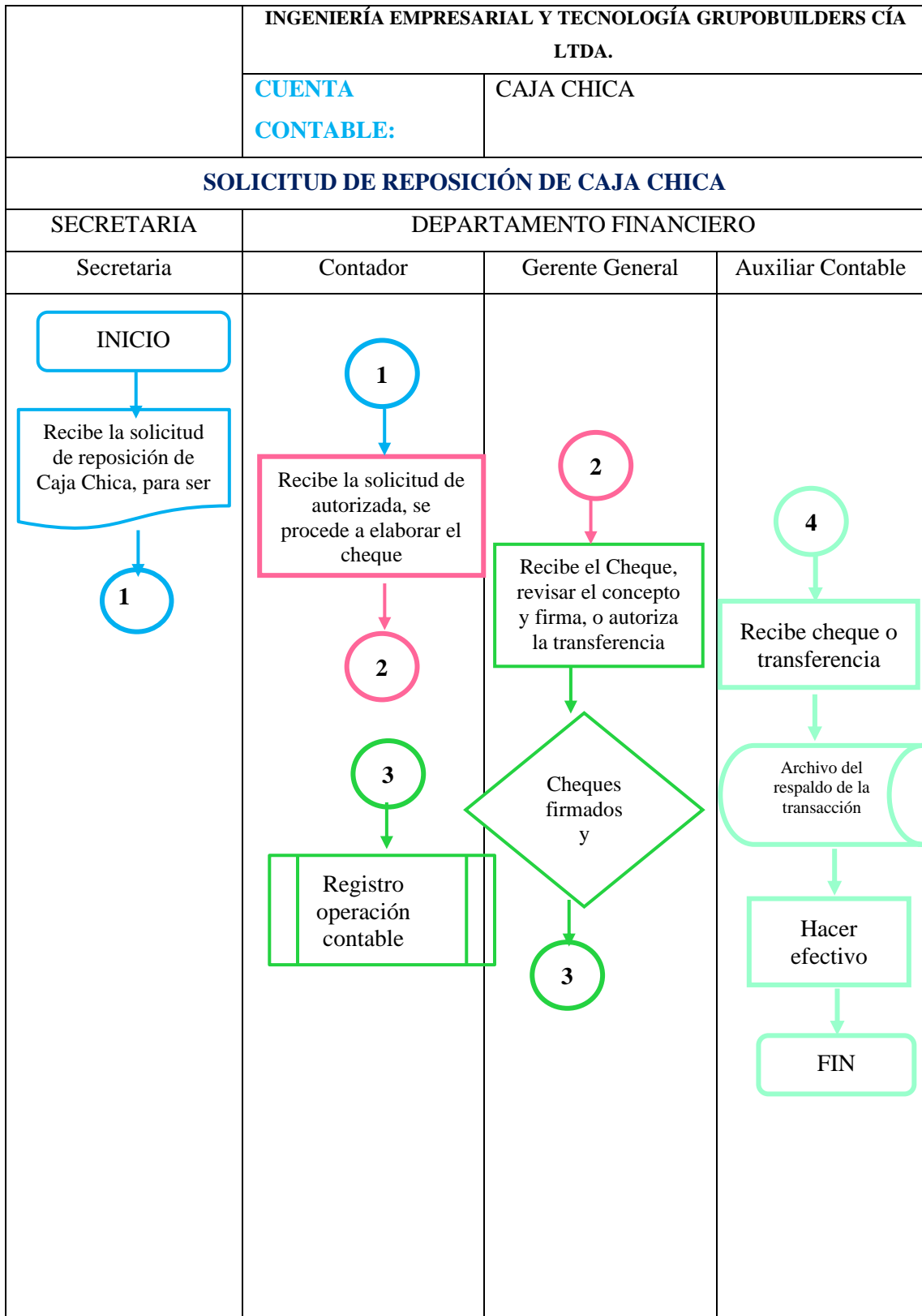
<b>CHEQUE No.</b> _____	<b>BANCO PICHINCHA</b> <small>El capitaliza siempre.</small>	<small>Cuenta No.0001208024</small>
<b>FECHA</b> _____		<small>cheque N° 000</small>
<b>GIRADO A:</b> _____		
<b>CONCEPTO:</b> _____	Páguese a la orden de _____	<b>U\$</b>
<b>Saldo ant.</b> _____	<b>NOMBRE AUXILIAR CONTABLE</b>	
<b>Depósito</b> _____		
<b>Depósito</b> _____		
<b>Depósito</b> _____	<b>SUMA HASTA \$ 500</b>	
<b>sub-total</b> _____		
<b>N/D</b> _____	Ciudad _____ Fecha _____	<small>FIRMA</small>
<b>Cheque</b> _____	Alexandra Cartagena	<b>GERENTE GENERAL</b>
<b>Saldo Actual</b> _____	Cientes desde 1999	

✓ **ASIENTOS CONTABLES**

FECHA	No CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
xxx		<u>                    X                    </u>		
	xxx	Caja	xxx	
	xxx	Bancos		
	xxx	Bco. Austro		Xxx
		<b>P/r Cobro Cheque o transferencia en el banco Pichincha.</b>		
xxx		<u>                    X                    </u>		
	xxx	Caja Chica	xxx	
	xxx	Caja		Xxx
		<b>P/r Reposición Caja Chica.</b>		

✓ **FLUJOGRAMA**

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>
--	----------------------------------



**PROCESO: EMISIÓN DE CHEQUES**

La emisión de cheques es una actividad que ayuda a optimizar nuestro tiempo, evitamos ir al banco y correr riesgos por tener efectivo en el bolsillo, además es un respaldo para garantizar que se canceló el bien o servicio.

✓ **ALCANCE:**

- Departamento Financiero
- Gerencia

✓ **RESPONSABLE:**

- Gerente
- Contador
- Auxiliar Contable

✓ **DOCUMENTOS**

- Cheques emitidos.
- Listado de Cheques

✓ **POLÍTICAS**

- a. Se emitirán cheques por valores mayores a \$150, en cuanto a valores menores se realizará pagos en efectivo.
- b. Se manejarán cuentas bancarias separadas para cada proyecto asignado.
- c. Los cheques no cobrados, hasta los 45 días de su fecha de emisión serán anulados.
- d. Los cheques serán autorizados únicamente por el gerente


✓ **CONTROL INTERNO**

- a. Verificar que el valor de los cheques emitido, sea el mismo valor del comprobante a pagar.
- b. Antes de elaborar el cheque verificar el fondo de la cuenta bancaria, y si esta cubre o no el monto solicitado.
- c. Confirmar que los cheques sean mayores a \$150 dólares.
- d. Comprobar que la firma del Cheque sea autentica.
- e. Asegurarse que el cheque llegue a manos del beneficiario.

✓ **PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Recibe factura y elabora el cheque	Contador	10 minutos	Facturas superiores a \$150,00
2	Llevamos los Cheques a Gerencia para su aprobación.	Contador	5 minutos	
3	Aprueba y firma los cheques	Gerente General	5 minutos	
4	Recibe Cheques Firmados	Contador	10 minutos	
5	Registra los Cheques en sistema Contable.	Contador	15 minutos	
6	Sacar copias para el respaldo	Auxiliar Contable	5 minutos	
7	Recibe cheque, para la entrega hace firmar la hoja de recibido al beneficiario.	Secretaria	20 minutos	Anexo 2
8	Adjuntar a la copia del cheque el acta del recibido.	Auxiliar Contable	10 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>1 hora 20 minutos</b>	

✓ **ANEXO 2.** – Acta recibido del Cheque.

 <p><b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.</b></p> <p style="text-align: right;">Latacunga, _____</p> <p>Yo _____ con cedula de identidad _____ recibo de Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. el Cheque n° _____ por una suma de _____ bajo el detalle de _____.</p> <p>_____</p> <p><b>BENEFICIARIO</b> C.C</p>
---

✓ **ANEXO 3.** - Lista de Cheques emitidos.

<b>LISTADO DE EMISIÓN DE CHEQUES</b>
--------------------------------------



**Nombre del Banco:** \_\_\_\_\_

**No Cuenta:** \_\_\_\_\_

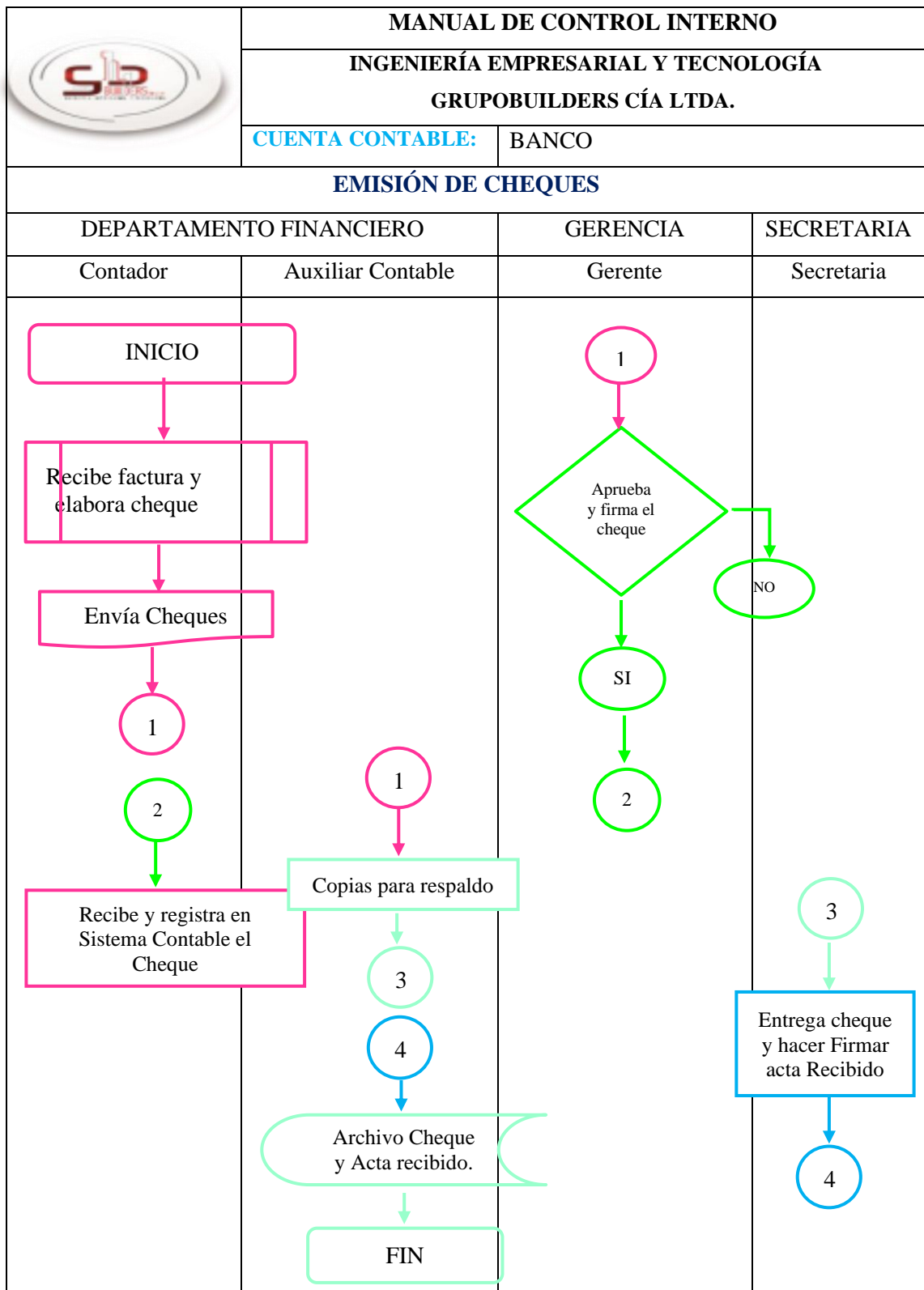
**Fecha apertura de la Cuenta:** \_\_\_\_\_

N° Cheque	Fecha emisión	Obra	Detalle	Valor	Concepto

✓ **ASIENTOS CONTABLES**

FECHA	No CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Xxx		_____X_____		
	xxx	Material de Obra	Xxx	
	xxx	Bancos		
	xxx	Bco. Pichincha		Xxx
		<b>P/r</b> Pago con cheque # del banco Pichincha. Por concepto de compra material para obra proyecto		
Xxx		_____X_____		
	xxx	Alquiler maquinaria	Xxx	
	xxx	Bancos		
	xxx	Bco. BanEcuador		Xxx
		<b>P/r</b> Pago con cheque # del banco Pichincha. Por concepto de Alquiler maquinaria		

✓ FLUJOGRAMA



## **PROCESO: COMPRAS DE MATERIALES DE OBRA**

El proceso de compras se da cuando el Maestro de obra notifica al Residente de obra la necesidad de un material. Para ello revisan en bodega y si no dispone del elemento elaboran la orden de compra y se compra en ferreterías cercanas, si es un pedido de una suma grande en ferreterías de su confianza.

### ✓ **ALCANCE:**

- Departamento Financiero
- Dirección de Proyectos
- Departamento de Operaciones y Obra
- Departamento de Adquisiciones

### ✓ **RESPONSABLE:**

- Contador
- Auxiliar Contable
- Residente de Obra
- Bodeguero
- Maestro de Obra

### ✓ **DOCUMENTOS**

- Cotizaciones.
- Orden de despacho de Material de obra
- Facturas de compra.

### ✓ **POLÍTICAS**

- a. Las compras de materiales se harán de acuerdo con el avance del proyecto.
- b. La solicitud u orden de compras se harán bajo el nombre del Residente de obra.
- c. Se recibirán solicitudes los días jueves, y la entrega de materiales los aran los días lunes 7:30 am.
- d. Verificar en bodega el material que se esté solicitando.
- e. Se realizará al menos tres cotizaciones de precios de material, califica: precio, calidad, y marca

- f. Recibir el material que este completo y en buen estado, Auxiliar Contable y Bodeguero.
- g. Si el material viene de otro país tomar las medidas necesarias preventivas en caso de estafa.
- h. El Residente de Obra visitará los proyectos para comprobar si los materiales solicitados proceden y van de acuerdo con el avance del proyecto.

✓ **CONTROLES INTERNO**

- 1. Comprobar que se realicen las tres cotizaciones del material antes de hacer un pedido.
- 2. Confirmar que el gerente autorice la compra del material.
- 3. Cotejar si los materiales son de acuerdo al avance del proyecto y el requerimiento del Residente de obra.
- 4. Verificar que el material que se solicito llegue completo y buen estado.

✓ **PROCEDIMIENTOS**

N°	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Recibe la solicitud de orden de Materiales de obra por parte del Maestro.	Residente de obra	5 minutos	
2	Revisar y Aprobar la orden de despacho de Material de obra	Gerente General	10 minutos	
3	Revisión en Bodega del material solicitado	Bodeguero	30 minutos	Tiempo según material en petición
4	Realiza tres cotizaciones de material	Contador	2 hora	Puede delegar tres personas a diferentes ferreterías para optimizar tiempo
5	Realiza el pedido según la cotización aprobada	Contador	20 minutos	
6	Recibe y verifica el material este completo y en buen estado, Envía Factura	Auxiliar Contable y Bodeguero	50 minutos	Tiempo según la cantidad de material adquirido
7	Recibe factura y Orden de despacho.	Contador	20 minutos	
8	Registra y Contabiliza en el sistema FENIX	Contador	20 minutos	
9	Archivo en la carpeta de facturas	Auxiliar Contable	5 minutos	
10	Entrega de material maestro obra	Residente de obra	15 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>4 hora 55 minutos</b>	

✓ **ANEXO 4.** – Formato Orden de despacho de Materiales de obra

<b>ORDEN DE DESPACHO DE MATERIALES DE OBRA</b>	
<b>No XXX</b>	
Nombre del receptor: _____	
Proyecto: _____	
Fecha entrega de Materiales: _____	
<b>CANTIDAD</b>	<b>MATERIAL</b>

✓ **ASIENTO CONTABLE**

Cuando compramos materiales de obra

FECHA	No CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Xxx		_____ <b>X</b> _____		
	xxx	Inventario Material de Obra	xxx	
	xxx	Iva compras locales	xxx	
	xxx	Bancos		
	xxx	Bco. Pichincha		xxx
		<b>P/r</b> Compra material de obra para proyecto en la Ferretería ABC		

Cuando devolvemos materiales de obra comprados por mal estado o producto erróneo.

FECHA	No CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Xxx		_____ <b>X</b> _____		
	xxx	Bancos		
	xxx	Bco. Pichincha	xxx	
	xxx	Inventario Material de Obra		xxx
	xxx	Iva compras locales		xxx
		<b>P/r</b> Devolución de compra material de obra para proyecto en la Ferretería ABC por mal estado		

Cuando despachamos materiales de obra

FECHA	No CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Xxx		<u>          X          </u>		
	xxx	Proyecto mejoramiento de Agua potable...	xxx	
	xxx	Inventario de Material Obra		xxx
		<b>P/r</b> Material de Obra Proyecto... Bajo custodia de Residente de Obra Ing. _____		

✓ **FLUJOGRAMA**



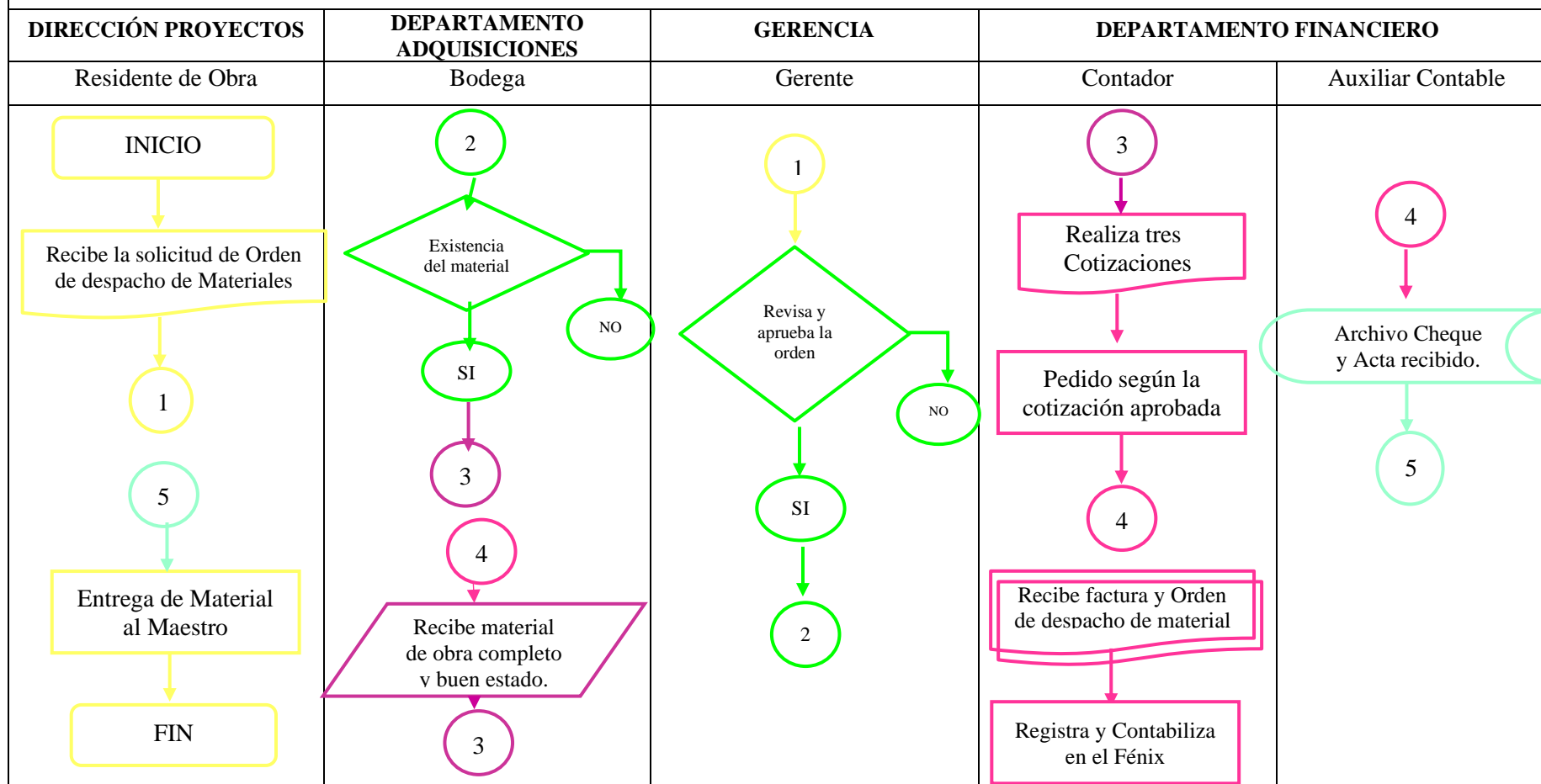
**MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.**

**CUENTA CONTABLE:**

**INVENTARIO DE MATERIAL DE OBRA**

**SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL**



## **PROCESO: INVENTARIOS DE MATERIALES DE OBRA**

Permite llevar un estricto orden de las existencias destinadas para la obra como: material pétreo, maquinarias, herramientas y materiales de obra. De esta forma se distribuye los materiales durante la ejecución de la obra

### ✓ **ALCANCE:**

- Departamento de adquisiciones
- Departamento Financiero

### ✓ **RESPONSABLE:**

- Bodeguero.
- Contador
- Auxiliar Contable

### ✓ **DOCUMENTOS**

- Kardex
- Facturas de compra

### ✓ **POLÍTICAS**

- a. Se debe limpiar la bodega cada dos días
- b. Constante supervisión de las existencias en bodega.
- c. Recibir el material del proveedor, revisar que este completo y en buen estado.
- d. No se podrá entregar materiales sin orden de despacho, bajo custodia del residente de obra y debidamente autorizado.
- e. Las entradas y salidas de materiales se registran en el Kardex bajo la modalidad UEPS.
- f. El pago de alquiler de la maquinaria a otras constructoras, se usará para su mantenimiento y la diferencia a gastos de caja chica, o compra de detalles para días festivos.
- g. Los materiales sobrantes deberán recogerse en un solo lugar para que no queden regados, y si aún sirve reutilizarlo.



✓ **CONTROLES INTERNO**

1. Asegurarse que las políticas de la bodega se cumplan.
2. Verificar que la bodega se encuentre debidamente asegurada.
3. Cotejar que en la recepción de materiales estén completos y en buen estado.
4. Comprobar la veracidad del Kardex; es decir que existan las mismas cantidades de materiales en la bodega y el Kardex.

✓ **MÉTODO PARA UTILIZAR**


El Método UEPS o “últimos en entrar, primeros en salir” es un sistema de inventarios que consiste en entregar los últimos productos que fueron adquiridos. A diferencia del Método PEPS, “primeros en entrar y primeros en salir”

Seleccionamos el método UEPS, porque existen materiales como pegamentos, cemento, pintura etc., que no se puede tener mucho tiempo. Y es mejor q se utilice materiales antiguos antes que se dañe y esto provoque perdidas.

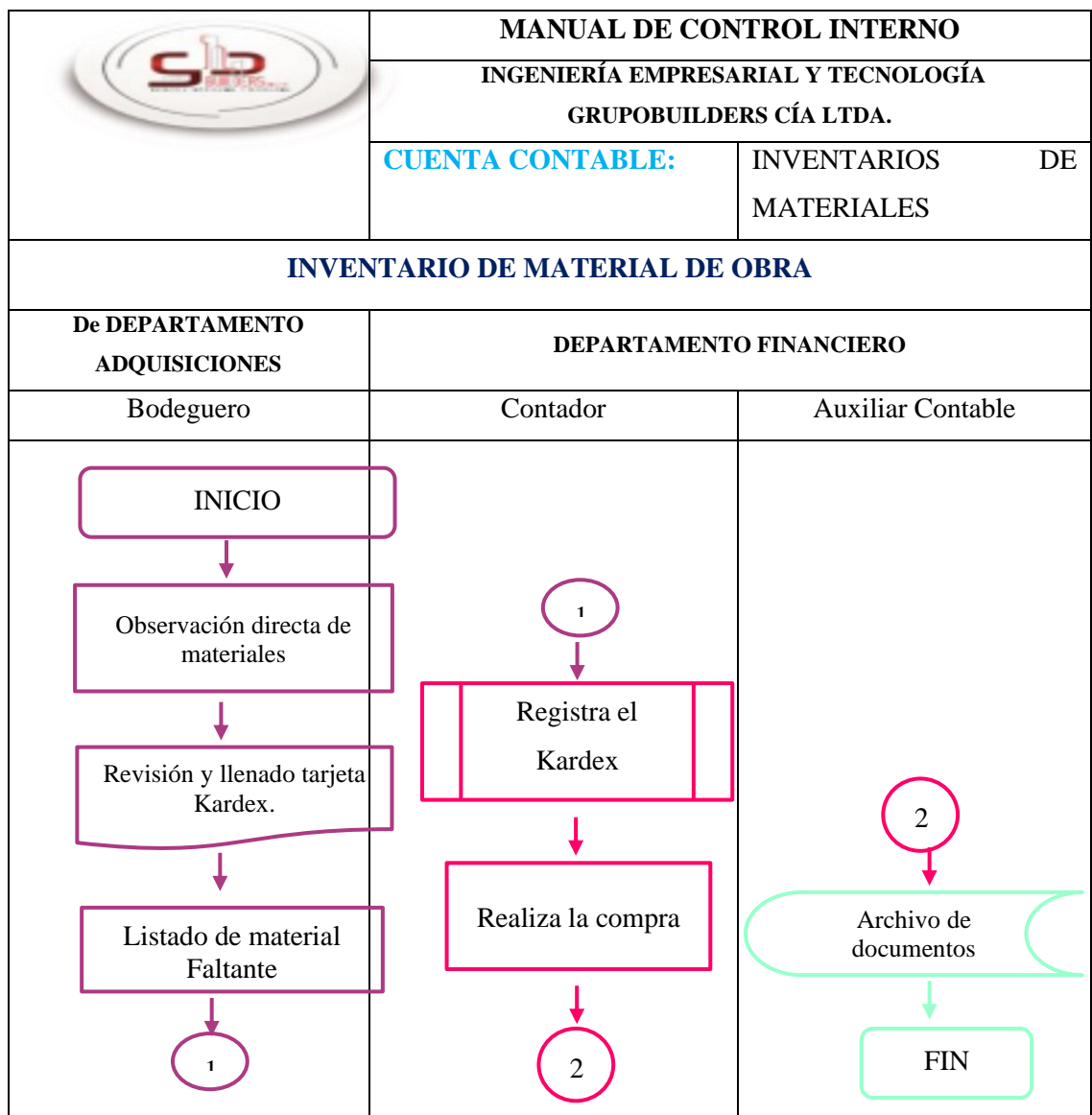
✓ **PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Observación directa de materiales	Bodeguero	10 minutos	
2	Revisión y llenado de la tarjeta Kardex, por cada artículo.	Bodeguero	1 hora	Anexo 5, Aplica método UEPS.
3	Elabora un listado de materiales faltantes indispensables	Bodeguero	30 minutos	
4	Recibe listado de compra y tarjeta Kardex para registro contable	Contador	30 minutos	
5	Realiza la compra	Contador	20 minutos	
6	Archivar documentos	Auxiliar contable	5 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>2 hora 35 minutos</b>	

✓ ANEXO 5.- Formato Kardex.

		KARDEX								
		ARTICULO:				CÓDIGO:				
		MARCA:		MAX:			MIN:			
		PROVEEDOR:				METODO DE VALORACIÓN:				
Fecha	Detalle	ENTRADAS			SALIDA			EXISTENCIA		
		CANT.	P/U	VALOR TOTAL	CANT.	P/U	VALOR TOTAL	CANT.	P/U	VALOR TOTAL

✓ FLUJOGRAMA



## **PROCESO: INGRESO DE FACTURAS FÍSICAS Y ELECTRÓNICAS, RETENCIONES AL SISTEMA CONTABLE FÉNIX**

Proceso importante en la empresa ayuda a conocer la totalidad de gastos, además el ingreso de facturas al sistema es de gran ayuda al momento de realizar las declaraciones al SRI, ya que emite un consolidado y genera sin problemas el ATS.

### ✓ **ALCANCE**

- Departamento Financiero

### ✓ **RESPONSABLE**

- Contador
- Auxiliar Contable

### ✓ **DOCUMENTOS**

- Facturas/ notas venta de compra y venta físicas
- Facturas de compra y venta electrónicas
- Comprobantes de retención en la fuente
- Liquidaciones de compra

### ✓ **POLÍTICAS**

- a. Las facturas de compra se recibirán con todos los datos nombre, ruc, dirección y las firmas de autorización.
- b. Imprimir las facturas electrónicas.
- c. Generar el consolidado a los 5 días de haber terminado el mes, para la declaración.

### ✓ **CONTROLES INTERNO**

1. Verificar el número y fecha de autorización del SRI en las facturas físicas.
2. Confirmar la validez de la factura, operaciones matemáticas en cada una, así también verificar que los datos de la empresa estén correctos como son nombre, número de Ruc, teléfono y la caducidad de la factura e identificación de la obra a la que fue asignada.
3. Ordenar las facturas por fecha descendente.

4. Verificar en el sistema la existencia del código del proveedor, y el código de los artículos del material.
5. Siempre tener adjuntado la factura, retención y asiento contable, para su respectivo archivo.

✓ **PROCEDIMIENTOS**

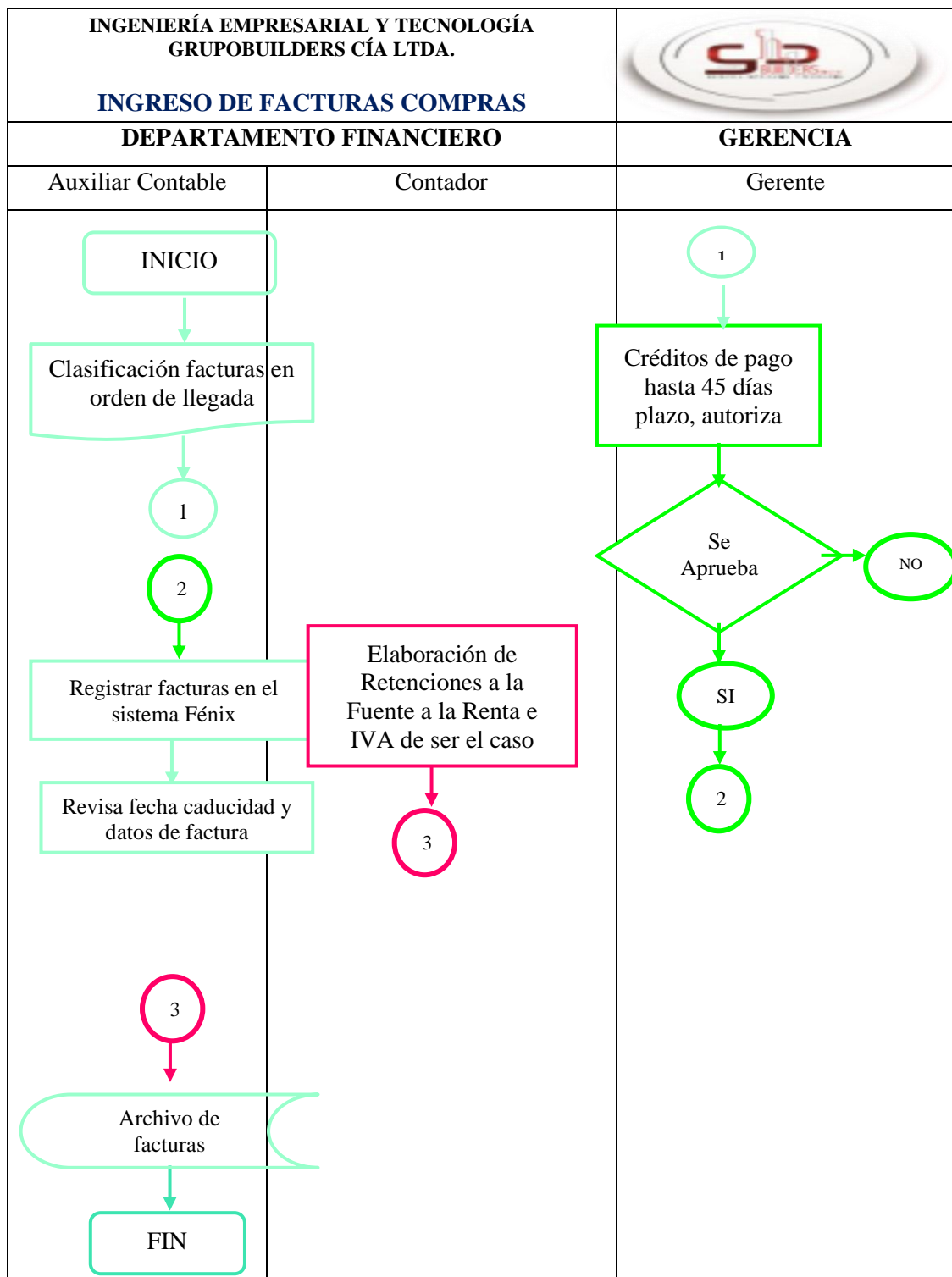
No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Clasificar por orden de llegada.	Auxiliar Contable	30 minutos	
2	Créditos de pago hasta 45 días plazo, autoriza	Gerente general	5 minutos	
3	Registrar el lote de facturas en el sistema FENIX PRO	Auxiliar Contable	1 hora	Depende cantidad de facturas
4	Cotejar la fecha caducidad			
5	Verificar llenado de la factura			
6	Elaboración de Retenciones a la Fuente a la Renta e IVA de ser el caso	Contador	30 minutos	
7	Archivo en la carpeta de facturas	Auxiliar Contable	20 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>2 hora 30 minutos</b>	

✓ **ASIENTO CONTABLE**

El asiento varía según la compra realizada, tomar en cuenta registrar el Iva, la retención de la Compra o Venta

FECHA	No CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Xxx		_____X_____		
	xxx	Suministro de Oficina	xxx	
	xxx	Iva Compra locales	xxx	
	xxx	Caja		xxx
	xxx	1.75% Retención fuente		xxx
	xxx	100% Retención Iva		xxx
		<b>P/r</b> Compra Material de oficina cancelado en efectivo		

✓ **FLUJOGRAMA**



**PROCESO: PRÉSTAMOS BANCARIOS**

✓ **ALCANCE**

- Departamento Financiero.

- Gerencia

✓ **RESPONSABLE**

- Gerente
- Contador
- Auxiliar Contable

✓ **DOCUMENTOS**

- Tabla de amortizaciones.
- Tablero recordatorio de “Pago cuotas”

✓ **POLÍTICAS**

- Los financiamientos serán exclusivos para cada proyecto, para el cual fue solicitado. No se permitirá invertir en otro.
- No se permiten préstamos personales a los socios a nombre de la empresa.
- Actividad confidencial en este círculo financiero y gerencia
- Adjuntar el pago con la tabla de amortización actualizada.

✓ **CONTROL INTERNO**

- Verificar que el cuadro de amortizaciones sea actualizado y de igual modo informes de abonos a los créditos.
- Los fondos del préstamo se destinen solo a la obra en para la que fue adquirida.

✓ **PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Indagar financiamientos con el sistema Bancario	Gerente general	1 hora	
2	Efectúa solicitud de financiamiento y analizar la tabla de amortización	Gerente general	10 minutos	
3	Verifica que el monto este en la cuenta de la empresa.	Contador	10 minutos	
5	Abonar el crédito con el dinero que ingrese a la obra hasta su liquidación.	Contador	10 minutos	Pagos mensuales, según acuerdo
6	Contabilizar abonos, Actualizar tabla de amortización	Contador	10 minutos	
7	Archivo de comprobantes de pagos	Contador	5 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>1 hora 45 minutos</b>	

✓ ANEXO 6. – Matriz recordatorio “Pago cuotas”

**MATRIZ DE CONTROL DE FINANCIAMIENTOS POR LOS BANCOS**

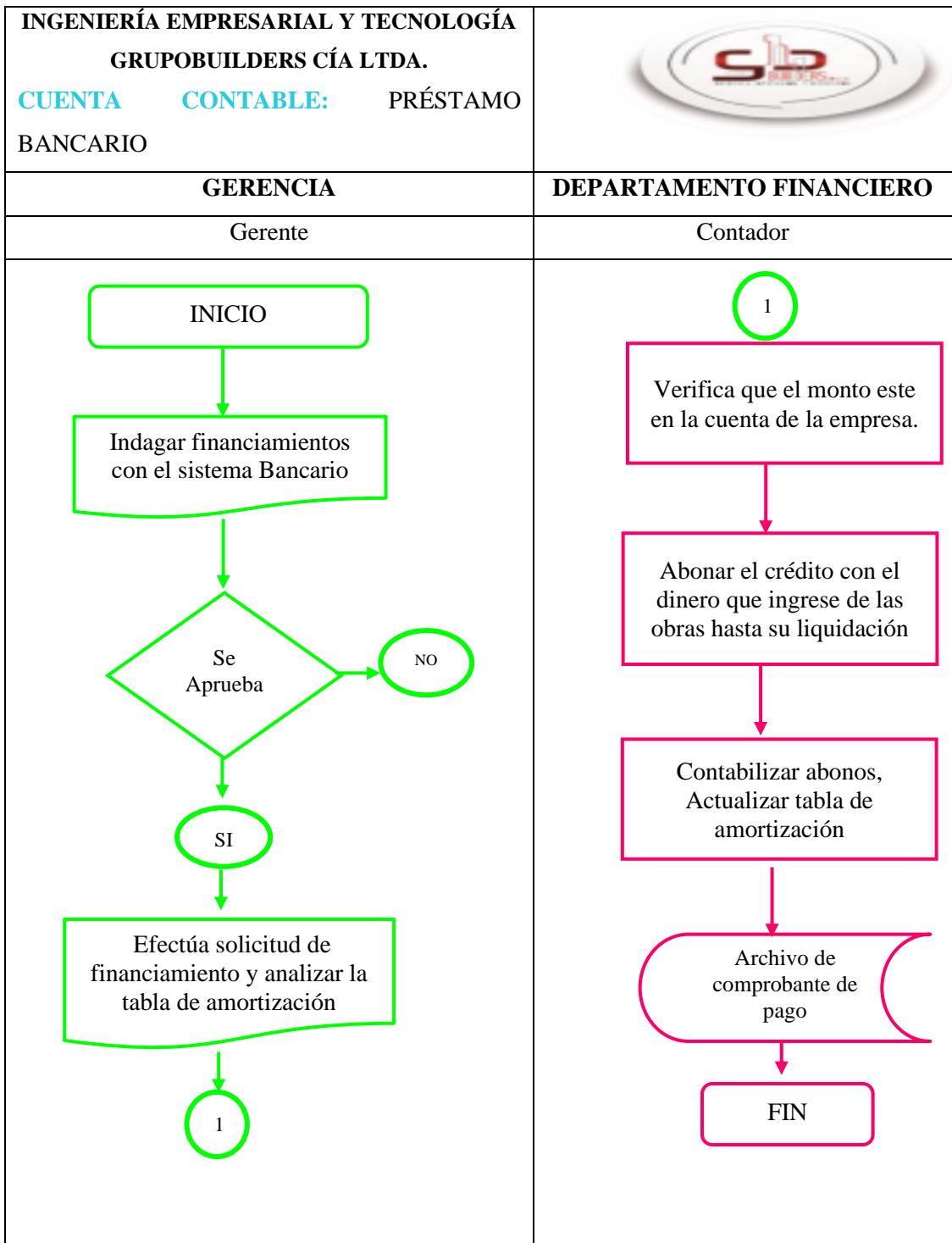
Banc o o COA C	FECH A PAGO	CUOTAS																							
		AÑO 2022												AÑO 2023											
Banco Austro	4 – 5 DE CADA MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
					X	X	X																		
COAC Jep	17 DE CADA MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		X	X	X	X	X	X																		

✓ ASIENTO CONTABLE

Cuando compramos materiales de obra

FECHA	No CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
Xxx		_____X_____		
	xxx	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		
	xxxx	Cuenta corriente en instituciones Financieras	xxx	
	xxx	ACTIVO DIFERIDO		
	xxxx	Interés por transacción con terceros	xxx	
	xxx	OBLIGACIONES BANCARIAS		
	xxx	Préstamos de instituciones financieras		xxx
		<b>P/r</b> Préstamo bancario para el proyecto _____		

✓ **FLUJOGRAMA**



**PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA**

Proceso contable que permite tener un control de la cuenta Bancos, con el fin de verificar la coincidencia de los saldos en los estados bancarios y libros contables.



✓ **ALCANCE**

- Departamento Financiero.

✓ **RESPONSABLE**

- Contador
- Auxiliar Contable

✓ **DOCUMENTOS**

- Estados de cuenta del Banco
- Libro de contabilidad
- Listado de cheques

✓ **POLÍTICAS**

- a. Solicitar el estado de cuentas al banco con 12h anticipación, tiempo que atiende la petición el banco.
- b. Las conciliaciones se realizarán de forma mensual.
- c. Revisar cada fin de mes el listado de cheques emitidos y corroborar su estado.

✓ **CONTROL INTERNO**

- a. Comparar los saldos según libros contables contra los estados de cuenta bancarios.
- b. Confirmar el estado de los cheques.

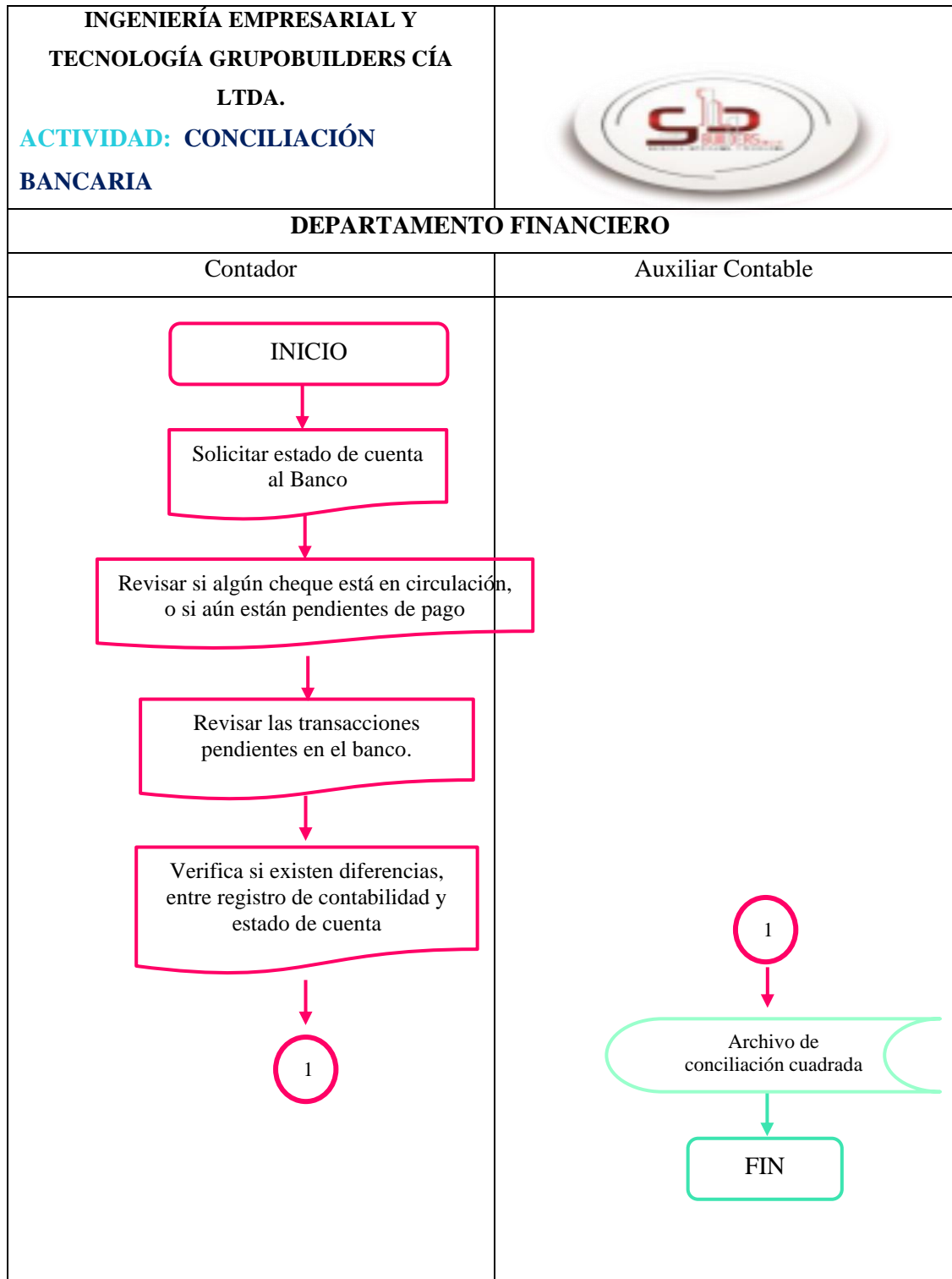
✓ **PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Solicitar estado de cuenta al Banco	Contador	10 minutos	12 horas anticipación
2	Revisar si algún cheque está en circulación, o si aún están pendientes de pago	Contador	20 minutos	
3	Revisar las transacciones pendientes en el banco.	Contador	30 minutos	
4	Verifica si existen diferencias, entre registro de contabilidad y estado de cuenta	Contador	30 minutos	
5	Archivo de conciliación cuadrada.	Auxiliar Contable	10 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>4 hora 10 minutos</b>	

✓ **ANEXO 7.- Formato Cédula de Conciliación Bancaria**

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA LTDA.</b>				
<b>CEDULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>				
<b>SALDO SEGÚN LIBROS DE BANCOS</b>				
(+) Notas de Crédito			xxx	
N/C Interés Ganado	xxx			
(-) Notas de Débito			xxx	
Cheques	xxx			
N/D estado cuenta	xxx			
N/D Pagos (Servicios Básicos, materiales, MOD)	xxx			
N/D Interés de giros	xxx			
<b>SALDO CONCILIADO EN LIBROS</b>			<b>xxx</b>	
<b>SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA</b>				
(+) Depósitos en Tránsito				xxx
Deposito #188620	xxx			
(-) Cheque en Tránsito				xxx
Cheque 1095	xxx			
Cheque 1096	xxx			

✓ FLUJOGRAMA



## **PROCESO: DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS: IEES Y SRI**

Al ingresar los respaldos al sistema contable, este nos genera un consolidado que al utilizar la plataforma SRI-DIMM Formularios nos genera un ATS, donde brinda información precisa para la declaración.

Para generar la planilla del IEES solo ingresa a la plataforma.

### ✓ **ALCANCE**

- Departamento Financiero

### ✓ **RESPONSABLE:**

- Contador
- Auxiliar Contable

### ✓ **DOCUMENTOS**

- Anexo de Transacción simplificado (Impreso)
- Comprobante de pago de la Planilla del IEES

### ✓ **PLATAFORMA A USAR:**

- SRI-DIMM Formularios
- SRI en línea. (<https://srienlinea.sri.gob.ec/>)
- Plataforma IEES (<https://www.iess.gob.ec/>)

### ✓ **POLÍTICAS**

- a. Las facturas deberán estar ingresadas en el Software contable hasta el 5 de cada mes.
- b. Los formularios 103 declaración Impuesto Renta mensual y 104 declaración IVA mensual, anexo transaccional, se presentarán antes del 16 de cada mes.
- c. Los pagos se realizan en el banco Pichincha.
- d. Las multas e intereses que se generen por cualquier retraso en el pago de impuestos y aportes al seguro corren de cuenta de la persona que incurrió en la falta.

✓ **CONTROLES INTERNO**

- a. Verificar si todas las facturas están ingresadas en el software contable.
- b. Confirmar que la información del ATS cuadre.

Al sumar de *compras* BI tarifa 0% y BI tarifa 12% dando el mismo resultado en *Resumen de Retenciones* Base Imponible.

COMPRAS					
Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
FACTURA	49	8848.81	5		180.32
NOTAS DE CREDITO	17	650.84	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL:</b>		<b>8197.97</b>	<b>287.96</b>	<b>0.00</b>	<b>180.32</b>

VENTAS					
Transacción	No. Registros	BI tarifa 0%	BI tarifa 12%	BI No Objeto IVA	Valor IVA
DOCUMENTOS AUTORIZADOS EN VENTAS EXCEPTO ND Y NC	10	0.00	158.40	0.00	22.16
<b>TOTAL:</b>		<b>0.00</b>	<b>158.40</b>	<b>0.00</b>	<b>22.16</b>

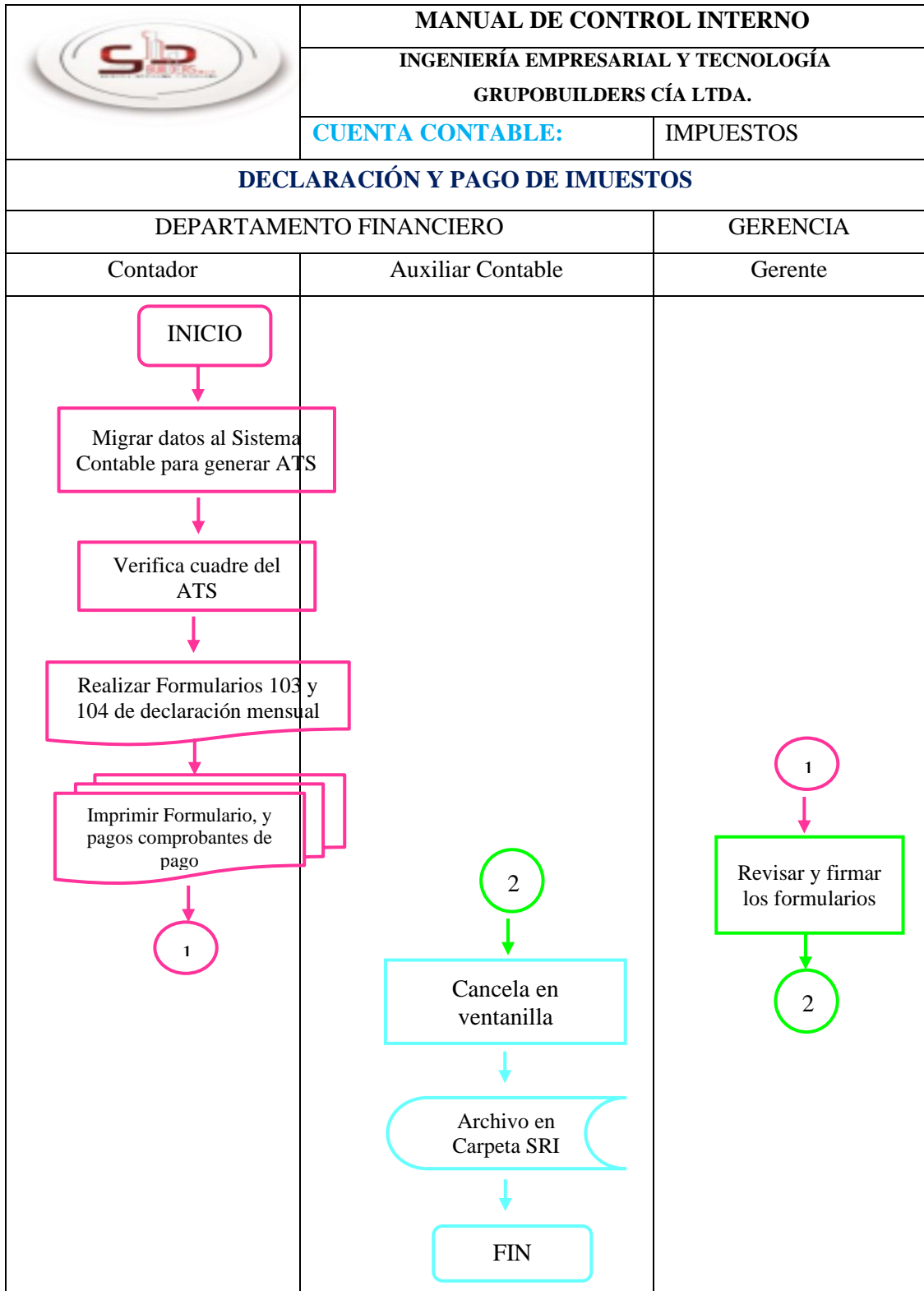
RESUMEN DE RETENCIONES - AGENTE DE RETENCION					
RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA					
Concepto de Retención	No. Registros	Base Imponible	Valor Retenido		
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	48	10096.77	100.97		
<b>TOTAL:</b>		<b>10096.77</b>	<b>100.97</b>		

- c. Asegurarse que el pago sea realizado.
- d. Cotejar que en los formularios consten las firmas del gerente y contador antes de archivar.

✓ **PROCEDIMIENTOS**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Migrar datos al sistema contable para anexo transaccional	Contador	20 minutos	
3	Verificar la veracidad del Anexos y comprobar con el sistema los valores	Contador	15 minutos	
4	Realizar Formularios 103 y 104 de declaración mensual	Contador	30 minutos	
5	Imprimir Formulario, comprobantes de pago y firmas	Contador	10 minutos	
6	Revisar y firmar los formularios.	Gerente General	10 minutos	
8	Cancela en ventanilla	Auxiliar Contable	30 minutos	Varía según lugar de pago.
9	Archivo en Carpeta SRI	Auxiliar Contable	10 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>2 horas 5 minutos</b>	

✓ FLUJOGRAMA



## **PROCESO: ROL DE PAGOS**

Permite supervisar el comportamiento económico que genera el personal. Tomamos en cuenta: Afiliaciones al IESS, decimos, bonificaciones, y descuentos de cada colaborador.

### ✓ **ALCANCE**

- Gerencia
- Departamento Financiero
- Departamento de Recursos Humanos

### ✓ **RESPONSABLE:**

- Gerente
- Contador.
- Jefe de Recursos humanos.

### ✓ **DOCUMENTOS**

1. Tablero control de asistencia.
2. Reporte de descuento empleados
3. Rol de pagos.

### ✓ **POLÍTICAS**

- a. Revisar tablero de asistencia el primero de cada mes.
- b. Presentar roles de pago individual el 3 de cada mes, tiempo límite para la presentación al gerente.
- c. Solicitar cuentas bancarias para hacer el depósito del sueldo, no pago en efectivo.
- d. El rol debe tener la firma del empleado y de gerente con el sello de la institución
- e. No se admite descuentos superiores a su sueldo.
- f. El almuerzo es de cortesía de la empresa es decir no se descuenta.
- g. Los días festivos no se trabaja.

### ✓ **CONTROL INTERNO**


- a. Confirmar las entradas y salidas del personal revisando el tablero de asistencia.

b. Cotejar la veracidad de los roles: sueldos, porcentaje IESS, descuentos.

✓ **PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Revisa tablero de asistencia	Jefe RR. HH	30 minutos	Anexo
2	Elaboración de Rol de Pagos, y pasar a Gerencia.	Jefe RR. HH	1 hora	Anexo
3	Revisión de Rol de Pago y aprobación	Gerente General	10 minutos	
4	Autoriza el pago	Gerente General	5 minutos	Por cada empleado
5	Pago mediante transferencia	Contador	10 minutos	Por cada empleado
6	Archivo de la transferencia y Rol individual	Auxiliar Contable	5 minutos	
<b>TOTAL</b>			<b>2 horas</b>	

✓ **ANEXO 8. - Tablero de asistencia.**

		INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.					
		REGISTRO DE ASISTENCIA					
JUNIO			01	02	03	04	05
No	NOMBRE		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Ing. Sandra Tasinchano	Ingreso	8:05 <i>Permitte</i>	7:50 <i>Permitte</i>			
		Salida	17:00 <i>Permitte</i>	17:00 <i>Permitte</i>			
2	Arq. Paul Jácome	Ingreso					
		Salida					
3	Ing. Erika Aimacaña	Ingreso					
		Salida					



✓ ANEXO 9. - Formato de nómina de pago

	<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.</b>
	<b>ROL PAGOS</b>

MES:

AÑO:

#	NOMBRE	CARGO	SUELDO BÁSICO	INGRESO				TOTAL, INGRESO	EGRESO			TOTAL, EGRESO	IESS PATRONAL	LIQUIDO A RECIBIR	FIRMA
				Fondo Reserva	Décimo 4to sueldo	Décimo 3to sueldo	Bonificación		IESS Personal	Anticipo	I.R.				
				8.33%					9.45 %				12.15 %		

✓ ANEXO 10. – Rol individual

✓ ASIENTOS  
CONTABLES

<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.</b>			
<b>ROL DE PAGOS</b>			
N°			
NOMBRE EMPLEADO		AÑO	
CÉDULA		MES	
CARGO			
DÍAS LABORADOS			
<b>INGRESOS</b>	<b>VALOR</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>VALOR</b>
Sueldo Básico	-	IESS personal 9,45%	-
Horas Extras Suplementarias	-	Anticipo	-
Horas Extras Extraordinarias	-	IR.	-
Fondos de Reserva		Otros	-
Décimo Cuarto	-		-
Décimo Tercero	-		-
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>TOTAL EGRESOS</b>	
		<b>VALOR A RECIBIR</b>	<b>2,268.25</b>
<b>Recibí Conforme</b>		<b>Aprobado por:</b>	
EMPLEADO		ING. SANDRA TASINCHANO	
CC.		GERENTE GENERAL	
Administración			

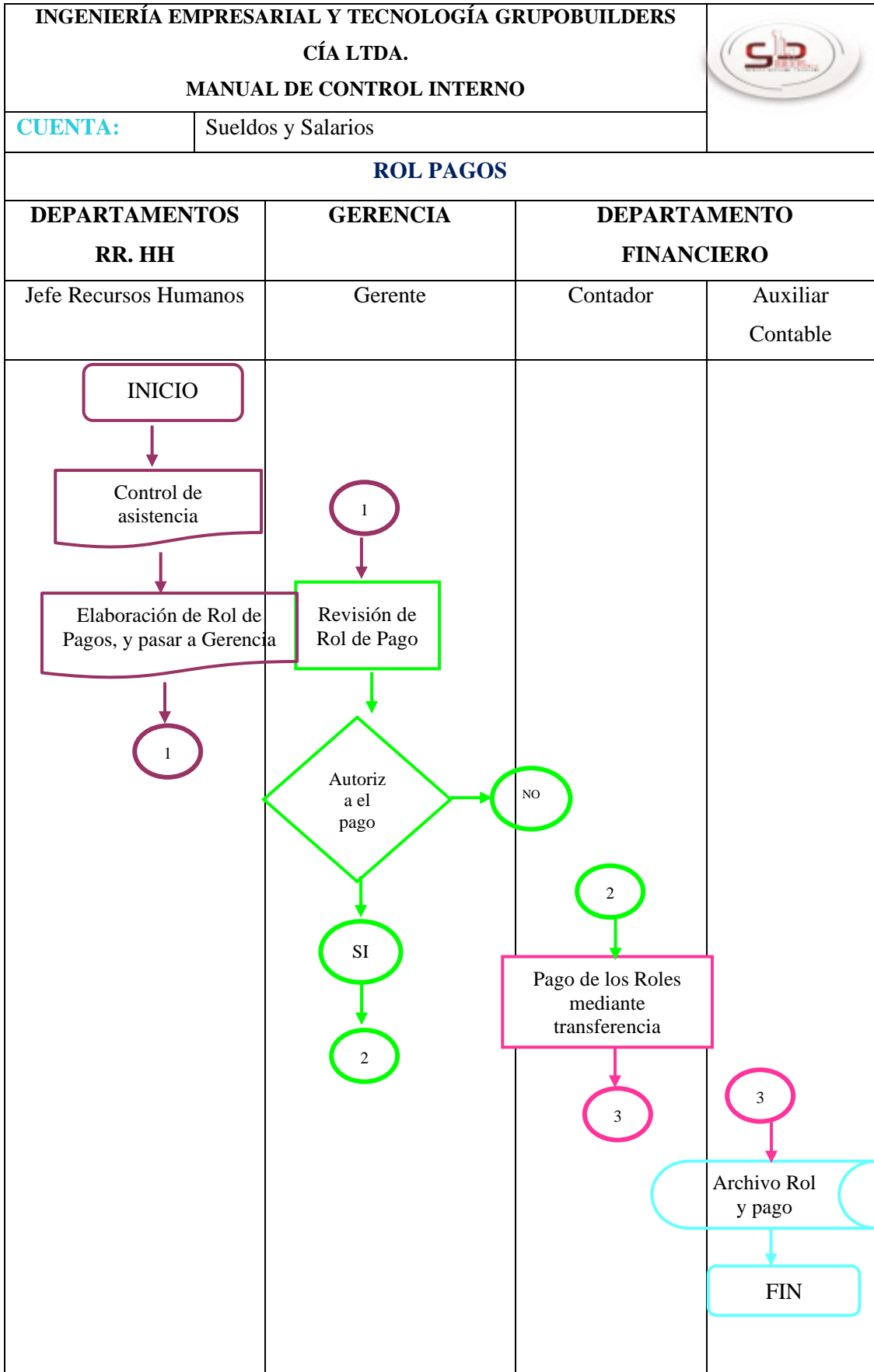
Registro de Rol de Pagos con os beneficios de ley.

FECHA	N° CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
xxx				
		-----X-----		
	xxx	Sueldos	xxx	
	xxx	Décimo tercer sueldo	xxx	
	xxx	Décimo cuarto sueldo	xxx	
	xxx	Aporte personal	xxx	
	xxx	Fondo reservar	xxx	
	xxx	Banco		
	xxx	Banco Pichincha.		Xxx
	xxx	Aporte patronal		Xxx
	xxx	Contribución para el fomento de las capacidades y conocimiento. CCC.		Xxx
	xxx	Impuesto Renta Personal		Xxx
		<b>P/r Rol de pago del mes ____</b>		

Calculo de Vacaciones

FECHA	N° CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
xxx				
		-----X-----		
	xxx	Vacaciones	xxx	
	xxx	Vacaciones por pagar		Xxx
		<b>P/r Pago Vacaciones correspondientes al año 2022.</b>		

**FLUJOGRAMA**



**PROCESO: ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Esta actividad otorga el beneficio de tener un estricto y correcto orden de archivo de la documentación de la constructora. Este con el objeto de optimizar tiempo en la búsqueda de esta de manera oportuna.

✓ **ALCANCE**

- Departamentos Financiero

✓ **RESPONSABLE:**

- Contador
- Auxiliar Contable

✓ **DOCUMENTOS**

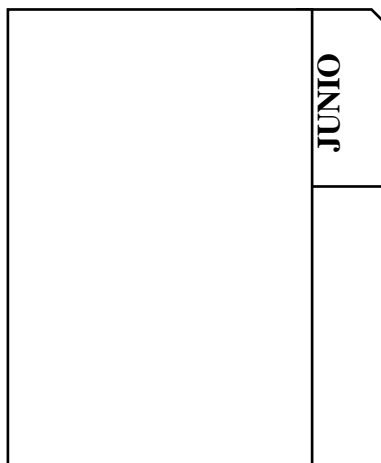
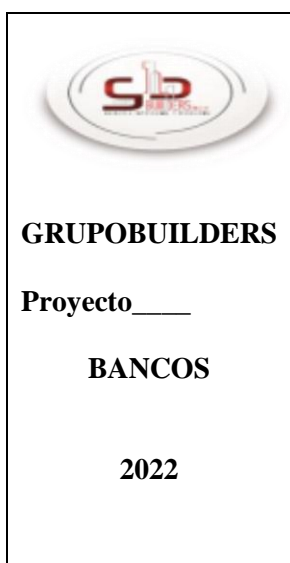
- Facturas de compra - venta.
- Comprobantes de retención en la fuente (ventas).
- Comprobantes de pago (SRI, IESS)
- Órdenes de compra.
- Cheques emitidos, recibidos.
- Roles y respaldos de Pago

✓ **POLÍTICAS**

- a. Una vez entregada la factura por el contador inmediatamente archivar.
- b. Orden por fecha descendente los documentos.
- c. Las carpetas y los separadores debe estar perfectamente rotulados.

**CARPETA**

**SEPARADOR**



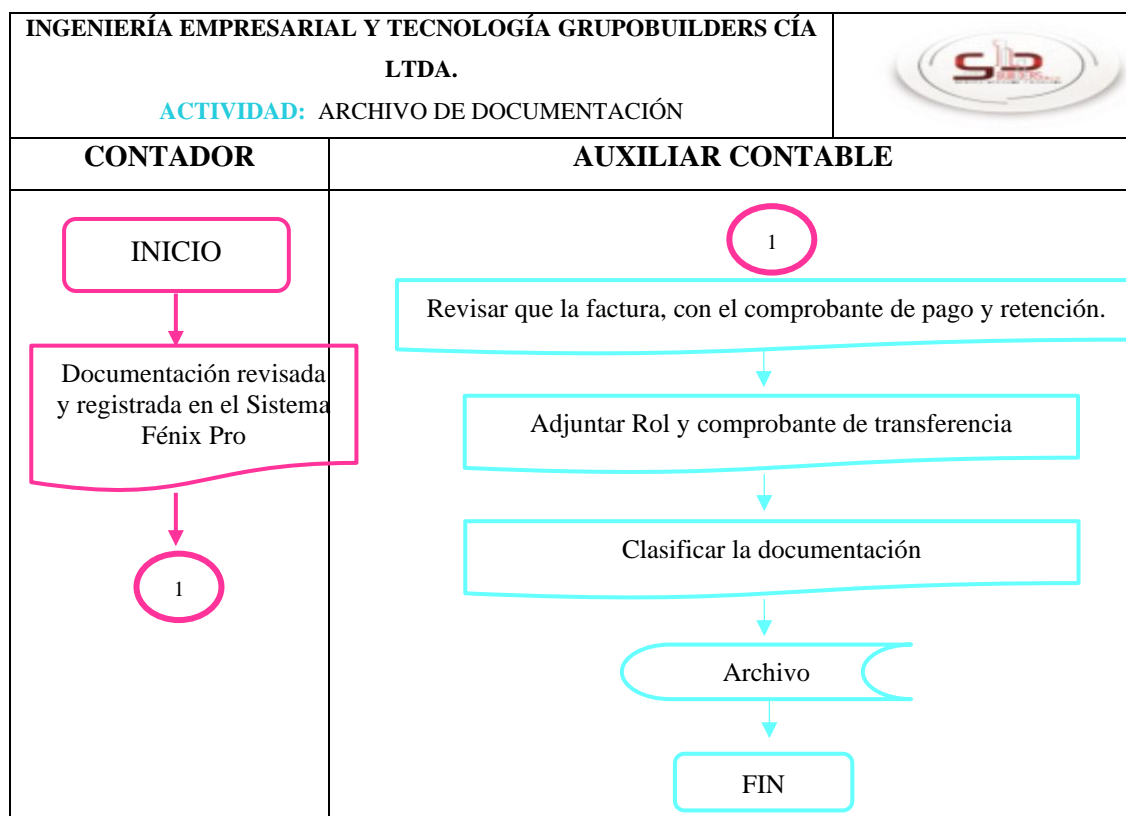
✓ **CONTROLES INTERNO**

1. Supervisar que el documento este en la carpeta del proyecto correspondiente
2. Verificar que la documentación se encuentre archivada con forme a la fecha y en el separador correspondiente.

✓ **PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Documentación revisada y registrada en el Sistema FENIX PRO	Contador	1 horas	Según cantidad acumulada del mes
2	Revisar que la factura, con el comprobante de pago y retención.	Auxiliar Contable	40 minutos	
3	Adjuntar Rol y comprobante de transferencia		30 minutos	
4	Clasificar la documentación según políticas		10 minutos	
5	Archivo de documentos			
<b>TOTAL</b>			<b>2 horas 20 minutos</b>	

✓ **FLUJOGRAMA**



**PROCESO: SUPERVISIÓN DE AVANCE DE OBRAS EN CONSTRUCCIÓN**

Actividad importante donde se observa lugar y cantidad de materiales utilizados, el personal labore eficientemente. Además de los avances de obra.

✓ **ALCANCE**

- Dirección de proyectos
- Departamento de operaciones y obras

✓ **RESPONSABLE:**

- Residentes de Obra.
- Ingeniero Eléctrico
- Ingeniero Ambiental
- Ingeniero Estructural
- Ingeniero Seguridad y salud ocupacional
- Topógrafo
- Maestro de Obra

✓ **DOCUMENTOS**

- Orden de despacho de material
- Registro de insumos de seguridad

✓ **DISPOSITIVOS A USAR**

- Cámara o celular con buena resolución de cámara

✓ **POLÍTICAS**

- a. Asegurarse que los materiales lleguen al proyecto a tiempo
- b. Informes mensuales de los rubros realizados.
- c. Elaborar la planilla mensual que se debe entregar al Ministerio de Obras Públicas, tres días antes de la fecha de entrega.
- d. De ser el caso hacer correcciones o sugerencias al personal que está en la obra

✓ **CONTROLES INTERNO**

1. Verificar el uso de insumos de seguridad dentro de la obra bajo supervisión de Ing. de seguridad; el correcto reciclaje de desechos bajo la supervisión de la Ing. Ambiental; la iluminación bajo supervisión del Ing. eléctrico, de no ser el caso puede provocar una multa por parte de la Contraloría general del estado.

✓ **PROCEDIMIENTO**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Vigila la forma oportuna y eficaz de ejecutar las obras a su cargo	Personal Técnico	Un día	Usar el uniforme de la institución y los insumos de seguridad
2	Recoger evidencia del trabajo realizado (Fotos)			
3	Hacer correcciones o sugerencias al personal que está en la obra			
4	Informe de los Rubros realizados		3 horas	
6	Recibe los Informes y los aprueba	Residente de obra	1 hora	
7	Entrega la planilla en Ministerio de Obras Públicas	Residente de obra	1 hora	Entregar el oficio de recibido
<b>TOTAL</b>			<b>Un día y 5 horas</b>	

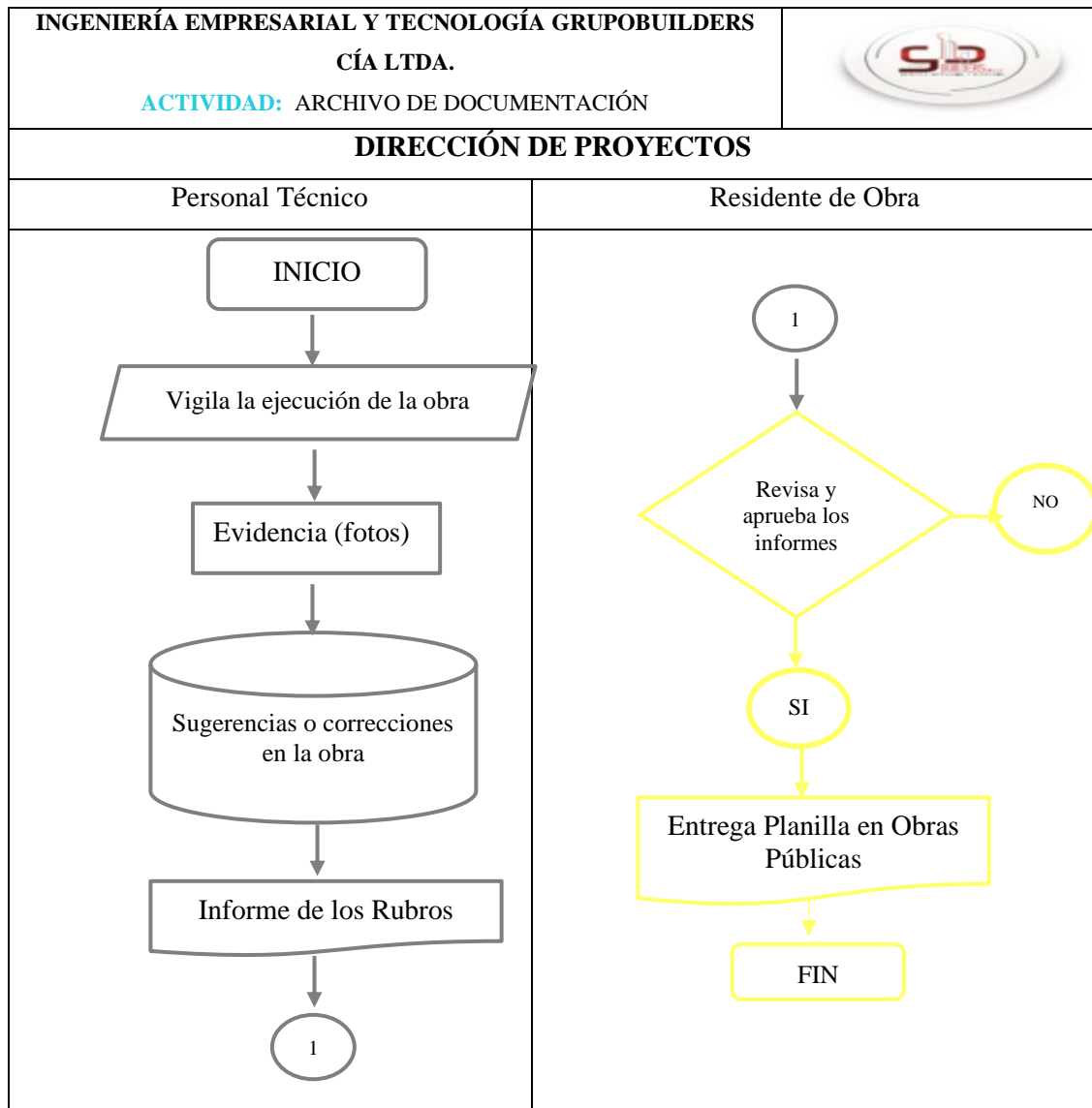
✓ ANEXO 11. - Registro Insumos de Seguridad

	<b>INGENIERÍA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.</b>
	<b>REGISTRO DE INSUMOS DE SEGURIDAD</b>

MAESTRO Y OBREROS								
NOMBRES	Guantes	Casco	Chaleco	Botas	Mascarilla			
José Armas								
SOLDADORES								
NOMBRES	Guantes	Casco	Chaleco	Zapatos punta Acero	Mascarilla			
Luis Carrera								
ELÉCTRICOS								
NOMBRES	Guantes	Casco	Chaleco	Zapatos punta Acero	Arnés	Mascarilla		
Antony Troya								



✓ **FLUJOGRAMA**



**PROCESO: ELABORAR OFERTAS**

Actividad indispensable, donde se expone una propuesta de uso y marca de materiales, profesionales encargados, presupuesto, maquinaria con la que dispones, experiencias. Misma que servirá para que ganen o pierdan el concurso

✓ **ALCANCE**

- Departamento Financiero

✓ **RESPONSABLE:**

- Contador
- Auxiliar Contable
- Personal Técnico

✓ **DOCUMENTOS**

- Presupuesto
- Datos Empresa
- Experiencia General y Especifica
- Listado de Maquinaria disponible
- Datos de los profesionales (Hoja Vida, certificados, experiencias)
- Listado de Rubros (Cantidad y valor)

✓ **DISPOSITIVOS A USAR**

- Scanner

✓ **PLATAFORMA A USAR**

- USHAY 1.2.0

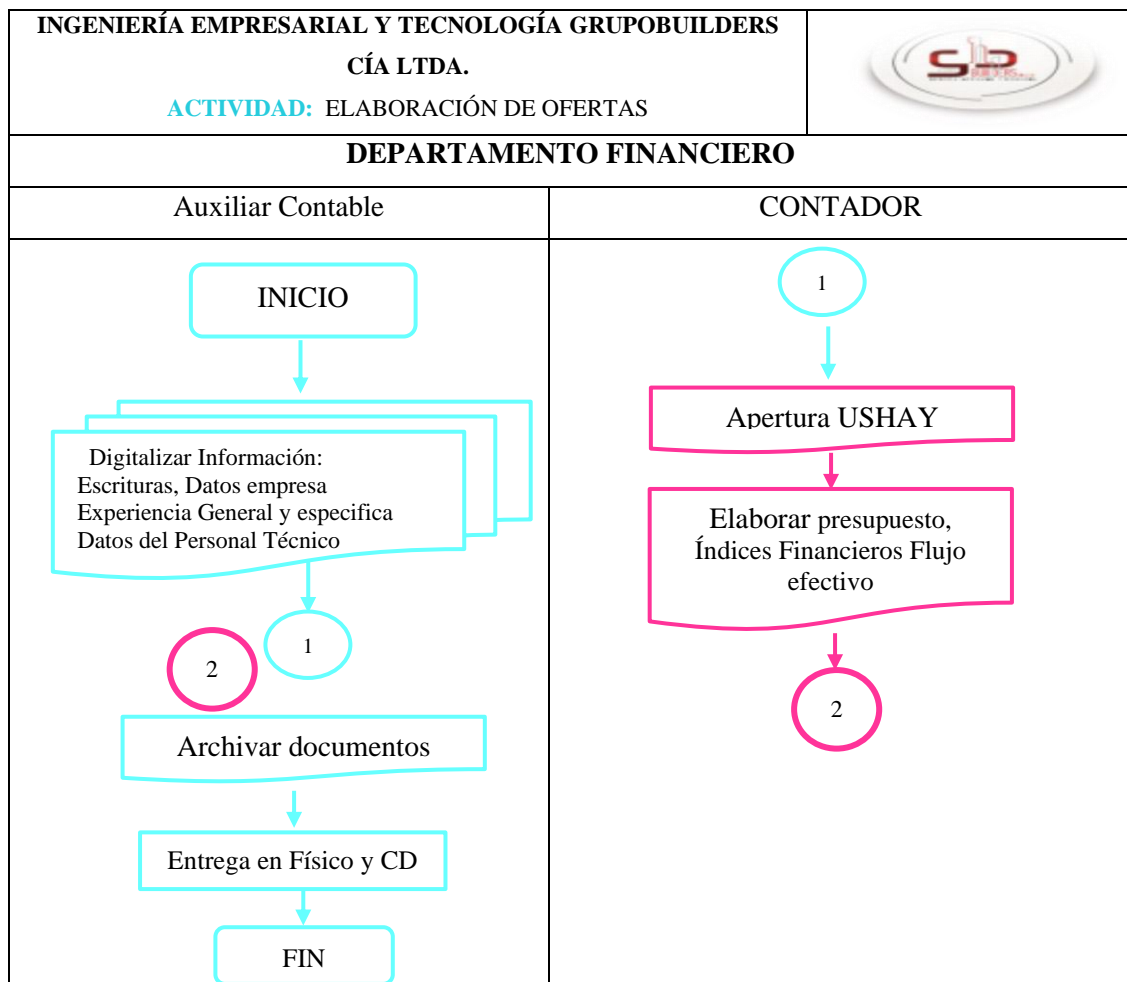
✓ **POLÍTICAS**

- a. Tener toda la Información en digital
- b. Armar con dos días de anticipación ante a fecha a presentar en el sistema USHAY.
- c. La propuesta debe ser física y digital.
- d. Pedir soportes a los colaboradores que conoce del tema

✓ **PROCEDIMIENTOS**

No	Actividad	Responsable	Tiempos	Observación
1	Digitalizar la información	Auxiliar Contable	3 horas	Según cantidad de documentos
2	Apertura el sistema USHAY para subir la Información	Contador		Trabajo en equipo
3	Realizar el presupuesto, Índices Financieros, Flujos efectivo.			
4	Archivar de documentos en el folder de entrega	Auxiliar Contable		
5	Entregar documentación física y en CD			Llevar hoja de recibido.

✓ **FLUJOGRAMA**





<b>COMPONENTE:</b>	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>RAZON SOCIAL:</b>	INGENIERIA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ING. SANDRA TASINCHANO
<b>PROVINCIA:</b>	COTOPAXI
<b>CIUDAD:</b>	LATACUNGA

## **INTRODUCCIÓN**

El presente plan de información y comunicación contiene normas y políticas importantes que deben ser acatadas por todo el personal con el fin de salvaguardar la información propia de la constructora para evitar la divulgación de información confidencial, garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas que rigen a INGENIERIA EMPRESARIAL Y TECNOLOGIA GRUPOBUILDERS CÍA LTDA. Este Consta de los siguientes principios:

Principio 13. – Generación y Utilización de Información relevante

Principio 14. – Comunicación Internamente

Principio 15. – Comunicación Externamente

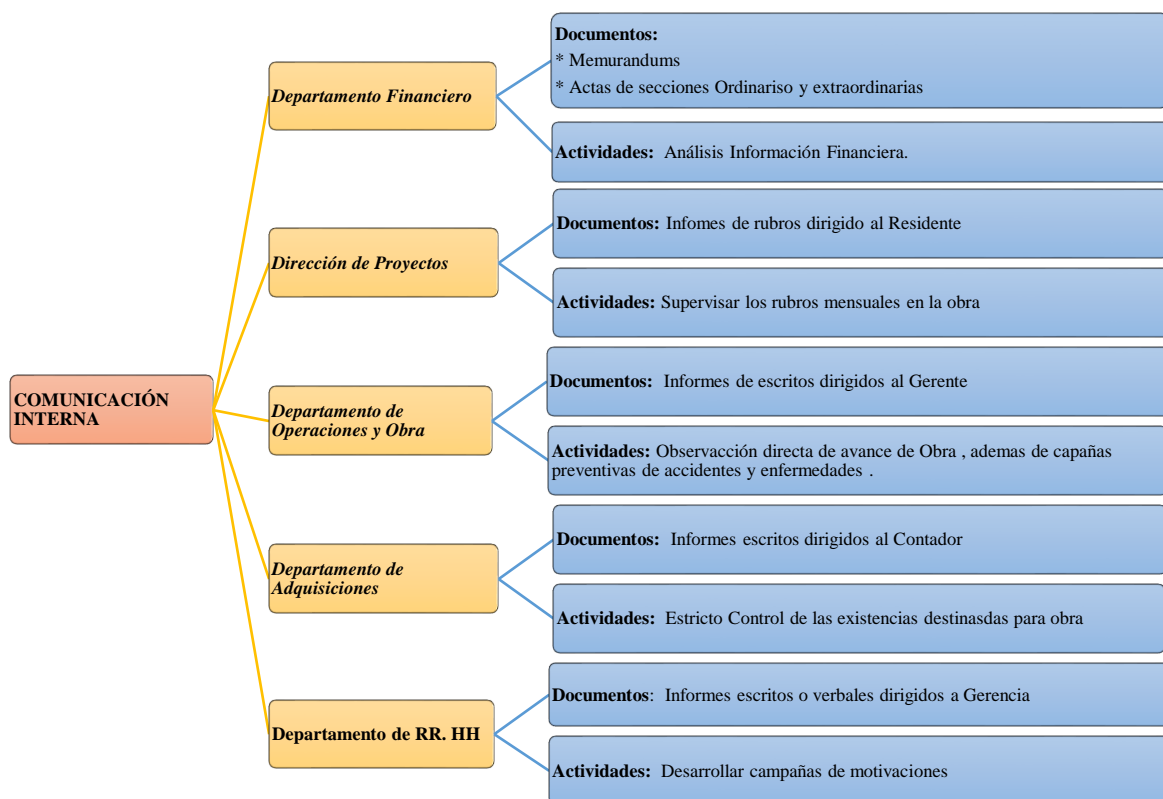
## **OBJETIVO**

El plan de Información y Comunicación establece 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.

### **PRINCIPIO 14. – Comunicación Internamente**

La comunicación es de vital importancia entre departamentos de la constructora para ello aplicamos los siguientes métodos de comunicación:

- Correo electrónico-e mails
- Memorandos
- Aviso presencial uno a uno
- Redes Sociales (WhatsApp, Telegram)



## PRINCIPIO 15. – Comunicación Externamente

La Constructora INGENIERIA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA. debe comunicar a través del Departamento Financiero con los siguientes grupos de interés externo como son los clientes, proveedores y agentes reguladores de control; información pertinente relacionada con el giro del negocio que realiza la entidad.

### Clientes:

- Datos generales de la empresa para no generar desconfianza en el cliente.
- Estudio del servicio que necesita.
- Presentes en la Página del SECOP – Compras publicas

**Proveedores:**

- Cotizaciones precios, cantidad y calidad de insumos para la ejecución de la obra.
- Valores vencidos de pago
- Políticas de pago que maneja la entidad

**AGENCIAS REGULADORAS****SRI**

- Anexos mensuales
- Declaraciones del IVA
- Retenciones Fuente

**Superintendencia de Compañías**

- Reportes Financieros
- Informe de Auditoría Externa
- Actas de Junta de aprobación de los Estados Financieros

**Unidad de Análisis Financiero y Económico**

- Informe del buen uso del activo.

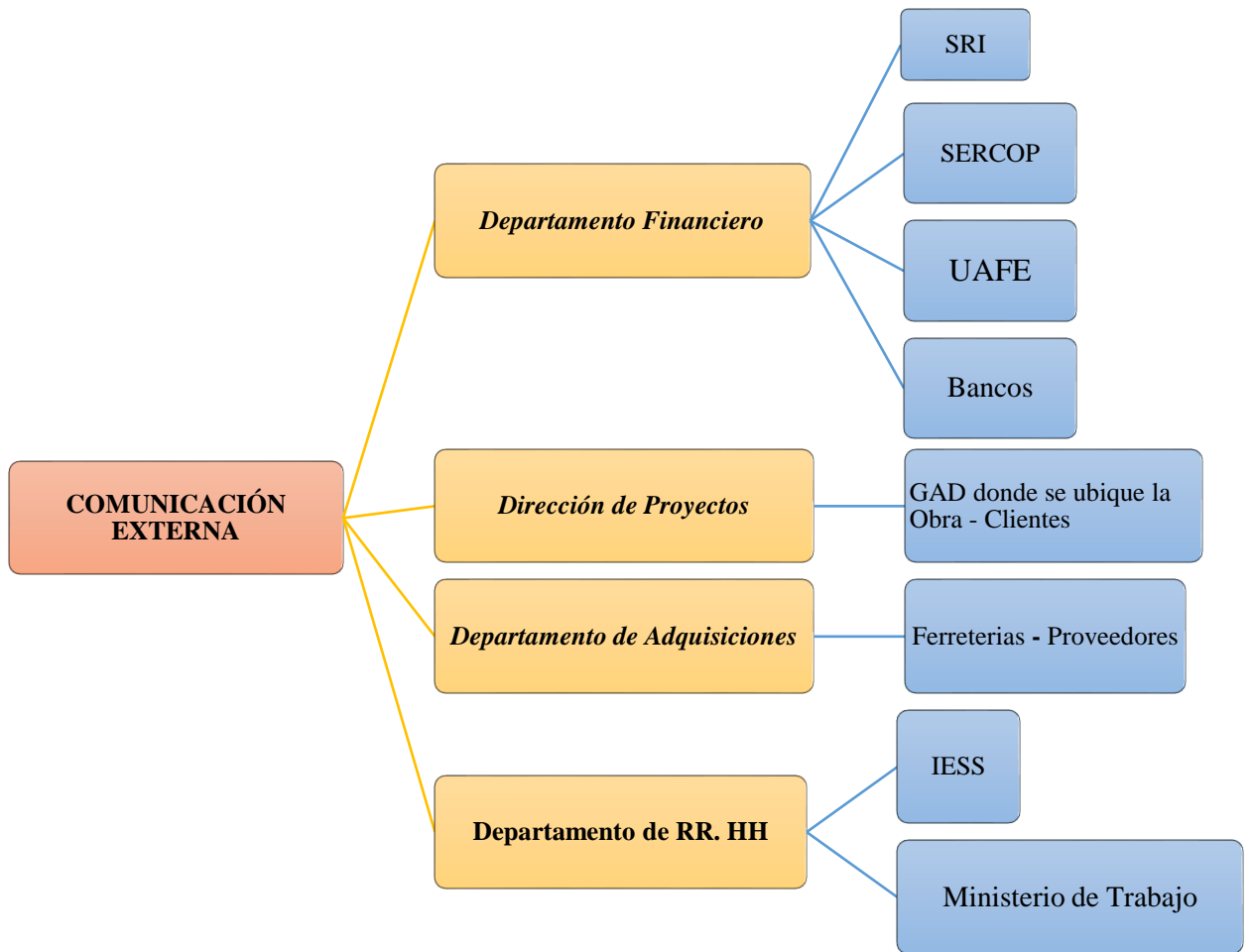
**Ministerio de Trabajo**

- Décimo Tercer Sueldo
- Décimo Cuarto Sueldo
- Utilidades
- Registro de Contratos
- Registro de Actas de Finiquito

**IESS**

- Planillas mensuales de aportaciones
- Avisos de entrada y salida

- Horas Extras
- Modificación de Sueldos.







<b>COMPONENTE 5:</b>	<b>MONITOREO Y SUPERVISIÓN</b>
<b>RAZON SOCIAL:</b>	INGENIERIA EMPRESARIAL Y TECNOLOGÍA GRUPOBUILDERS CÍA. LTDA.
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	ING. SANDRA TASINCHANO
<b>PROVINCIA:</b>	COTOPAXI
<b>CIUDAD:</b>	LATACUNGA

## **INTRODUCCIÓN**

En este componente se puede apreciar, que al aplicar el cuestionario de Control Interno se identificó falencias que perjudican al buen funcionamiento de la entidad, como medida de monitoreo y supervisión continuo e independiente, ponemos en conocimiento los procedimientos que realiza cada área por ello se menciona a los siguientes principios para que se lleve una adecuada supervisión del control interno y estos son:

Principio 16. – Evaluación Continua y/o independiente del SCI

Principio 17. – Evaluación y Comunicación de deficiencias SCI

## **OBJETIVO**

Evaluar los errores e irregularidades que fueron expuestos en las actividades de control mediante la supervisión y monitoreo de las acciones correctivas establecidas, permitiendo conocer el si las acciones son las acertadas o equivocadas.

## **PRINCIPIO 16. – Evaluación Continua y/o independiente del SCI**

### **Evaluaciones Continuas**

La empresa Ingeniería Empresarial y Tecnología Cía. Ltda., debe llevar evaluaciones continuas en los siguientes departamentos:

#### *Departamento Financiero*

- Elaboración de Flujos de Caja
- Los Costos incurridos en el proyecto u obra
- El acceso de información: clientes, proveedores, reportes que tiene el sistema contable

#### *Dirección de Proyectos*

- Informe del avance de obra y los rubros por cada experto

#### *Departamento de ejecución de Obra*

- Informe de entrega y uso diario de insumos de seguridad

### *Departamento de Adquisiciones*

- Inventarios de materiales
- Veracidad de las hojas de despacho de material

### *Departamento de Recursos Humanos*

- Control de Asistencia

## **Evaluaciones Independientes**

### *Auditoría externa*

El personal asignado para el área de contabilidad, se somete a auditoría externa por lo cual se debe dar seguimiento y evaluación a todo el proceso de auditoría que se debe llevar a cabo según la NIAS (Normas Internacionales de Auditoría y control de calidad)

### **PRINCIPIO 17.** – Evaluación y Comunicación de deficiencias SCI

Para evaluar y comunicar las deficiencias se debe tomar en consideración los siguientes puntos de interés contribuyendo al diseño, implementación y eficacia operante de este principio para ellos se debe:

- Informe de los Problemas / Deficiencias
- Evaluación de Problemas / Deficiencias
- Acciones Correctivas

Tomar en consideración La evaluación de Riesgo.

## CONCLUSIONES

Durante el desarrollo del trabajo de investigación se pudo determinar las siguientes conclusiones:

- Al desarrollar un marco teórico completo y sustentable es un soporte para la elaboración del sistema de control Interno, para ello se realizó indagaciones de antecedentes bibliográficos y linkograficas relacionadas con el COSO III contribuyendo así a la disolución de dudas que se pudo encontrar en la trayectoria de la investigación.
- El marco metodológico es importante de esta manera orientamos la trayectoria que va a tener esta investigación se utilizaron diferentes métodos y técnicas de investigación no experimentales como es el deductivo, inductivo, cualitativa, cuantitativo, descriptivo, observación, y encuesta bajo la metodología el COSO III. Obteniendo como resultado determinar la situación administrativa financiera de la Constructora, con el fin que el gerente tome medidas correctivas y preventivas frente a la situación.
- Al realizar el cuestionario de Control Interno basado en el COSOS III se pudo apreciar que Ingeniería Empresarial y Tecnología GRUPOBUILDERS Cía. Ltda. padece de grandes carencias como es la determinación de un organigrama tanto funcional como estructural, además de la ausencia de normas, procedimientos y actividades que deben realizar cada uno de los colaboradores según su área de desempeño. Para combatir esta situación presentamos la propuesta denominada Manual de políticas y procedimientos basados en el sistema de control interno COSO III.

## RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones dadas en el proyecto de investigación me permito realizar las siguientes recomendaciones:

- A los investigadores realizar una investigación eficaz y sustentable haciendo uso de la plataforma E-Book – ESPOCH otorgada por el personal de la biblioteca, de otra forma asegurarse que la información sea de sitios confiables y certeros. Además, tomar en cuenta al momento de aplicar las citas y referencias bibliográficas.
- Para encaminar la investigación fijarse un marco metodológico bien estructurado donde se establezca el uso de diferentes métodos, técnicas e instrumentos de investigación, Podemos aplicar las siguientes: entrevistas al gerente y personal (en caso de ser necesario), aplicar cuestionarios de control Interno (tomar en cuenta los 5 componentes y 17 principios para el COSO III), visitas preliminares a la Constructora, con el objeto de recopilar información suficiente y necesaria para seguir con el proceso.
- A la Ing. Sandra Tasinchano en su calidad de Gerente de la constructora, organizar una reunión con sus colaboradores, donde una vez estudiada y analizada la propuesta, y si este de acuerdo con lo planteado, se proceda a implementar la propuesta. Comprometerse a supervisar que esta se cumpla.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Española para la Calidad. (2019). *Gestión de Riesgos*. Recuperado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Bunge, M. (1971). *La ciencia y su Filosofía*. Madrid: McGraw-Hill Education.
- Caballero, F. (2017). *Sector secundario*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/sector-secundario.html>
- Chiavenato, I. (2000). *Definición de control*. Recuperado de: <http://descuadrando.com/Control>
- Crespo, B. & Suárez, M. (2014). *Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A."*. (Tesis de pregrado, Universidad Laica). Recuperado de Escuela de Ciencias Contables - Universidad Laica "Vicente Rocafuerte".
- Echeverry, W. (2014). *Diseño de un sistema de Control Interno, para la Empresa Bodega JG*. Recuperado de: <https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/10710/CB-0522098.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Fayol, H. (1981). *Fundamentos Administrativos*. Recuperado de: <http://fundamentosdelaadministracion.weebly.com/definicioacuten-de-control-de-diferentes-autores.html>
- Galvis, J. (23 de 02 de 2015). *Definición de empresa*. Recuperado de: [https://prezi.com/qkayqk\\_bc-n5/una-empresa-es-una-unidad-economico-social-integrada-por-el/](https://prezi.com/qkayqk_bc-n5/una-empresa-es-una-unidad-economico-social-integrada-por-el/)
- Gómez, G. (01 de Diciembre de 2020). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2014). *Investigación cuantitativa, cualitativa y mixta*. Recuperado de: <https://recursos.uco.mx/tesis/investigacion.php>
- Kaufman, C. (1958). *Teoría General de Sistemas*. McGraw-Hill Education.
- Licuy, Z. (2014). *"Implementación de un Sistema de Control Interno para la Cia. Ltda. León Constructora de la Ciudad de Tena provincia de Napo"*. Recuperado de <file:///C:/Users/USER/Desktop/TITULACI%C3%93N/BASES%20TESIS/72T00426%20BASE.pdf>
- Luna, G., Salazar, J., Andrade, C. y Alcivar, F. (2019). *Los sistemas de Control Interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial*. Guayaquil - Ecuador: Diseño- Impresión: Edicumbre Editorial Corporativa.
- Meléndez, J. (2016). *Control Interno*. Ancash – Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Jr. Tumbes 241, Chimbote, Ancash – Perú.

- Meléndez, J. (Septiembre de 2016). Métodos de evaluación del sistema de Control Interno. Recuperado 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)
- Mendoza, W., Garcia, T., Delgado, M. y Barreiro I. (04 de Octubre de 2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. Recuperado de: [file:///C:/Users/USER/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/USER/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20(2).pdf)
- Mesén, V. (2009). *El Riesgo de Auditoria y sus Efectos Sobre el Trabajo del Auditor Independiente*. TEC Empresarial Vol.3, Ed.1-2.
- Ponce, R. (1998). Recuperado de: <http://descuadrando.com/Control>
- Puleo. (1985). *Teoría General de los Sistemas*. HERMANN BLUME.
- Robbins. (1961). *Fundamentos Administrativos*. Recuperado de: <http://fundamentosdelaadministracion.weebly.com/definicioacuten-de-control-de-diferentes-autores.html>
- Sanchez. (2021). ¿Qué es el sector secundario?. Recuperado de: <https://www.significados.com/sector-secundario/>
- Sánchez, J. (2020). *Empresa*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/empresa.html>
- Santa Cruz M. (2014). *El control interno basado en el modelo COSO*. REVISTA DE INVESTIGACIÓN DE CONTABILIDAD, 37.
- Segovia, J. (2011). *Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para la Compañía Datugourmet Cía. Ltda.* (Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador). Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/991/1/T-UC-0003-124.pdf>
- Spedding. (1979). *Ecología de los Sistemas Agrícolas*. HERMANN BLUME.
- SRI. (2020). *Régimen impositivo para microempresas*. Recuperado de: <https://www.sri.gob.ec/regimen-impositivo-para-microempresas#%C2%BFqu%C3%A9-es>
- SUMUP. (2018). ¿Qué es una empresa?. Recuperado de: <https://sumup.es/facturas/glosario/empresa/>
- Westreicher, G. (2021). *Pyme – Pequeña y mediana empresa*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/pyme.html>





epoch

Dirección de Bibliotecas y  
Recursos del Aprendizaje

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y  
DOCUMENTAL

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 18 / 12 / 2022

<b>INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)</b>
<b>Nombres – Apellidos:</b> DAYANA MARIBEL TOAQUIZA LLANO
<b>INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>
<b>Facultad:</b> ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
<b>Carrera:</b> CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
<b>Título a optar:</b> LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
<b>f. Analista de Biblioteca responsable:</b> Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.



2248-DBRA-UTP-2022