



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

TEMA:

**“LOS REGISTROS CONTABLES Y SU RELACIÓN CON EL
ADECUADO MANEJO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE
LA EMPRESA ECUATRONIX SUCURSAL AMBATO”**

AUTORA:

ANDRADE FLORES GABRIELA AMPARO

TUTOR:

ECONOMISTA WASHINGTON ROMERO

AMBATO – ECUADOR

2011

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Economista Washington Romero con C.I. 180109675 – 9 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “LOS REGISTROS CONTABLES Y SU RELACIÓN CON EL ADECUADO MANEJO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA ECUATRONIX SUCURSAL AMBATO” desarrollado por ANDRADE FLORES GABRIELA AMPARO, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponden a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Tesis de Graduación de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de proyectos de investigación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que se sometido a evaluación por la Comisión de Calificación designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 1 de Junio de 2011

Para constancia firma:

Econ. Washington Romero
TUTOR

AUTORÍA DE LA TESIS

Yo, GABRIELA AMPARO ANDRADE FLORES, con C.I. # 180421516-6, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “LOS REGISTROS CONTABLES Y SU RELACIÓN CON EL ADECUADO MANEJO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA ECUATRONIX SUCURSAL AMBATO”, como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Trabajo de Graduación.

Ambato, 1 de Junio de 2011

AUTORA

GABRIELA AMPARO ANDRADE FLORES
ESTUDIANTE

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “LOS REGISTROS CONTABLES Y SU RELACIÓN CON EL ADECUADO MANEJO ADMINISTRATIVO – FINANCIERO DE LA EMPRESA ECUATRONIX SUCURSAL AMBATO”, elaborado por Gabriela Amparo Andrade Flores, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

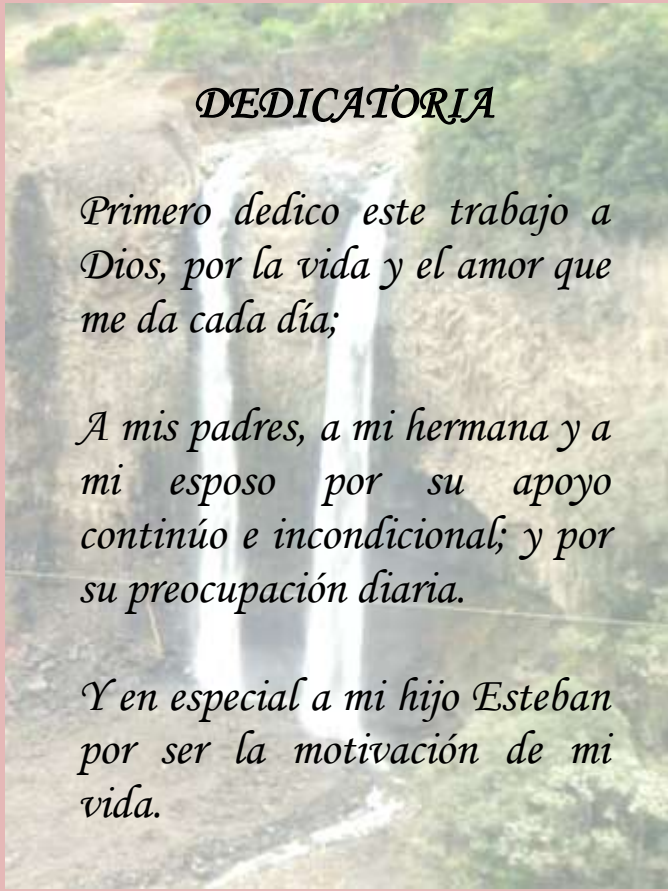
Ambato, Julio de 2011

Para constancia firma:

PROFESOR CALIFICADOR

PROFESOR CALIFICADOR

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



DEDICATORIA

Primero dedico este trabajo a Dios, por la vida y el amor que me da cada día;

A mis padres, a mi hermana y a mi esposo por su apoyo continuo e incondicional; y por su preocupación diaria.

Y en especial a mi hijo Esteban por ser la motivación de mi vida.



AGRADECIMIENTO

A mis padres por haberme proporcionado el estudio, y por nunca haberme dejado de apoyar.

Al Economista Washington Romero por su paciencia, y por aportar sus conocimientos en mi trabajo investigativo.

Y en general a toda mi querida familia.

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

HOJAS PRELIMINARES

Aprobación del tutor	ii
Autoría del trabajo de graduación	iii
Aprobación del Tribunal de Grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice general de contenidos	vii
Índice de cuadros y gráficos	x
Resumen Ejecutivo	xi
Introducción	1

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Tema	3
1.2 Planteamiento del Problema	3
1.2.1 Contextualización	3
Macro	3
Meso	4
Micro	4
1.2.2 Análisis Crítico	5
1.2.3 Prognosis	6
1.2.4 Formulación del Problema	7
1.2.5 Interrogantes	7
1.2.6 Delimitación	7
1.3 Justificación	8
1.4 Objetivos	9
1.4.1 General	9
1.4.2 Específicos	9

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes	10
2.2 Fundamentación Filosófica	11
2.3 Fundamentación Legal	17
2.4 Categorías Fundamentales	28
2.4.1 Visión dialéctica de conceptualizaciones	28
2.4.1.1 Marco conceptual de la variable independiente	28
2.4.1.2 Marco conceptual de la variable dependiente	32
2.4.2 Gráficos de inclusión interrelacionados	40
2.5 Hipótesis	42
2.6 Señalamiento de variables	42

CAPÍTULO III
MARCO METODOLÓGICO

3.1 Enfoque	43
3.2 Modalidad Básica de la investigación	44
3.3 Nivel de Investigación	47
3.4 Población y muestra	48
3.5 Operacionalización de variables	53
3.6 Plan de Recolección de información	55
3.7 Plan de Procesamiento y análisis de información	56

CAPÍTULO IV
MARCO ADMINISTRATIVO

4.1 Análisis de los resultados	59
4.2 Interpretación de datos	60
4.3 Verificación de Hipótesis	67

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	71
5.2 Recomendaciones	72

CAPÍTULO VI
PROPUESTA

6.1 Datos Informativos	74
6.2 Antecedentes de la propuesta	75
6.3 Justificación	79
6.4 Objetivos	82
6.5 Análisis de Factibilidad	83
6.6 Fundamentación	84
6.7 Metodología, modelo operativo	86
6.8 Administración	124
6.9 Previsión de la evaluación	130

MATERIALES DE REFERENCIA

Bibliografía	133
Anexos	136

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

Árbol de Problemas	5
--------------------	---

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

Superordinación conceptual	40
Subordinación conceptual	41

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO

Empleados de la Empresa	50
Operacionalización de la variable independiente	53
Operacionalización de la variable dependiente	54
Conclusiones y recomendaciones	58

CAPÍTULO IV MARCO ADMINISTRATIVO

Gráficos estadísticos	60
Campana de Gauss	70

CAPÍTULO VI PROPUESTA

Clientes Internacionales	77
Clientes Nacionales	78
Sector de Trabajo	90
Organigrama Estructural	93
Formatos de control interno	106
Presupuesto	118
Inventarios	119
Misión	124
Visión	125
Formulario de Evaluación	132

RESUMEN EJECUTIVO

Embarcarse en un control contable es un plan participativo, es decir un trabajo secuencial de grupo razón por la cual el estudio y análisis del problema permite darse cuenta de la falta de un control contable y administrativo que mejore la gestión de los recursos económicos de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato, en el que el paradigma de trabajo es firme, y sobre todo de carácter integral lo que permite aplicar los instrumentos de investigación a las muestras cuyos resultados servirán de base para el análisis e interpretación de la información, las conclusiones obtenidas conducen a la confirmación de la hipótesis planteada.

Dicho trabajo está dirigido para todas aquellas empresas que todavía no han podido realizar un adecuado control a sus diferentes departamentos, especialmente en los que se maneje recursos económicos, que tengan una visión de la necesidad de un control contable y administrativo dentro de las empresas.

Es necesario que exista un cambio actitudinal con respecto al manejo de dinero y de todo lo que pueda significar los recursos económicos de una empresa, que permita realizar verdaderos análisis económicos para la toma de decisiones futuras que sirvan al crecimiento empresarial.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo investigativo consta de seis capítulos desarrollados sistemáticamente, complementados con varios anexos que son apoyo importante para la aplicación de los conceptos e ideas que contienen dicho trabajo.

A continuación se dará una explicación breve de cada uno de los capítulos que forman parte del presente.

El Capítulo I se puede identificar la problematización, formulación, incluyendo los objetivos tanto general como específicos, y sin dejar de lado la justificación del problema.

El capítulo II se encuentra el marco teórico, la hipótesis y el señalamiento de las variables.

Capítulo III se basa específicamente en la modalidad de la investigación y se detallará el plan tanto de recolección como de procesamiento de los datos resultados de las encuestas.

Capítulo IV es el acople de la unidad anterior ya que aquí se pondrá en práctica lo redactado teóricamente el capítulo III, aquí se realizará el análisis e interpretación de las encuestas, verificar si la hipótesis se cumple.

Capítulo V Son las conclusiones y recomendaciones del trabajo hasta ese punto de desarrollo.

Capítulo VI Este es el principal capítulo de toda la tesis ya que aquí se detallará lo que se va a proponer y que será una solución para el problema que se detalló en el capítulo I.

Finalmente se encontrará la Bibliografía, la cual fue un apoyo para la elaboración y desarrollo del trabajo investigado, y los anexos que son un aporte informativo y visual para el complemento de esta labor.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. TEMA.

“Los registros contables y su relación con el adecuado manejo administrativo - financiero de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

. Contexto macro

En la actualidad se ha podido observar el incremento a nivel nacional de empresas dedicadas al sector de las telecomunicaciones, y la gran variedad de servicios que estos otorgan, se podría decir que en el Ecuador este tema ha dejado de ser un simple monopolio de empresa, al contrario, ya que hoy se cuenta con una gama de entidades que ofrecen servicios destinados a la telecomunicación, es así como indica **El Diario “El Hoy” (2010: Internet)**, según su reporte titulado Telecomunicaciones crecen aceleradamente en el país, dice “El mercado de las telecomunicaciones ha crecido en los últimos tres años de manera acelerada, tanto a nivel nacional como internacional. Para varios representantes de esta área económica, es un fenómeno que ha producido una modificación en las estrategias de mercado en este período, tomando como base la mejora de los diferentes productos y servicios.”

“Además datos de la Web de la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones (Senatel), se contabilizaron en 2007 a nivel nacional

329 mil usuarios de Internet por banda ancha. Mientras tanto, existen en la actualidad aproximadamente 1,8 millones en todo el país.”

. **Contexto meso**

Sin embargo no se ha conocido con exactitud todos los problemas contables a los que las empresas están expuestas, que se dediquen a este tipo de actividad, pero esto no significa que se encuentren excentos de esta problemática, ya que interpretando la noticia expuesta en el **Diario “El Hoy” (2009: Internet)**, indica la queja de varios usuarios del TV cable en la provincia de Tungurahua, ya que muchos de estos dicen que para dar una simple información se cobra una determinada cantidad de dinero, y como no existe un adecuado control del ingreso del efectivo, se desconoce el destino de ese dinero, ¿si se benefician los trabajadores o la empresa? , este es uno de los problemas que han citado los clientes de esta empresa de telecomunicaciones, tomando como fuente la misma noticia se tiene; que además existen problemas contables como: doble facturación, cobro indebido, servicios que se cobran pero que no se instalan, suspensión intempestiva del servicio... Desde luego, hay usuarios que, mes a mes, hacen el mismo reclamo y reciben respuestas evasivas y falsas soluciones.

. **Contexto micro**

En la empresa Ecuatronix que lleva laborando en el Ecuador desde el año 1967 con el fin de asesorar a los canales de televisión en su implementación de repetidoras y al ver la necesidad permanente de asesoramiento en el campo televisivo y de radiodifusión, decide formar dicha compañía.

Esta compañía al iniciar sus labores se fija como objetivos, el equipamiento con sistemas llave en mano a los diferentes medios que existían en la época en el Ecuador. Con el oportuno asesoramiento de

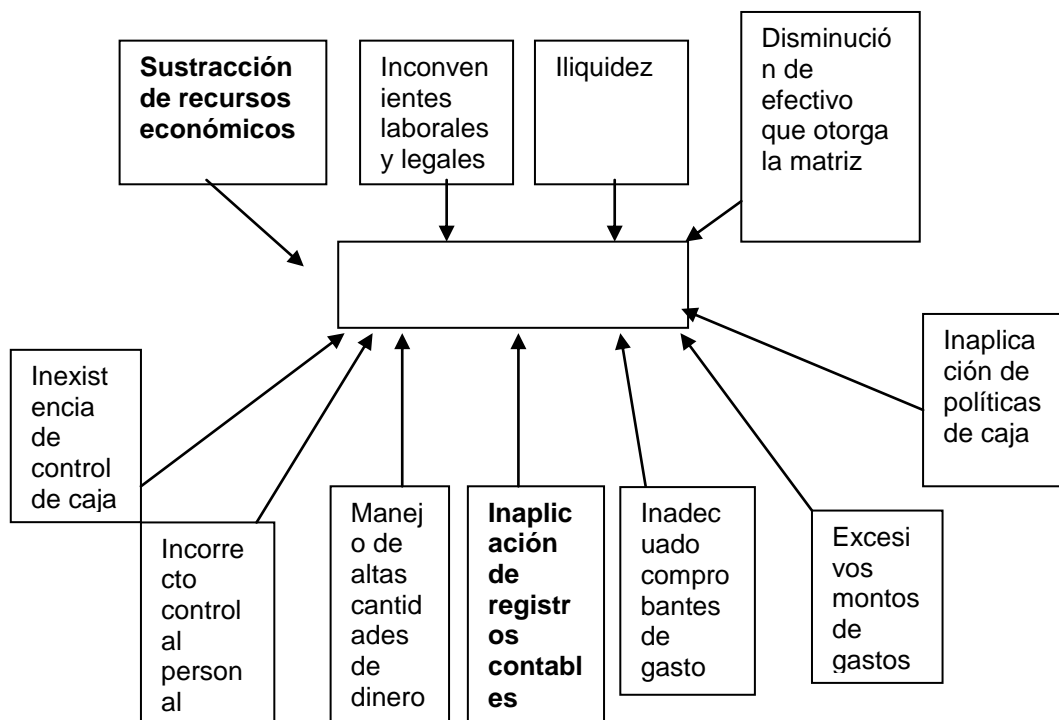
Ecuatronic, la televisión ecuatoriana experimenta un notable desarrollo, y es así, como es uno de los países pioneros en la televisión a color, superando a países más desarrollados de la región

Las principales actividades que realiza es lo relacionado con la industria del BROADCASTING Y TELECOMUNICACIONES, TV-AM-FM, ofreciendo soluciones específicas e integrales. SERVICIO "LLAVE EN MANO" PARA LATINOAMERICA.

Sin embargo en la ciudad de Ambato, es la única empresa de telecomunicaciones dedicada a este tipo de actividad, y se encuentra laborando 25 años en el país, sirviendo además como sucursal, a los clientes de este sector, y es aquí donde se ha detectado el principal problema como es el inadecuado control de dinero en efectivo que recibe esta sucursal por parte de la matriz, y el fin principal de este proyecto es proporcionar una ayuda para mejorar el registro en este aspecto y poder tener una visualización real de la rentabilidad de la empresa

1.2.2 Análisis Crítico

Árbol de problemas



. **Relación causa – efecto**

Una vez detectado el problema del Inadecuado control de caja en la empresa Ecuatronix sucursal Ambato, se procede al análisis del mismo en el cual se detecta que la principal causa que origina este problema es la inaplicación de registros contables ya que solo la matriz lleva un adecuada contabilidad mientras que en las sucursales no existen responsables del control de caja, simplemente laboran los técnicos de cada departamento.

El efecto que origina este problema es la posible sustracción de recursos económicos, ya que como no existe un apropiado control no se puede determinar si los gastos son los verdaderos valores que se incurre en esta actividad, cabe destacar que este problema se presenta específicamente en las sucursales de esta empresa, para haber llegado a este razonamiento se toma como punto de partida la Matriz de Análisis de Situaciones MAS, (Ver anexo 1).

1.2.3 Prognosis

Las actividades que desarrolla una empresa son de gran importancia, especialmente cuando esta empresa posee varias sucursales, es por eso que ningún aspecto debe estar sin vigilancia, ni control.

El hecho de que no exista un adecuado control de caja puede arriesgar a la empresa en un largo plazo, ya que no se posee una visualización real de los gastos de cada sucursal y por ende no se conocen las necesidades específicas de la compañía.

Esto conllevaría a una desconfianza por parte de la matriz hacia a la sucursal ya que como no poseen un registro de ingresos y gastos, esta va a disminuir el monto del efectivo para cada sucursal por la desconfianza

de que estén ocupando dinero sin justificación y además encaminaría a la empresa a tener inconvenientes laborales y legales el momento en que se detecte alguna anomalía en el manejo del dinero por parte de los técnicos de cada sucursal de la empresa.

1.2.4 Formulación del problema

¿Es la inaplicación de registros contables el motivo del inadecuado control de caja, que conlleva a posibles sustracciones de dinero en el año 2009 en la empresa Ecuatronix sucursal Ambato?

1.2.5 Preguntas directrices

- . ¿Existe un encargado o responsable del control de caja?
- . ¿Se aplica algún control al personal de cada sucursal?
- . ¿Es justificable el manejo de altas cantidades de dinero en cada sucursal?
- . ¿Existen comprobantes o documentos legales que justifiquen los elevados montos de egresos de dinero?
- . ¿Se manejan políticas para el manejo y control de caja?
- . ¿La empresa en algún momento se ha encontrado en inconvenientes legales o laborales?
- . ¿Qué monto de liquidez posee la empresa?
- . ¿En qué parámetros se basa la matriz para el otorgamiento de dinero en efectivo a cada sucursal?

1.2.6 Delimitación

- . **Campo:** Contabilidad
- . **Área:** Contabilidad y Auditoría
- . **Aspecto:** Adecuado control de caja

- . **Temporal:** Tiempo del problema: 2009, Tiempo de investigación: 2010 - 2011
- . **Espacial:** Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Cdla Alborada; calle Rodrigo Vela # 023 y Manuel Garcés, Teléfono 032840927

Sin embargo la matriz realiza sus operaciones en la ciudad de Quito, Parroquia Chaupicruz, Teléfono: 022271271 – 022421421, Fax. 022424080. (Ver anexo 2)

1.3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente todas las empresas sin importar su actividad económica o su objetivo, se han visto en problemas con respecto al manejo contable - administrativo, ya que no se cuenta con un adecuado conocimiento de las necesidades que impera en la administración contable de recursos económicos, que es tan importante e indispensable, porque así se puede conocer la verdadera situación financiera de la empresa para encaminarla a objetivos positivos.

Consciente de la problemática que encierra este tema, y al contar con la apertura de la empresa Ecuatronix, el presente trabajo está dirigido a implantar un control contable y administrativo para la sucursal de Ambato, el cual ayude a la matriz a que posea una verdadera visión de las necesidades de dicha sucursal.

Además se procederá a crear un presupuesto de gastos para que pretenda servir como una guía y apoyo a quienes ejercen el control contable en la empresa matriz para una eficiente toma de decisiones, sobre la correcta y justa designación de dinero en efectivo a cada sucursal de esta empresa.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general

Diagnosticar el grado de incidencia de la inaplicación de registros contables en las posibles sustracciones de recursos económicos de la Empresa Ecuatronic sucursal Ambato para establecer procesos contables que ayuden al correcto manejo administrativo - financiero.

1.4.2. Objetivos específicos

- . Analizar el nivel de inaplicación de registros contables con la finalidad de establecer el riesgo de iliquidez de la Empresa Ecuatronic sucursal Ambato. (pág. 60 - 66)

- . Detectar posibles sustracciones de dinero que afecte a la Empresa Ecuatronic sucursal Ambato para poder reflejar su verdadera situación económica. (pág. 60 - 66)

- . Proponer la aplicación de un control administrativo – financiero, creando un presupuesto de gastos y un manual de funciones, los mismos que permita tener una visión real sobre las operaciones de la Empresa Ecuatronic sucursal Ambato.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes

Según **Lic. Ana Freire (2000: 134 y 237)**, nos indica que uno de los objetivos principales de un adecuado control de caja es de la determinar los procedimientos operativos a seguir en el movimiento de caja y bancos con el fin de que todas las personas involucradas tengan conocimiento de los riesgos inherentes al manejo de estos rubros.

Además nos indica que se debe establecer controles obligatorios que se deben llevar para minimizar el riesgo que implica el manejo de dinero o cheque.

Y no se debe aceptar la intervención de otras personas en la recepción de dinero, elaboración de informes o conteo salvo autorización del jefe de operaciones.

Verificando otras investigaciones se puede citar la de **Iván Ocaña (2000: 48 y 51)**, según dicho trabajo nos señala que se debe tener unos recibos de caja para el mejor control de dinero, estos “son documentos que se entregan a las personas interesadas, en este caso a los estudiantes los cuales sirven para justificar el pago de cualquier arancel o matricula”.

También nos señala que debemos realizar informes de caja los mismo que deben contener la fecha, numero de informe, numero de la partida (este número es asignado, por presupuesto) se registra el gran total de numero de recibos contado.

Asimismo podemos citar a **Mónica Echeverría (2007: 14, 15,21 y 35)**, la cual nos dice que considerando que toda planeación nos permite determinar el futuro deseado de un proceso o de una actividad así como nos ayuda a construir un puente entre la situación actual y la situación deseada es decir la planeación nos permite como estará la empresa en un futuro.

Para conocer la situación actual del proceso de flujo de caja de la empresa Eléctrica de Ambato se procedió a realizar el diagnóstico a la persona que cumpla estas funciones, la misma que nos ayudo a determinar que esta actividad se lo estaba realizando semestralmente en razón que la información requerida para el efecto era enviada por el departamento de planificación en lo que se refiere a la facturación, la misma que es remitida en forma global y no informa detallada para identificar los rubros necesarios en la elaboración de flujo de caja.

Igualmente se debe identificar los ingresos, que son todas las entradas del efectivo que recibe la empresa, por concepto de venta de energía y servicios que brinda a los usuarios, y que los egresos son todos los desembolsos que efectúa la empresa y que tenga relación con las operaciones de la empresa.

2.2. Fundamentación Filosófica

La presente investigación se encuentra regida por el paradigma naturalista, ya que se cumple con las principales características que expone **Miguel González Sarmiento (1997:21-23)** como son:

- La relación sujeto – objeto son inseparables e interactúan.
- Se desarrolla la hipótesis en un tiempo y espacio limitado.
- Está orientado al descubrimiento exploratorio, expansionista, descriptivo e inductivo.

- Analiza los procesos en general.

Dicho esto, el paradigma naturalista nos guiara en el transcurso de la elaboración de esta investigación.

Según **SCRIBD (2010: Internet)** paradigmas “Son las ideologías creativas de los evaluadores”.

Y para **Kuhn, (1985: Internet)** los paradigmas no son sólo reglas, leyes, teorías, o una simple suma de ellas, sino algo más global: un paradigma consiste en una sólida red de compromisos conceptuales, teóricos, instrumentales y metodológicos. Un paradigma incluye un cuerpo implícito de creencias teóricas y metodológicas entrelazadas que permiten la selección, evaluación y crítica. Un paradigma es la fuente de los métodos, problemas y normas de solución aceptados por cualquier comunidad científica.

Según **Tafur (1994: Internet)** Se denomina paradigma a la imagen interpretativa de un objeto de investigación y su propuesta de estudiarlo según una perspectiva racional en un disciplina determinada. Los paradigmas existen y se proponen allí donde no es posible concebir de manera única lo que se investiga, razón por la cual tienen un lugar significativo en la investigación social.

En el libro **Metodología de la Investigación (1994: Internet)** los paradigmas son el tradicional-cuantitativo o clásico y el paradigma nuevo, paradigma cualitativo.

Para **Fourez (1994: Internet)** en primer lugar, es una matriz disciplinaria, un conjunto de supuestos de la disciplina y en segundo lugar, un ejemplo-tipo.

Para Rodrigo Barrantes en su libro Investigación **Un camino al conocimiento (2001: Internet)** los paradigmas son el positivista y el naturalista, el paradigma positivista se relaciona con el enfoque de investigación cuantitativo y el paradigma naturalista, se relaciona con el enfoque de investigación cualitativo.

Según **SCRIBD (2010: Internet)** afirman que el auge del paradigma 'naturalista' constituye una reacción ante la hegemonía que durante mucho tiempo mantuvo el paradigma positivista, sobre todo en el campo de las ciencias sociales. Consideramos que esto es cierto, pero no se debe olvidar que el paradigma "naturalista" no es sólo una 'reacción', pues hunde sus raíces en otras tradiciones filosóficas tan antiguas como las que sirvieron de base al positivismo. Hay al menos tres fuentes en la historia de la filosofía el paradigma llamado "naturalista". Pese a la gran influencia de las ciencias naturales, en el continente europeo había, a principios del siglo XIX, otra tradición proveniente del idealismo alemán y el hegelianismo. Alrededor del cambio del siglo XIX al XX tuvo una influencia dominante en las universidades alemanas como Wilhem Dilthey (1833-1911), quien alrededor de 1890 publicó un tratado clásico en el que hace una distinción entre comprensión (Verstehen e alemán) y explicación (Erklaren en alemán). Dilthey sostuvo que las humanidades tenían su propia lógica de investigación y señaló que la diferencia entre las ciencias naturales y las humanidades eran que las primeras trataban de explicar, mientras que las segundas trataban de comprender. Una segunda fuente fue representada por la filosofía fenomenológica desarrollada por Edmund Husserl (1859-1938) en Alemania. Esta filosofía enfatizó la importancia de tener una amplia perspectiva y de tratar de obtener las raíces de la actividad humana. El enfoque fenomenológico, más tarde hermenéutico, es holístico. Esto significa que este enfoque trata, por medio de la empatía, de comprender los motivos detrás de las relaciones humanas, y de esta manera lograr una aprehensión global de la experiencia humana.

Según **Abraham Gutiérrez M. (1982: 29 – 30)** En su libro titulado *Lecciones de Investigación* señala el siguiente concepto del paradigma naturalista es una escuela filosófica que defiende determinados supuestos sobre la concepción del mundo y del modo de conocerlo, por lo que se extienden las características del positivismo a las dimensiones del paradigma.

El paradigma positivista o naturalista, se caracteriza por el alto interés por la verificación del conocimiento a través de predicciones.

Algunos lo llaman el paradigma prediccionista, ya que lo importante es plantearse una serie de hipótesis como predecir que algo va a suceder y luego verificarlo o comprobarlo. En las ciencias exactas y naturales es en donde tiene mayor aplicación. Cuando hay una tormenta eléctrica y enseguida cae la lluvia, la predicción se puede verificar fácilmente, lo mismo sucede con el fósforo y el fuego. En ciencias sociales esto no es tan sencillo.

El positivismo acepta como único conocimiento válido al conocimiento verificable y mensurable, visible. El positivismo no acepta la pertinencia de otras perspectivas, de otros procedimientos metodológicos y otros tipos de conocimientos de interpretación de la realidad; lo que importa para el positivista es la cuantificación y medir una serie de repeticiones que llegan a constituirse en tendencias, a plantear nuevas hipótesis y a construir teorías, todo fundamentado en el conocimiento cuantitativo. Los aspectos cuantitativos están sólidamente mezclados con aspectos cualitativos.

Y las características de este paradigma son las siguientes:

1. El positivismo asume que existe un método específico mediante el cual el sujeto puede acceder a conocer de manera absoluta al objeto de investigación. Este método es utilizado, tanto en las ciencias naturales como en las ciencias sociales.
2. El positivismo crítica y rechaza los desarrollos metafísicos de toda clase, por tanto, no acepta la reflexión que no pueda fundar enteramente sus resultados sobre datos empíricos, o que formula sus juicios de modo que los datos empíricos no puedan nunca refutarlos.
3. El paradigma positivista ha privilegiado los métodos cuantitativos en el abordaje de la investigación. En particular, la investigación educativa de corte positivista adopta el enfoque cuantitativo.
4. Para los positivistas el sujeto de la investigación es un ser capaz de despojarse de sus sentimientos, emociones, subjetividad, de tal forma que puede estudiar el objeto, la realidad social y humana “desde afuera”. El positivismo supone que el investigador puede ubicarse en una posición neutral y que sus valores no influyen en los resultados de su investigación.
5. El enfoque positivista pretende el establecimiento de leyes generales. Les interesa el establecimiento de leyes con el fin de predecir y controlar.
6. La concepción dialéctica del conocimiento propone que el sujeto construye el objeto de conocimiento, y que esta construcción está mediada por las experiencias previas del sujeto, sus creencias, valores, temores, preferencias, intereses, etc., así como la preparación que tenga acerca del instrumento que utiliza para conocer.

7. De acuerdo con lo anterior las experiencias previas y los conocimientos anteriores del sujeto facilitan o inhiben la construcción de nuevos conocimientos.
8. Desde el punto de vista de la dialéctica del conocimiento tenemos que asumir que el conocimiento es continuo y progresivo, inacabado y en constante evolución.
9. Desde el punto de vista de la dialéctica del conocimiento el aprendizaje tiene lugar mediante las actividades que desarrolla el sujeto para construir ese conocimiento.
10. La investigación que se realiza desde la óptica de la dialéctica del conocimiento privilegia el uso de métodos cualitativos. El investigador mismo aparece como uno de los instrumentos principales de investigación.
11. En la concepción dialéctica del conocimiento se parte de que los valores del investigador, de la teoría que asume y del contexto particular en que se realiza, tienen influencia en los resultados de la investigación.

Este paradigma es de mucha utilidad dentro de este proyecto ya que se hará una investigación de acción, esto quiere decir que lo vamos a poner en práctica o que será de gran utilidad para la empresa donde se está realizando la investigación, y ayudará a la toma de decisiones futuras.

Además este paradigma es de gran utilidad ya que nos ayudara a asumir la realidad de la empresa y mejorar el control interno de la contabilidad

2.3. Fundamentación Legal

Para realizar este trabajo me encuentro facultada por la Constitución Política del Ecuador, promulgada el 1 de enero del 2009, en su artículo 27 indica “La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.”

Respecto a la legislación internacional puedo mencionar que el presente trabajo se encuentra enmarcado en las **Normas Internacionales de Contabilidad, (2010: Internet)**, específicamente en la NIC 7, aprobada en julio de 1977.

La NIC numero 7 nos habla sobre la presentación de estados financieros, toma como referencia lo siguiente:

- **Objetivo**

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como sus necesidades de liquidez. Para tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa

tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las fechas en que se producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

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

- **Alcance**

1. Las empresas deben confeccionar un estado de flujos de efectivo, de acuerdo con los requisitos establecidos en esta Norma, y deben presentarlo como parte integrante de sus estados financieros, para cada ejercicio en que sea obligatoria la presentación de éstos.
2. Los usuarios de los estados financieros están interesados en saber cómo la empresa genera y utiliza el efectivo y los equivalentes al efectivo. Esta necesidad es independiente de la naturaleza de las actividades de la empresa, incluso cuando el efectivo pueda ser considerado como el producto de la empresa en cuestión, como puede ser el caso de las entidades financieras. Básicamente, las empresas necesitan efectivo por las mismas razones, por muy diferentes que sean las actividades que constituyen su principal fuente de ingresos ordinarios.

- **Beneficios de la información sobre flujos de efectivo**

El estado de flujos de efectivo, cuando se usa de forma conjunta con el resto de los estados financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la empresa, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad

para modificar tanto los importes como las fechas de cobros y pagos, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades que se puedan presentar. La información acerca de los flujos de efectivo es útil para evaluar la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiendo a los usuarios desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor actual de los flujos netos de efectivo de diferentes empresas. También posibilita la comparación de la información sobre el rendimiento de la explotación de diferentes empresas, ya que elimina los efectos de utilizar distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y sucesos económicos.

Con frecuencia, la información histórica sobre flujos de efectivo se usa como indicador del importe, momento de la aparición y certidumbre de flujos de efectivo futuros. Es también útil para comprobar la exactitud de evaluaciones pasadas respecto de los flujos futuros, así como para examinar la relación entre rendimiento, flujos de efectivo netos y el impacto de los cambios en los precios.

- **Definiciones**

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

1. El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista.
2. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

3. Flujos de efectivo son las entradas y salidas de dinero y sus equivalentes.
4. Actividades de explotación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.
5. Actividades de inversión son las de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.
6. Actividades de financiación son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

- **Efectivo y equivalentes al efectivo**

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo, es necesario que pueda ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Por tanto, una inversión será equivalente al efectivo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Las participaciones en el capital de otras empresas quedarán excluidas de los equivalentes al efectivo a menos que sean, sustancialmente, equivalentes al efectivo, como por ejemplo las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento, siempre que tengan una fecha determinada de reembolso.

Los préstamos bancarios se consideran, en general, como actividades de financiación. En algunos países, sin embargo, los sobregiros exigibles en cualquier momento por el banco forman parte integrante de la gestión del efectivo de la empresa. En esas circunstancias, tales sobregiros se incluyen como componentes del efectivo y sus equivalentes. Una característica de los acuerdos bancarios que regulan los sobregiros, u operaciones similares, es que el saldo con el banco fluctúa constantemente de deudor a acreedor.

Los flujos de efectivo no incluirán ningún movimiento entre las partidas que constituyen el efectivo y equivalentes al efectivo, puesto que estos componentes son parte de la gestión del efectivo de la empresa más que de sus actividades de explotación, inversión o financiación. La gestión del efectivo comprende también la inversión de los sobrantes de efectivo y equivalentes al efectivo.

Presentación del estado de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivo debe informar acerca del movimiento del dinero durante el ejercicio, clasificándolos en actividades de explotación, de inversión o de financiación.

Cada empresa presenta sus flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación, de inversión o de financiación, de la manera que resulte más apropiada según la naturaleza de sus actividades. La clasificación de los flujos según las actividades citadas suministra información que permite a los usuarios evaluar el impacto de las mismas en la posición financiera de la empresa, así como sobre el importe final de su efectivo y demás equivalentes al efectivo. Esta estructura de la información puede ser útil también al evaluar las relaciones entre dichas actividades.

Una única transacción puede contener flujos de efectivo que se clasifiquen de forma distinta. Por ejemplo, cuando los reembolsos de un préstamo incluyen capital e interés, la parte de intereses puede clasificarse como actividad de explotación, mientras que la parte de devolución del principal se clasifica como actividad de financiación.

Tomando como referencia otra legislación internacional tenemos las **Normas de control interno para el sector público de Bolivia – La Paz en su resolución de contraloría nº 072-2000 – cg, (2010: Internet)**, nos explica algunos controles que exige la cuenta caja como por ejemplo:

- **UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

Cada entidad debe elaborar el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos.

La programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

Un instrumento de la programación financiera es el Flujo de Caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento en el corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad debe tener un horizonte temporal similar al ejercicio presupuestal; su periodicidad puede ser anual, trimestral, mensual o diaria, de acuerdo con las necesidades.

- **GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES**

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores debe estar respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

La garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, incumplimiento, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger.

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES**

Las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, carta-fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

El manejo de fondos a través de cheques bancarios reduce el riesgo, respecto de la utilización de efectivo; sin embargo, existen otros riesgos relacionados con el uso de cheques, los cuales pueden ser adulterados, extraviados, sustraídos, etc.

Los mecanismos de control aplicables para la seguridad y custodia de cheques, incluyen:

- Giro de cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.

- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados.
- Uso de muebles con cerradura adecuada para guardar los cheques en cartera y los talonarios de cheques no utilizados.
- Uso de registros de cheques en cartera y cheques anulados, que faciliten la práctica de arqueos y la revisión de las conciliaciones.
- Mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello “ANULADO” en los cheques emitidos que deben anularse.

La tesorería tiene responsabilidad sobre la custodia de fondos, cheques, carta-fianza y valores negociables; por ello es conveniente que las instalaciones físicas de las unidades de tesorería tengan ambientes con llave, muebles especiales, cajas fuerte, bóvedas, etc. según la necesidad de cada situación.

Además tomamos como referencia la legislación ecuatoriana especialmente de empresas que han decidido realizar su propio reglamento para el control de caja como el **Reglamento de la Administración de el Fondo de Caja Chica del desaparecido Pacifictel en Ecuador realizado y aprobado en su Resolución de Directorio SD-O-217/2007 (2007: 1 – 10)**, nos detalla una manera

práctica de controlar ingresos y egresos de dinero en efectivo. (Ver Anexo 4).

En el presente reglamento nos indica que: “el Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.”

Para el correcto entendimiento de este Reglamento, es necesario conocer algunos significados, que tienen mayor importancia en la presente legislación.

a) Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.- Funcionario o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.

b) Bienes de menor cuantía: Bienes de hasta el 20% incluido impuestos del valor asignado para el Fondo de Caja Chica.

c) Caja Chica: Valor asignado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.

d) Gastos de Cafetería.- En este rubro está incluido: Café, azúcar, Té, galletas, queso, gaseosas, servilletas, aguas aromáticas y aguas minerales o naturales

e) Máxima autoridad del área: Funcionario de Alta Gerencia, Presidente del Directorio, Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes, Directores Operativos, Gerente de Sucursal y/o Gerente de Agencia.

El objetivo de dicho reglamento es regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el

propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

El alcance de esta normativa será tanto para la Matriz como en Sucursales y Agencias, a las que asignen Fondos de Caja Chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

Se deberá, además asignar un determinado monto para el fondo de caja chica y manejarlo según la autorización de directivos y encargados.

En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita del Vicepresidente o la máxima autoridad del área hasta por el (40%) cuarenta por ciento incluido impuestos del valor del fondo.

La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará las máximas autoridades de la empresa.

En el caso de las Sucursales y Agencias, las funciones y responsabilidades que son realizadas por la Gerencia, serán asumidas por los Jefes Administrativos Financieros respectivos.

Los fondos de caja chica no se podrán utilizar en gastos como:

- a.** Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b.** Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c.** Anticipos de viáticos y subsistencias;

d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.

Para poder respaldar los gastos, se debe presentar documentos abalizados por el SRI, y que sustenten el gasto al que se incurrió siempre y cuando tenga que ver con la actividad de la empresa.

Esta legislación además nos indica que es recomendable realizar arquezos sorpresivos, para analizar la rotación de gastos del fondo tomando como promedio un determinado período, si en ese tiempo su rotación no justifica la cantidad asignada, se procederá a comunicar a la Vicepresidencia Financiera–Administrativa para que disponga la reducción de acuerdo a sus gastos promedio.

Es obligatorio también elaborar un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

La mencionada acta deberá ser suscrita por el Delegado de la Gerencia de Administración de Egresos y el Administrador del Fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Esto servirá para conocer el verdadero movimiento de la empresa tanto en recursos económicos como materiales.

Es importante además recordar que en caso de fraude comprobado o cuando los valores no sean debidamente justificados por el custodio de caja chica, el Vicepresidente Financiero-Administrativo, informará a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para el descuento de los haberes del funcionario o trabajadores involucrados.

Es importante conocer que los comprobantes que servirán como soporte del reintegro deben estar a nombre de la empresa, y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del SRI.

Conforme a lo que disponen los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, el Administrador del Fondo de Caja Chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 20% del fondo incluido impuestos, y superiores al 20% hasta el 40% del fondo incluido impuestos, con aprobación previa del Vicepresidente o máxima autoridad del área.

2.4. Categorías Fundamentales

2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones

2.4.1.1. Marco conceptual de la variable independiente

- **Inaplicación.-** Falta de aplicación, ociosidad. **Real Academia Española (2010: Internet)**
- **Registrar.-** Contabilizar, enumerar los casos reiterados de alguna cosa o suceso. Registrar cuidadosamente todas sus entradas y salidas. **Diccionario Peruano (2010, Internet)**
- **Registros Contables.-** Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo. **Definición (2010: Internet)**

- **Control Contable.-** Es el examen que se realiza con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General. **Diccionario businesscol, (2010: Internet)**
- **Métodos de registros contables.-** Siempre antes de comenzar a realizar una investigación deberá decidir qué método contable utilizará para el control contable de la empresa. Hay dos tipos principales de contabilidad:

Método en valores de caja: Como su nombre lo indica, este método registra los ingresos cuando se recibe el efectivo y registra los gastos cuando se recibe la factura.

Método en valores devengados: Con este método, se tratan los ingresos y los gastos independientemente del cobro de efectivo. Si le vende un producto a un cliente y no le paga en 30 días, la venta se registra en los libros el día que fue realizada. Cuando el dinero ingresa, la cifra en "cuentas por cobrar" se convierte en dinero en efectivo. Lo mismo ocurre con los gastos: si en un mes se realiza un gasto que no se paga hasta el mes siguiente, el gasto será reconocido el mes en que se realiza. Si se dedica a la producción de bienes o trabaja con inventarios, el servicio de impuestos internos generalmente le exige que trabaje con el método en valores devengados. **Myownbusiness, (2010: Internet)**

- **Control Interno del Efectivo.-** El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Y contiene algunas partidas, tales como:

- Efectivo en caja
- Cuentas bancarias
- Todo aquello disponible para pagos sin restricción.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

La recepción del efectivo, puede hacerse por tres vías:

- a) Operaciones en el mostrador (ventas)
- b) Ingresos ejecutados por cobradores
- c) Remesas por correos

Las operaciones en el mostrador son realizadas por las empresas en la tienda. Entre las medidas de control podemos citar:

- 1) Uso de máquinas registradoras y facturas de manera que se facilite el cuadro diario de estos ingresos.
- 2) La conciliación debe ser realizada por un solo empleado que no pertenezca al área de caja.
- 3) Toda recepción debe ser respaldada por un recibo de ingreso.
- 4) El cajero no debe tener acceso a los libros de contabilidad.

Los ingresos realizados por cobradores se controlan manteniendo una vigilancia estricta a todos los cobradores de manera que:

- 1) Diariamente sea preparada una relación de todas las facturas o documentos al cobro.
- 2) Que al final del día, estos entreguen el dinero cobrado junto con la relación antes mencionada.
- 3) Que estos documentos estén bajo la responsabilidad de una sola persona o preferiblemente por el departamento de cobros y créditos.

Las remesas recibidas por correo se le encomiendan a una persona de confianza que los reciba y prepare una relación la cual se mandará posteriormente al departamento de contabilidad. Podemos establecer que el área de efectivo comprende: Caja y Banco

La caja se divide en dos:

- . Caja chica
- . Caja general

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requiere uso de un cheque.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos.

Entre las medidas de control están:

- 1) Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso.

- 2) Que estos volantes estén numerados.
- 3) Manejados por una sola persona.
- 4) La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.
- 5) Depositar el dinero de la caja general.
- 6) Todo depósito debe tener anexo los recibos de caja. **Gerencia (2010: Internet)**

2.4.1.2. Marco conceptual de la variable dependiente

- **Sustracción.-** Acción de robar o tomar una cosa que pertenece a otra persona en contra de su voluntad o de forma oculta, sin utilizar la violencia. Robo. Acción de apartar, separar o llevarse una cosa del conjunto del que formaba parte. **Thefreedictionary, (2010: Internet)**
- **Dinero.-** El dinero es todo medio de pago generalmente aceptable a cambio de bienes y servicios, así como en la cancelación de deudas. Este cambio o trueque ocurre ya sea en el comercio internacional como entre las personas o productores individuales dentro de una misma comunidad. El dinero desempeña 4 funciones:

a) El medio de cambio: es una economía moderna, el dinero, se utiliza en la mitad de casi todos los intercambios. Cuando trabajamos, intercambiamos trabajo por dinero. Cuando compramos bienes, intercambiamos dinero por bienes. A través del dinero se intercambian bienes y servicios entre las personas de la economía. Las ventajas de la

utilización de un medio de cambio se aprecian mejor analizando una economía de trueque. Una economía de trueque es aquella en la que no existe ningún medio de cambio comúnmente aceptado. Los bienes se comercian directamente a cambio de otros bienes.

b) Unidad de cuenta: es aquella en que se fijan los precios y se llevan las cuentas. En los países en los que la inflación es alta y los precios expresados en la moneda local varían rápidamente, estos generalmente se fijan en una moneda extranjera.

c) Depósito de valor: el dinero tiene que ser un depósito de valor para que sea aceptado en los intercambios. Si no pudiera utilizarse para hacer compras futuras, nadie estaría dispuesto a aceptarlo a cambio de bienes y servicios. Pero el dinero no es ni el único ni necesariamente el mejor depósito de valor, las viviendas y los automóviles, las acciones y las colecciones de sellos constituyen todos ellos, depósitos de valor.

d) Patrón de pago diferido: el dinero es también un patrón de pago diferido por que los pagos que han de efectuarse en el futuro generalmente se especifican en dinero. Esta no es una función esencial del dinero ya que la cantidad de pago futuro puede contratarse en otras cosas diferentes del dinero. El dinero no tiene porque ser una unidad de cuenta o un patrón de pago diferido, pero suele serlo. Sin embargo en los países que tienen una rápida inflación deja de utilizarse para este fin

- **Métodos utilizados por empleados para robar efectivo.**

Existen infinidad de métodos empleados para robar efectivo. Unos cuantos de ellos se mencionan a continuación:

a) El dinero proveniente de las ventas de contado podrá robarse al instante en que se efectúa la venta. El dinero proveniente de las

ventas, que se roba, no se registra en ninguna factura de las ventas, ni tampoco en una caja registradora. Este tipo de robo puede ser difícil de descubrirse, puesto que no existen registros. Es posible que solo una parte del precio de venta se registre en la caja, robándose el resto.

Medidas de Control: Centralice las cajas y utilice cajas registradoras que permitan que el cliente se dé cuenta del importe registrado. Entregue al cliente una copia de la factura o de la nota de venta, o bien el recibo que arroje la caja registradora. Utilice servicios de vigilancia policíaca.

Los métodos que a continuación se mencionan involucran manipulación de registros.

- b) Se podrá robar efectivo del dinero proveniente de las ventas, o bien de los cobros de las cuentas por cobrar a clientes. La cantidad correcta de efectivo habrá de cargar a caja y acreditar a ventas o a cuentas por cobrar. Sin embargo, a la hora de sumar las columnas de cargos a caja y de créditos a ventas o a cuentas por cobrar en el diario de entradas de efectivo, se subestiman. Por lo tanto, una vez que se haya llevado a cabo la labor de pase a las cuentas del mayor general, el saldo de la cuenta de caja y bancos habrá de concordar con el saldo del estado de cuenta que envía el banco, lo que se verá una vez llevada a cabo la conciliación bancaria. Si se robasen los cheques, será necesaria una falsificación de firma para poder cobrarlos.

Medidas del Control Interno: Separe las funciones de quiénes reciban el efectivo y de aquellos que contabilicen dichas entradas. Verifique las sumas del diario de entradas de efectivo. Compare los cargos que la empresa haga a la cuenta de bancos, con los créditos que haga el banco conforme aparezca en el estado de cuenta que envía a la empresa.

- c) Es posible que en diario de entradas de efectivo, los descuentos sobre ventas que se otorguen a los clientes estén aumentados en relación con los descuentos realmente aprovechados.

Medidas de Control: Separe las funciones de quiénes reciban el efectivo y de quien lo registre. Revise los asientos del diario de entradas de efectivo en donde se cargue a la cuenta de descuento sobre ventas y coteje los descuentos contabilizados con los descuentos que se otorgan. Aparecen los asientos en el diario de caja con el detalle de los depósitos conforme el estado de cuenta bancario.

- d) Es posible que el efectivo recibido de un cliente se cargue a una cuenta de gastos; el efectivo se sustraerá, pero la cuenta del cliente se acreditará correctamente.

Medidas de Control: Rastree los créditos a la cuenta de clientes con los correspondientes cargos a la contra cuenta. Una variante al caso mencionado en este inciso es el que se cancele como incobrable la cuenta de un cliente solvente y cuando se reciban los fondos que éste remita para la liquidación de su cuenta, apoderarse de dichos fondos.

- e) Cuando se efectúa una venta a crédito se podrá cargar a un cliente ficticio. Los cobros que se hagan al verdadero cliente no podrán registrarse, puesto que no existe una cuenta para él en los registros. Dicha remesa será sustraída. Posteriormente el saldo del cliente ficticio se carga a cuentas malas.

Medidas de control: Separe las funciones de quien reciba efectivo y de quien lo contabilice. Conforme los saldos de clientes; las solicitudes de confirmación enviadas a los clientes ficticios se regresará a quien las envió. Exija que todas las cuentas de clientes que calificaron como

incobrables sean autorizadas por un ejecutivo responsable para ello. Una variante de este método de fraude es el cargarle una cantidad menor a un cliente en los registros; cuando el cliente envíe su remesa de fondos, la diferencia entre la cantidad facturada y la cantidad previamente cargada al cliente en los libros, es robada.

- f) Encubrimiento o “jineteo” del efectivo recibido, involucra el retener el efectivo recientemente recibido sin registrar el asiento contable en los libros. Al momento de una entrada de efectivo subsiguiente, se corre el asiento por la primera remesa, omitiéndose el registrar de la segunda.

Medidas de Control: Separe las funciones de quién reciba efectivo de quien contabilice esas operaciones. Compare las entradas de efectivo individuales con los créditos que se han hecho a las cuentas de los clientes. Confirme los saldos de cuentas por cobrar. Compare los depósitos bancarios con el listado detallado de las remesas de los clientes.

- g) Es posible que los cheques no reclamados por concepto de dividendos y sueldos sean robados.

Medidas de Control: No permita que el cajero o el contador tengan acceso a la correspondencia, evitando que puedan abrir la que es devuelta. No regrese los cheques no reclamados al departamento de contabilidad. Exija que los empleados firmen al recibir sus cheques por concepto de nominas. En forma independiente envíe a los empleados al finalizar el año calendario o bien cuando concluya la fecha de terminación del empleo.

- h) Se podrá robar dinero de los fondos de caja chica u otros fondos. Esta forma de robo generalmente irá acompañada de la falsificación de las autorizaciones de los vales de caja chica (u

otros), o bien el alterar la cantidad que aparezca en el vale ya aprobado o bien, el alterar las fechas en los vales utilizados en un periodo previo de reembolso del fondo de caja chica.

Medidas de Control: Los vales de caja chica ya utilizados deberán mutilarse para evitar que se vuelvan a usar; esto también es valedero para vales de otros fondos. Una persona distinta al encargado del fondo de caja chica deberá controlar los vales de caja no utilizados. Numere en forma consecutiva todos los vales. Todos los pagos que se hagan del fondo de caja chica deberán estar amparados por vales debidamente autorizados.

- i) Los cheques podrán ser falsificados y cobrados. Estos cheques podrán ser destruidos una vez que el banco los haya cargado a la empresa y los devuelva (costumbre en los Estados Unidos de América). Si se destruyen y no se corrieron asientos por dichos desembolsos, los totales de créditos a la cuenta de bancos en el diario de salidas de efectivo deberán aumentarse; otra alternativa podrá ser el no contabilizar algunos fondos que se reciban y que se depositen en el banco.

Medidas de Control: Se deberá llevar un control numérico de los cheques. La persona que prepara los cheques, o bien, quién los firma, no deberán tener acceso a los cheques ya pagados por el banco y que los devuelve a la empresa. Se deberán sumar las columnas del diario de entradas de efectivo, así como del diario de salidas de efectivo, rastreándose los planes al libro mayor.

- j) Es posible que se altere la fecha de una factura de un proveedor, que ya se haya pagado, o bien de una nota. Se formulará un cheque, y correrá el riesgo de ser robado y cobrado. Si se corre un asiento contable, se duplicara un cargo a una cuenta de gastos o a

un activo. Si no se corre un asiento contable, la columna de créditos a la cuenta de bancos en el diario de salidas de efectivo deberá sumarse de más, de tal forma que el saldo según los libros coincida con el saldo, según el estado de cuenta bancario, una vez que se lleve a cabo la conciliación.

Medidas de Control Interno: Las personas que firmen cheques deberán compararlos contra las facturas de los proveedores y sus respectivas cuentas por pagar. Las facturas deberán ser selladas con la indicación de pagadas. La fecha de pago deberá anotarse en las facturas y en la documentación que las acompañe imposible de ser alterada. Los funcionarios encargados de firmar los cheques deberán conocer los nombres de los proveedores. Deberán examinarse los endosos extraños, tales como los endosos estampados seguidos por otros endosos, por lo general los de algún individuo. Los cheques deberán ser enviados al correo por la última persona que los firme y bajo su responsabilidad.

- k) El traspaso de los cheques se presenta cuando un cheque girado contra un banco se deposita en un segundo banco, pero ningún asiento se corre reduciendo el saldo en efectivo en el primero. Este tipo de transacción se realiza al final de un mes y no se registra plenamente para poder cubrir un faltante en el segundo banco. Si el cheque librado a cargo del primer banco no ha sido pagado al final del mes (pasado por la cámara de compensación), el será que el saldo en la cuenta de bancos estará excedido.

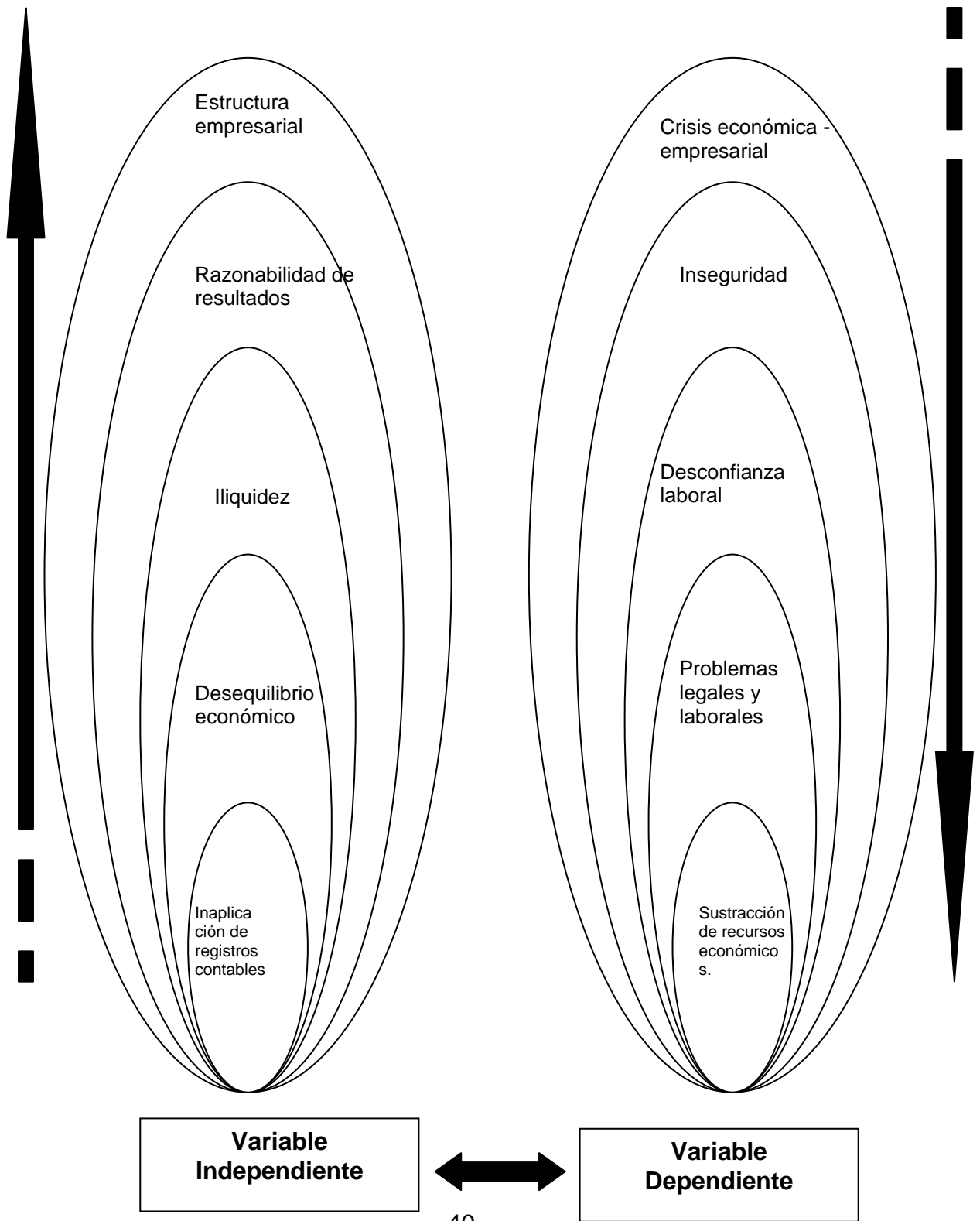
Medidas de Control: Compare los depósitos bancarios según el estado de cuenta bancario con los cargos a la cuenta de bancos (en forma particular los movimientos de fin de mes). Obtenga directamente de los bancos con los cuales opere la empresa, estados de cuenta y cheques pagados, quizá una semana después de la terminación de un mes, si fuere posible (o espérese hasta que se reciba el siguiente estado de cuenta bancario) y

compare los cheques pagados, devueltos por el banco, con los asientos registrados en el diario de caja. Sume las columnas del diario de salidas de efectivo y elabore una relación de los diferentes saldos bancarios.

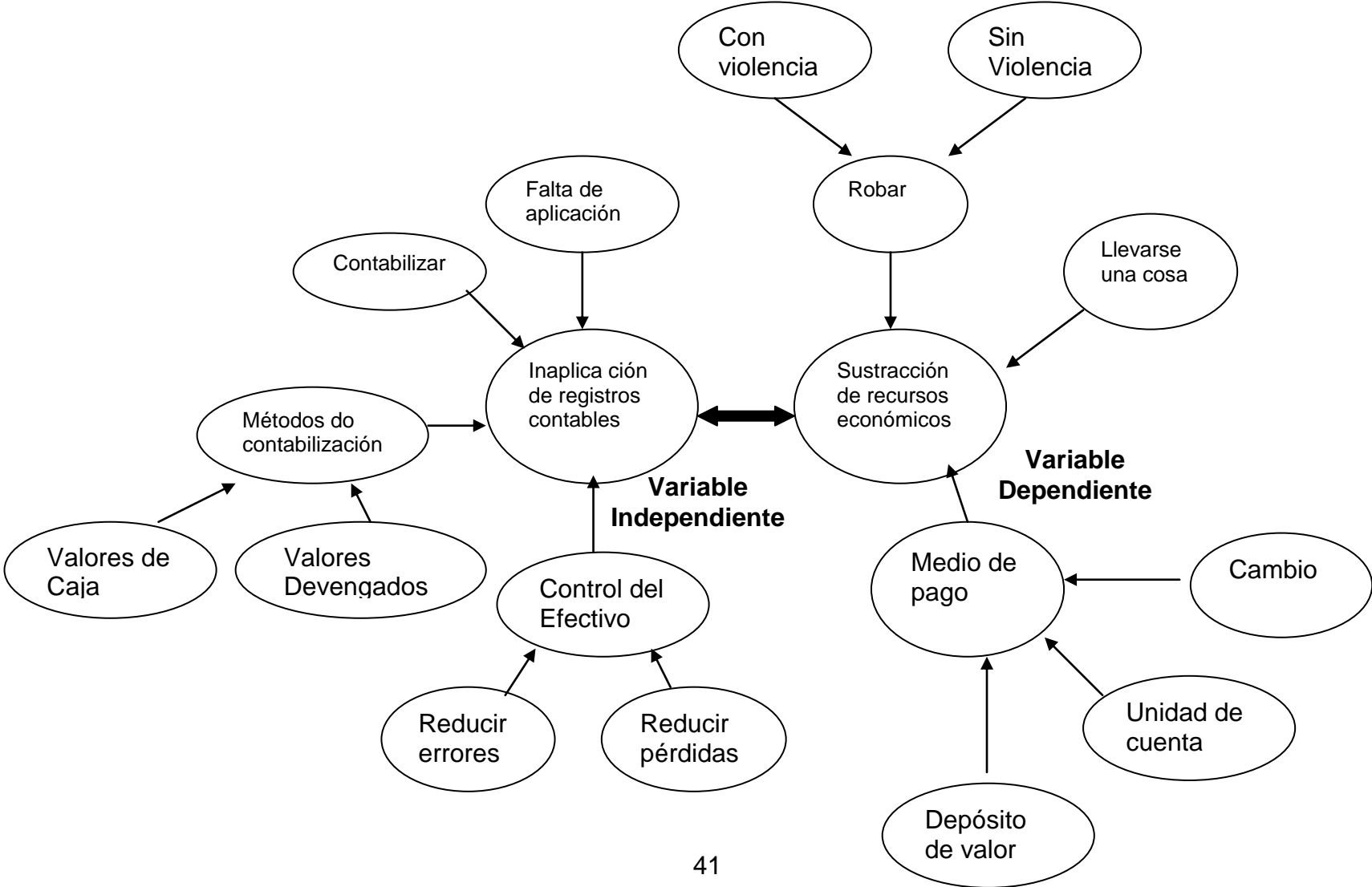
- l) Es posible que se presente una menor cantidad de descuentos sobre compras, o bien podrán subestimarse al sumar el diario de salidas de efectivo en donde aparecen registrados tales descuentos o inclusive podrán no contabilizarse aun cuando en verdad se hayan aprovechado (posesionándose del efectivo del descuento no contabilizado). **Gerencia (2010: Internet)**

2.4.2. Gráficos de inclusión interrelacionados

2.4.2.1. Superordenación conceptual



2.4.2.1. Subordinación conceptual



2.5 Hipótesis

La inaplicación de registros contables conlleva a posibles sustracciones de recursos económicos de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato

2.6 Señalamiento de variables de la hipótesis

- . **Variable Independiente.-** Inaplicación de registros contables
- . **Variable Dependiente.-** Sustracción de recursos económicos
- . **Unidad de Observación.-** Empresa Ecuatronix sucursal Ambato

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. ENFOQUE

La presente investigación tiene un enfoque cualitativo por que los objetivos y el proceso de esta son conocidos tanto por los encuestadores y técnicos como por la población, además la comunidad es parte activa de la investigación puesto que no es un proceso estático, sino una acción; es una oportunidad de formación.

La investigación cualitativa es aquella donde se estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura por lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular.

A diferencia de los estudios descriptivos, correlacionales o experimentales, más que determinar la relación de causa y efectos entre dos o más variables, la investigación cualitativa se interesa más en saber.
Dr. Lamberto Vera Vélez, UIPR, Ponce, P.R. (2009: Internet).

La investigación cualitativa evita la cuantificación. Los investigadores cualitativos hacen registros narrativos de los fenómenos que son estudiados mediante técnicas como la observación participante y las entrevistas no estructuradas, además hace en contextos estructurales y situacionales. La investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica.
Por Pita Fernández y Pértegas Díaz (2009: Internet)

Presentan cinco características básicas que describen las particularidades de este tipo de estudio.

1. El ambiente natural y el contexto que se da el asunto o problema es la fuente directa y primaria, y la labor del investigador constituye ser el instrumento clave en la investigación.
2. La recolección de los datos es más verbal, que cuantitativa.
3. Los investigadores enfatizan tanto los procesos como lo resultados.
4. El análisis de los datos se da más de modo inductivo.
5. Se interesa mucho saber cómo los sujetos en una investigación piensan y que significado poseen sus perspectivas en el asunto que se investiga. **Fraenkel y Wallen (1996: internet).**

Este enfoque se utiliza al inicio de la investigación como una forma de obtener la información que permitirá conocer el fenómeno en su totalidad antes de adentrarse a formular preguntas o hipótesis. Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, tales como: descripciones y observaciones. Su propósito consiste en “reconstruir” la realidad tal y como la observan los actores de un determinado sistema social.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE INVESTIGACIÓN

En la realización de este trabajo se empleará la investigación de campo y bibliográfica; en donde primeramente se procederá a la recolección de información; luego a la aplicación de encuestas, que me permitirá evaluar la correlación entre las variables.

3.2.1. Investigación de Campo

La investigación de campo hace referencia, al trabajo que se desarrolla por parte del investigador dentro del campo que se quiere investigar es decir; el trabajo directo de la investigación y hacerse participe como parte de experimentación del trabajo.

La investigación de campo hace que la recolección de datos se conviertan en verificables y comprobables, ya que el investigador está comprobando datos, obtenidos en investigaciones previas, la investigación de campo implica cambio de expresiones, formas y estilos propio y adaptarse a nuevos métodos de trabajo que sean muy similares a los de el estudio, la investigación se incluye como un aporte más de los trabajos realizados.

En conclusión el investigador debe abordar un estudio totalmente detallado acerca del proyecto. Para esto debe interactuar con el mismo para así poder concluir más eficazmente las causas, detalles y características del problema. Tomando las experiencias ya obtenidas en el lugar investigado, aplicarlas teóricamente y poder plantear la completa sustentación de Causa, Problemas y Desarrollo del mismo.

Camilo Velásquez (2008: Internet)

Esta técnica me permite recolectar información primaria del lugar de los hechos, con el propósito de conocer, comparar y posteriormente definir una propuesta enfocada directamente con la realidad.

3.2.2. Investigación Bibliográficas

Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes.

- Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc.

- Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental.
- Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc.
- Puede considerarse como parte fundamental de un proceso de investigación científica, mucho más amplio y acabado.
- Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base a la construcción de conocimientos.
- Se basa en la utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos.

La investigación documental en concreto es un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas (documentos escritos). Es decir, se realiza una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular.

Una confusión muy generalizada, coloca como iguales, a la investigación bibliográfica y a la investigación documental. Esta afirmación como podemos observar, reduce la investigación documental a la revisión y análisis de libros dejando muy pobremente reducido su radio de acción. La investigación bibliográfica, aclaramos, es un cuerpo de investigación documental. **René Rivera (2008: internet).**

Se realizará esta técnica por que permite recolectar información secundaria que consta en libros, legislación existente sobre el tema, revistas científicas, manuales.

3. 3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.3.1. Investigación Exploratoria

Observación.- se realizó una observación minuciosa de las actividades específicas que realizan los empleados para recoger datos de su desempeño y analizarlos posteriormente.

3. 3. 2. Investigación Descriptiva

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Los investigadores no son meros tabuladores, sino que recogen los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponen y resumen la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento. **Noemágico (2006: Internet)**

Apoyada en el cuestionario realizado, me permite conocer la verdadera causa del problema y criterio de cada colaborador, así como también sus debilidades y falta de interés en actividad alguna.

3. 3. 3. Investigación Explicativa

Los estudios explicativos están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Van más allá de la descripción y la correlación.

Los estudios explicativos se centran en exponer por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste, o por qué dos o más variables están relacionadas. **Ernesto Rocha (2002: Internet)**

Para la presente investigación aplicaremos la investigación exploratoria y descriptiva.

3. 4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3. 4. 1. Población

Una vez definido el problema a investigar, formulados los objetivos y/o hipótesis, determinadas las variables y elegido el tipo de diseño de investigación que vamos a utilizar, es preciso definir cuál va ser la población o universo en la que vamos a aplicar nuestra investigación. La población o universo está formada por todos los elementos o sujetos que se quiere estudiar y que podrían ser observados individualmente en el estudio.

Salvo en el caso de poblaciones pequeñas es necesario realizar una selección de los sujetos, ya que por razones de tiempo, coste y complejidad para la recogida de datos, sería imposible estudiarlos a todos. **Emilio Rubín (2010: Internet)**

La población considerada para el presente trabajo es el universo entero ya que se va a tener la colaboración de todos los trabajadores de la empresa, incluyendo los dueños, en su totalidad son 76 empleados (Ver tabla 1. Nómina de empleados Ecuatronix Sucursal Ambato)

3. 4. 2. Muestra

Una muestra es un subconjunto de la población, que se obtiene para averiguar las propiedades o características de esta última, por lo que interesa que sea un reflejo de la población, que sea representativa de ella.

VENTAJAS Y LIMITACIONES DEL USO DE MUESTRAS

Ventajas:

- Costo reducido: resulta obvio que si no se estudia la totalidad de sujetos sino una muestra de ellos, los recursos financieros, materiales, personal, etc. necesarios para hacer la investigación serán menores.
- Mayor rapidez: de igual forma, la recolección de la información se hará en menos tiempo.
- Mayor exactitud: al estudiar una muestra se reduce el volumen de trabajo, por lo cual es posible entonces emplear personal más capacitado, supervisar con mayor cuidado las actividades de campo, el procesamiento de los datos, y de esta forma obtener resultados más exactos que los que obtendríamos de estudiar toda la población.
- Mayores posibilidades: Existen casos en los cuales no es posible estudiar toda la población, como por ejemplo, cuando ésta es infinita o muy grande o cuando el proceso de medida para estudiar la característica deseada es destructivo (determinar la dosis letal de una droga por ejemplo, o al consumir un artículo para juzgar sobre su calidad). En ese caso solo es posible estudiar una muestra.

Limitaciones:

- No se debe emplear muestras cuando la población es muy pequeña
- La teoría del muestreo es compleja y no es del dominio de la mayoría de los investigadores, por lo que con frecuencia deben buscar apoyo en especialistas en la materia. **Por Cristina Ludewing (2009: internet)**

En este caso se trabajara con toda la población por contar con todos los medios e instrumentos necesarios.

TABLA 1: Empleados de la Ecuatronic Sucursal Ambato

N°	NOMBRE	FUNCIÓN	UBICACIÓN
1	Abril Javier	Técnico	Guayas
2	Alvarado Juan	Técnico	Quito
3	Anangono Michael	Técnico	Guayas
4	Andrade Agustín	Técnico	Ambato
5	Ango Klever	Técnico	Quito
6	Baldeon Patricia	Administrativo	Quito
7	Barriga Williams	Técnico	Ambato
8	Barrigas Héctor	Técnico	Loja
9	Bautista Hernán	Técnico	Quito
10	Bustamante Luis	Técnico	Guayas
11	Caiza Edison	Técnico	Quito
12	Camacho Ma. Carmen	Técnico	Quito
13	Cardenas Mario	Técnico	Quito
14	Carranza Onner	Técnico	Guayas
15	Cazco Vicente	Técnico	Quito
16	Chamba Rodrigo	Técnico	Quito
17	Chasipanta Luis	Técnico	Quito
18	Cherrez Wilson	Técnico	Ambato
19	Chiriboga Rodrigo	Técnico	Quito
20	Cordovilla Vinicio	Técnico	Ambato
21	Coronel Pedro	Técnico	Quito

22	Cueva Soledad	Administrativo	Quito
23	Duque Freddy	Técnico	Quito
24	Espinoza Oscar	Técnico	Quito
25	Fajardo Iván	Técnico	Guayas
26	Figueroa José Miguel	Técnico	Guayas
27	Flores Eduardo	Técnico	Quito
28	Fortuny Carlos Alberto	Propietario	Quito
29	Fortuny Natalie	Propietaria	Quito
30	Fortuny Susann	Propietaria	Quito
31	Galeas Wilman	Técnico	Quito
32	García Carlos	Técnico	Guayas
33	García Franklin	Administrativo	Quito
34	García Jorge Luis	Técnico	Guayas
35	Gavilanes Cristina	Administrativo	Quito
36	Gualco Franklin	Técnico	Quito
37	Guandinango Lucia	Administrativo	Quito
38	Herrera David	Técnico	Quito
39	Hidrobo Gladys	Administrativo	Quito
40	Iñaguazo Rigoberto	Técnico	Quito
41	Jácome Manuel	Técnico	Quito
42	Luzuriaga Tammy	Administrativo	Quito
43	Maldonado Fernando	Técnico	Quito
44	Mantilla Galo	Técnico	Quito
45	Mena Héctor	Técnico	Guayas
46	Michelena Dani	Técnico	Quito
47	Montalvo Alex	Administrativo	Quito
48	Morales Edwin	Técnico	Guayas
49	Moran Gaster	Técnico	Guayas
50	Neira José	Técnico	Quito
51	Nicolalde Anita	Administrativo	Quito
52	Nieto Patricio	Administrativo	Quito
53	Ortiz Priscila	Administrativo	Quito
54	Pantoja Humberto	Administrativo	Quito
55	Parraga Luis	Técnico	Quito
56	Peralta Omar	Bodega	Quito
57	Pineda Álvaro	Técnico	Quito
58	Pinto Gary	Técnico	Manabí

59	Polo María Antonia	Administrativo	Cuenca
60	Regalado Carlos	Técnico	Cuenca
61	Reyes Fernando	Técnico	Quito
62	Rosillo Francisco	Técnico	Ambato
63	Rosillo Luis	Técnico	Ambato
64	Ruales Jeannette	Contadora	Quito
65	Salazar Oscar	Técnico	Quito
66	Samaniego Daniel	Técnico	Guayas
67	Sánchez Pedro	Técnico	Quito
68	Sarango Nelson	Técnico	Quito
69	Torres Juan Pablo	Técnico	Guayas
70	Valle Fernando	Técnico	Guayas
71	Valle Klever	Técnico	Ambato
72	Villacis Patricio	Técnico	Quito
73	Villacreses Juan	Técnico	Guayas
74	Villegas Pablo	Técnico	Guayas
75	Viteri José Walter	Técnico	Cuenca
76	Zambrano Bayron	Técnico	Guayas

Fuente: Secretaría de la empresa matriz Quito (2010)

Elaborado por: Gabriela Andrade

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.5.1 Operacionalización de variable independiente

TABLA 2. Operacionalización de variable independiente: Inaplicación de registros contables

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e instrumentos
<p>Inaplicación de registros contables</p> <p>Cuando al finalizar un periodo contable, no existen reportes que permita visualizar la economía actual de la empresa</p>	<p>Utilización de recursos</p> <p>Gastos excesivos</p>	<p>Existencia de Materiales</p> <p>Cuentas por pagar</p>	<p>¿Existe un control administrativo específico para las sucursales?</p> <p>¿Existe un control de los recursos económicos para las sucursales?</p>	<p>Encuesta (Ver Anexo 3) Cuestionario 1</p> <p>Encuesta (Ver Anexo 3) Cuestionario 1</p>

Elaborado por: Gabriela Andrade.

3.5.2 Operacionalización de variable dependiente.

TABLA 3. Operacionalización de variable dependiente: Sustracción de recursos económicos

Conceptualización	Categorías	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e instrumentos
Sustracción de recursos económicos	Semestral	Informes de movimientos económicos	¿Se realiza documentos de información a la matriz?	Encuesta (Ver Anexo 3) Cuestionario 1
Acción de robar o tomar dinero que pertenece a otra persona en contra de su voluntad o de forma oculta, sin utilizar la violencia.	Anual	Faltante o sobrante de recursos económicos en comparación al 2009	¿Es necesario un control de los recursos económicos de las sucursales?	Encuesta (Ver Anexo 3) Cuestionario 1

Elaborado por: Gabriela Andrade

3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

-Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.

La empresa que está siendo investigada posee un determinado número de empleados los mimos que se detallan en la Tabla 1 Nómina de empleados Ecuatronix Sucursal Ambato.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.

Las técnicas de investigación durante el proceso investigativo son:

Encuesta. Es un instrumento de investigación para obtener información representativa de un grupo de personas.

Entrevista. Es una conversación entre 2 personas, con el fin de obtener información. La entrevista es un género periodístico, aunque también puede ser simplemente un instrumento de trabajo para obtener información.

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.

Lo que se utilizará como instrumento para la investigación es un cuestionario tanto para la entrevista como para encuesta (Ver anexo 3).

- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).

- Explicación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

TABLA 4. Procedimientos para la recolección de información

TECNICAS	PROCEDIMIENTOS
Encuesta	Para los procedimientos de información se utilizará el método Inductivo-Deductivo y se realizaran directamente con toda la población en el lapso de 1 día en la misma empresa a partir de las 2:00 PM

Elaborado por: Gabriela Andrade

3.7 PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

3.7.1. Plan de procesamiento de información

- Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta no pertinente, etc.

- Repetición de la recolección en ciertos casos individuales para corregir fallas de contestación.
- Tabulación o cuadros según las variables de cada hipótesis: manejo de información.

3.7.2 Plan de análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

Para el presente estudio se utilizará el método estadístico Poisson que según **William Stevenson (2005: 137 - 139)**, es útil para describir probabilidades del número de acontecimientos con respecto a un campo o intervalo continuo (generalmente de tiempo o espacio). Algunos ejemplos de variables aleatoria que se pueden representar o modelar por la distribución de Poisson, son los defectos por centímetro cuadrado, accidentes por día, clientes por hora, llamadas telefónicas por minuto, mosquitos por kilómetros cuadrado.

Cuando se dice que una variable aleatoria está distribuida mediante el método de Poisson, a menudo se quiere decir que la distribución de frecuencias de acaecimiento respecto a esa variable, se puede aproximar razonablemente mediante una distribución de Poisson. La distribución de Poisson se puede describir en su totalidad por medio de un solo parámetro, la media aritmética. De esta manera, sabiendo que una variable aleatoria tiene resultados que son distribuidos mediante el método de Poisson, y conociendo el número de promedio de ocurrencias

por unidad, se puede determinar la probabilidad para cualquiera o todos los resultados posibles.

Se puede obtener mediante la fórmula en la cual x es el número de ocurrencias; e es la base de logaritmos naturales; u es la razón media por unidad y el número de unidades.

$$P(x) = \frac{e^{-u} (u)^x}{x!}$$

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

TABLA 6. Conclusiones Y Recomendaciones

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Analizar el nivel de inaplicación de registros contables con la finalidad de establecer el riesgo de iliquidez de la Empresa Ecuatronix sucursal Ambato		
Detectar posibles sustracciones de recursos económicos que afecte a la Empresa Ecuatronix sucursal Ambato para reflejar su verdadera situación económica.		
Proponer la aplicación de un control administrativo - Financiero y crear un presupuesto de gastos, los mismos que permita tener una visión real sobre los ingresos y egresos de la Empresa Ecuatronix sucursal Ambato.		

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: Gabriela Andrade

En función de cada objetivo planteado se realizan las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Para el análisis de los resultados, hemos destacado tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

La encuesta fue realizada a todo el personal tanto administrativo como técnico de la empresa Ecuatronix, el día jueves 6 de Enero del 2011, a las 14:00, los mismos que colaboraron un cien por ciento, para ahora poder obtener los resultados, que me ayudarán a verificar la hipótesis planteada en dicho trabajo.

El personal que contestó la encuesta fueron 76 personas que conforman la empresa Ecuatronix Cía. Ltda. Dichos trabajadores están especificados en el capítulo 3, en el detalle de la población con la que se va a trabajar.

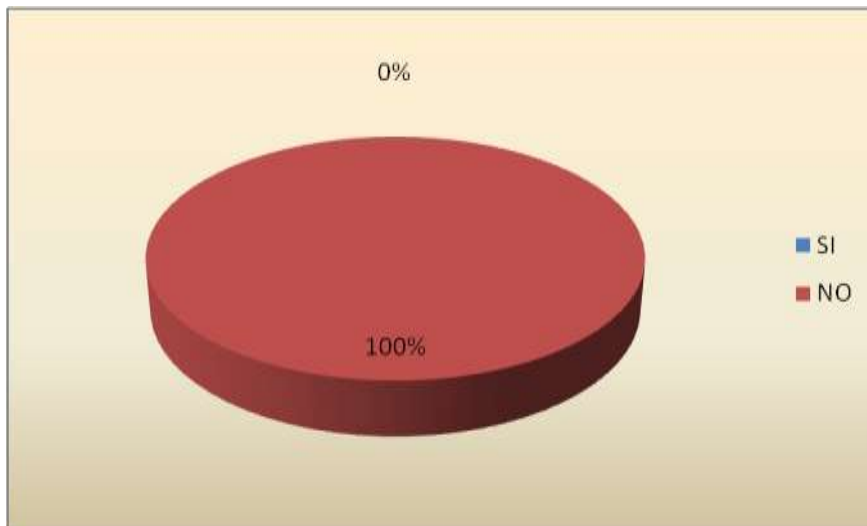
4.2 INTERPRETACIÓN DE DATOS (GRÁFICOS Y CUADROS)

Encuestados: Departamento Técnico Y Administrativo de la Empresa
Ecuatronic Cía. Ltda.

1.- ¿Existe un control administrativo específico para las sucursales?

CUADRO 1

	SI	NO	TOTAL
Porcentaje	0%	100%	100%
Frecuencia	0	76	76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de la población encuestada responde que NO existe un control administrativo específico para las sucursales.

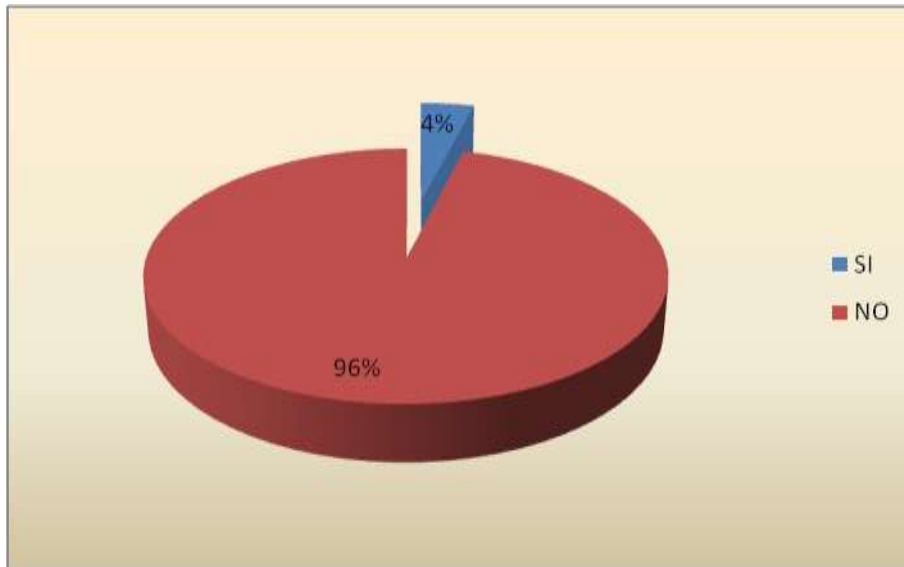
Lo que nos demuestra que toda la población está consciente de que no existe un control definido para las sucursales.

Encuestados: Departamento Técnico Y Administrativo de la Empresa Ecuatronic Cía. Ltda.

2.- ¿Existe un control de los recursos económicos para las sucursales?

CUADRO 2

	SI	NO	TOTAL
Porcentaje	4%	96%	100%
Frecuencia	3	73	76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 96% de la población encuestada responde que NO existe un control de los recursos económicos de las sucursales y solo un 4% responde que SI.

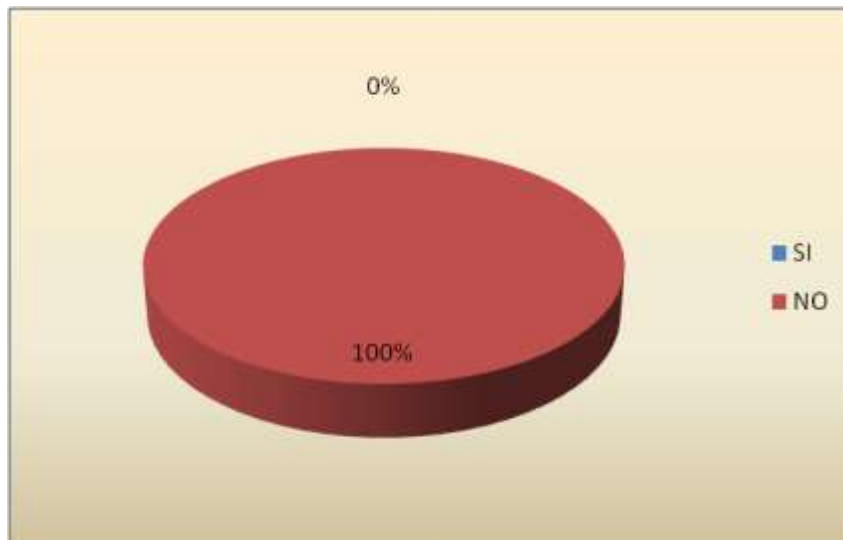
Los indicadores nos dan la pauta que tampoco existe un control definido para los recursos económicos de las sucursales como: el dinero en efectivo, material, repuesto, etc.

Encuestados: Departamento Técnico Y Administrativo de la Empresa Ecuatronic Cía. Ltda.

3.- ¿Existe un manual de funciones para las sucursales?

CUADRO 3

	SI	NO	TOTAL
Porcentaje	0%	100%	100%
Frecuencia	0	76	76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de la población encuestada responde a que NO existe un manual de funciones específico para las sucursales.

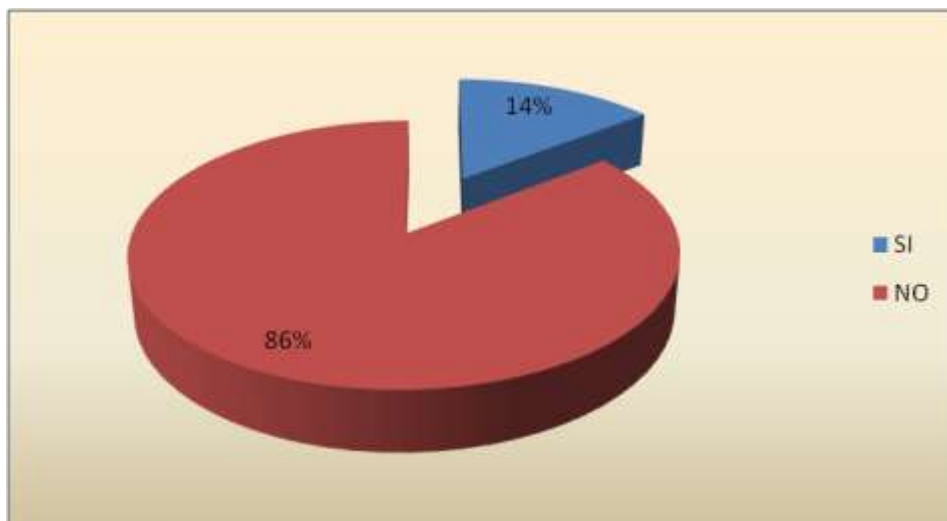
Es necesario realizar un manual que nos ayude al control del personal, y a la repartición equitativa del trabajo que se genera en las sucursales.

Encuestados: Departamento Técnico Y Administrativo de la Empresa Ecuatronic Cía. Ltda.

4.- ¿Se registran los movimientos del efectivo y materiales que se utilizan en las sucursales?

CUADRO 4

	SI	NO	TOTAL
Porcentaje	14%	86%	100%
Frecuencia	11	65	76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 86% de la población encuestada respondió que NO se registran los movimientos del efectivo y materiales que se utilizan en las sucursales, y solo un 14% respondió que SI.

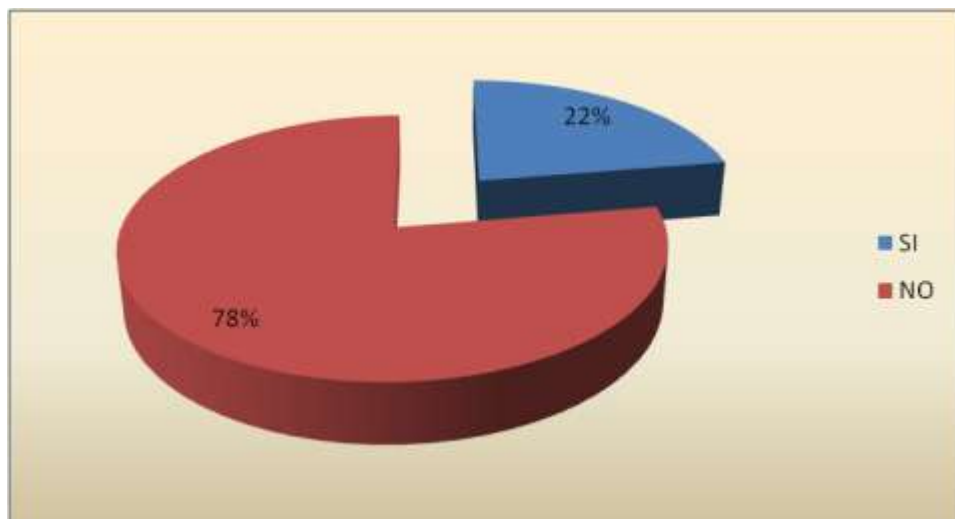
Retomar como objetivo primordial la necesidad de registrar toda la utilización y manejo tanto del efectivo como de los materiales que se utilizan en el día a día, refiriéndonos específicamente en las sucursales.

Encuestados: Departamento Técnico Y Administrativo de la Empresa
Ecuatronic Cía. Ltda.

5.- ¿Las sucursales están obligadas a respaldar sus gastos con documentos legales?

CUADRO 5

	SI	NO	TOTAL
Porcentaje	22%	78%	100%
Frecuencia	17	59	76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 78% de la población encuestada respondió que NO están obligados a respaldar sus gastos con documentos legales y un 22% respondió que SI.

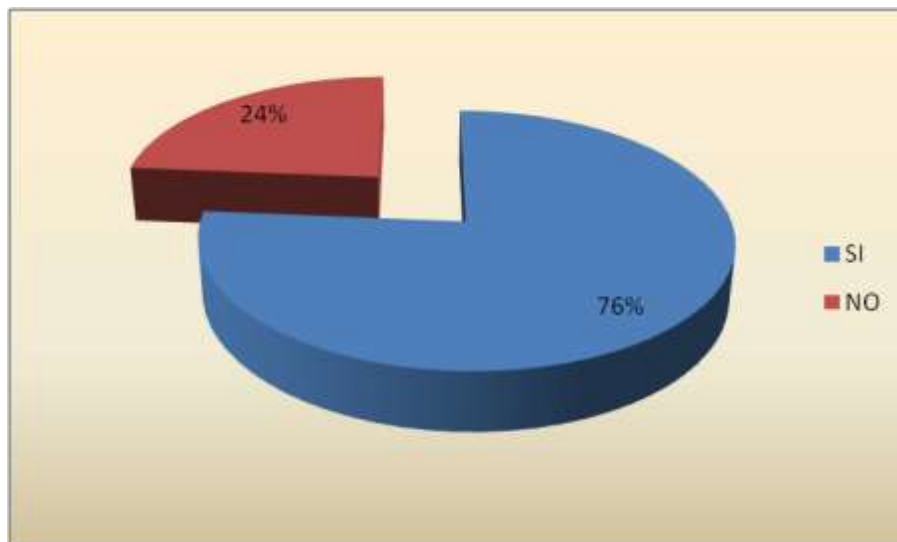
Dar la importancia a la responsabilidad de justificar los gastos que se incurren en las sucursales, destacando que estos documentos deben cumplir con los requisitos del SRI, entidad que controla la emisión de documentos validos.

Encuestados: Departamento Técnico Y Administrativo de la Empresa Ecuatronix Cía. Ltda.

6.- ¿Piensa usted que es necesario que exista un control de dinero en efectivo que se otorga a las sucursales?

CUADRO 6

	SI	NO	TOTAL
Porcentaje	76%	24%	100%
Frecuencia	58	18	76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 76% de la población encuestada respondió que es necesario que exista un control del dinero en efectivo que se otorga a las sucursales y solo un 24% respondió que NO.

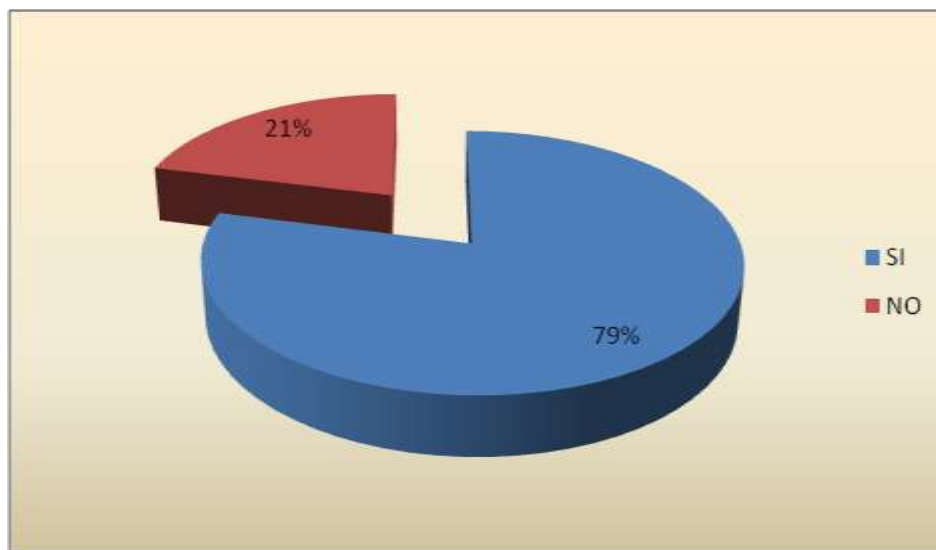
Se tiene que implantar urgentemente un control que facilite la vigilancia del dinero, que se otorga a las sucursales y que sirve para el correcto desempeño de las labores que se realizan en estas dependencias.

Encuestados: Departamento Técnico Y Administrativo de la Empresa
Ecuatronic Cía. Ltda.

7.- ¿Piensa usted que es necesario que exista un control para el manejo de repuestos y materiales que se otorgan a las sucursales?

CUADRO 7

	SI	NO	TOTAL
Porcentaje	79%	21%	100%
Frecuencia	60	16	76



ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Un 79% de la población encuestada respondió que SI es necesario un control para el manejo de repuestos y materiales que se otorgan a las sucursales y un 21% respondió que NO.

Se debe tomar en cuenta que el porcentaje más elevado nos indica que existe una necesidad urgente de implantar un registro para controlar el movimiento de los repuestos y materiales que son enviados desde la matriz de Quito hasta las sucursales a nivel nacional.

4.3 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Tema: “Los registros contables y su relación con el adecuado manejo administrativo - financiero de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato”.

Hipótesis: La inaplicación de registros contables conlleva a posibles sustracciones de recursos económicos de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato.

Señalamiento de las Variables

- **Variable Independiente.-** Inaplicación de registros contables.
- **Variable Dependiente.-** Sustracción de recursos económicos.

1.- Planteamiento de la Hipótesis

a) Modelo Lógico

H0: La inaplicación de registros contables **NO** conlleva a posibles sustracciones de recursos económicos de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato.

H1: La inaplicación de registros contables **SI** conlleva a posibles sustracciones de recursos económicos de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato.

b) Modelo Matemático

H0 = Hipótesis Nula.

H1 = Hipótesis Alternativa.

c) Modelo Estadístico

$$X^2 = \sum \frac{(o - e)^2}{e}$$

Simbología

χ^2 = Chi – Cuadrado.

Σ = Sumatoria.

o = Frecuencia Observada.

e = Frecuencia Esperada.

α = Nivel de Significancia.

GL = Grado de Libertad.

C = Columnas.

F = Filas.

2.- Nivel de significación y regla de decisión.

a) Grado de Libertad

Para determinar los grados de libertad se utiliza la siguiente fórmula:

$$GL = (C-1) (F-1)$$

$$GL = (2-1) (2-1)$$

$$GL = 1 * 1$$

$$GL = 1$$

b) Grado de significación

$$\alpha = 0,05$$

En donde:

o = Frecuencia Observada.

e = Frecuencia Esperada.

$o - e$ = Frecuencia Observada – Frecuencia Esperada.

$o - e^2$ = Resultado de las frecuencias observadas y frecuencias

Esperadas al cuadrado.

$o - e^2 / e$ = Resultado de las frecuencias observadas y frecuencias Esperadas al cuadrado dividido para las frecuencias esperadas.

3.- Combinación de Frecuencias

Para este análisis tomare la pregunta número 7 y sus resultados estadísticos.

7.- ¿Piensa usted que es necesario que exista un control para el manejo de repuestos y materiales que se otorgan a las sucursales?

Opción	Número	Porcentaje
SI	60	79%
NO	16	21%
Total	76	100%

4.- Análisis de las frecuencias.

La prueba estadística para determinar la importancia de la diferencia en las frecuencias observadas es la prueba llamada Chi Cuadrada. Para el caso que nos ocupa, se supone que si no hay diferencia en la preferencia de los empleados de la Empresa Ecuatronix Cía. Ltda. De una manera perfecta, tendríamos 38 trabajadores a favor de un control y otros 38 rechazando el control a las sucursales, esto sumaria las 76 personas que conforman la población encuestada. Esa es la frecuencia de respuestas esperadas en el caso de una igualdad absoluta.

Pero tenemos frecuencias observadas un poco diferentes en un caso son 60 y en el otro 16, lo que deseamos saber es si esa diferencia observada es significativa.

Frecuencia observada = 16

Frecuencia esperada = 60

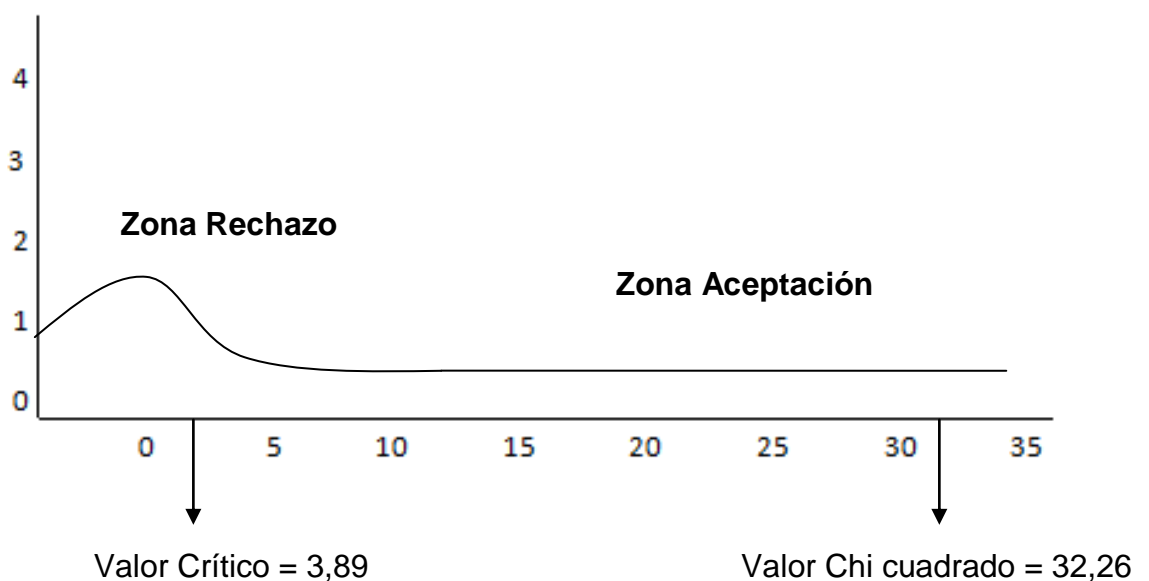
$$o - e^2 / e = (\text{Frecuencias observadas} - \text{frecuencias esperadas})^2 / \text{frecuencias esperadas}$$

$$(16 - 60)^2 / 60 = (-44)^2 / 60 = 1936/60 = 32,26$$

Se compara los valores antes mencionados como el grado de libertad # 1 en la tabla de Chi cuadrado y se encuentra que el valor crítico de $\alpha = 0.05$ y esto es = 3.84 (VER ANEXO 5)

Siendo que el valor Chi cuadrado obtenido es mayor que el valor crítico ($32,26 > 3,84$), se desacredita la hipótesis nula y se concluye que la diferencia es significativa y confirma la hipótesis: La inaplicación de registros contables conlleva a posibles sustracciones de recursos económicos de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato.

5.- Grafico campana de Gauss



Elaborado por: Gabriela Andrade

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El análisis realizado, ha permitido llegar a las siguientes conclusiones, las mismas que se describe a continuación:

1.- En la empresa solo existe un control y un manejo detallado de las actividades en la matriz de Quito mientras que no existe un control específico cuyo objetivo principal sea la gestión de las actividades que se desarrollan en las sucursales

2.- Hace falta enfocar un manejo tanto contable como administrativo para poder encaminar a las sucursales a la excelencia.

3.- El nivel de comunicación de los propietarios y de la matriz con las sucursales, no es la apropiada para poder alcanzar los objetivos empresariales.

4.- La sucursal de Ambato carece de una persona encargada del control de los recursos materiales que se manejan tanto en la bodega de la sucursal como en las bodegas de cada cerro.

5.- No existe una designación de funciones de los trabajadores que forman parte de la sucursal de Ecuatronic de la ciudad de Ambato.

6.- Se detecto una carencia de control en el manejo de los recursos económicos de la sucursal lo que puede recaer en posibles sustracciones de materiales o del dinero que se maneja en la sucursal.

5.2 RECOMENDACIONES

Considerando las conclusiones a las que se ha llegado y con el objetivo de ser críticos, visionarios de la realidad del entorno, se expone las siguientes recomendaciones:

1.- Debe existir más comunicación y dar más importancia a las sucursales, otorgando una participación activa de tipo horizontal donde muchas de las decisiones sean tomadas en consenso con la participación de los actores de las actividades que se realizan en las sucursales.

2.- Implantar un control económico – administrativo moderno y fácil de manejarlo.

3.- La calidad del control se la puede adaptar mediante verdaderos sistemas de socialización, capacitación y motivación del presente manual de funciones.

4.- El nuevo control que se vaya a implantar a las sucursales debe ser evaluado continua y permanentemente, para que no exista problemas internos en un futuro, por la falta de aplicación de controles.

5.- Fomentar el apoyo incondicional al personal técnico de las sucursales en todos los aspectos, y saber encaminarlos para que puedan justificar el trabajo que desarrollan en las sucursales.

6.- Debe crearse un modelo de organización económica y de liderazgo administrativo dentro de cada sucursal, para crear un ambiente de confiabilidad y poder obtener resultados positivos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

- **TÍTULO DE LA PROPUESTA.**

“Procesos contables que ayuden al correcto manejo administrativo – financiero de la empresa Ecuatronix sucursal Ambato”

- **LOCALIZACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La propuesta está localizada en la empresa Ecuatronix sucursal Ambato, específicamente en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Cdla Alborada; calle Rodrigo Vela # 023 y Manuel Garcés.

- **RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN**

Gabriela Amparo Andrade Flores.

- **COORDINADOR DE LA PROPUESTA**

Economista Washington Romero

- **BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios de esta propuesta son los clientes, y la empresa Ecuatronix Cía. Ltda., la sucursal de la ciudad de Ambato, con todos sus estamentos.

6.2 ANTECEDENTES

El mercado está lleno de diversos tipos de comercio, que se preocupan constantemente en satisfacer las necesidades del consumidor.

Así como cada empresa tiene un campo de acción determinado de acuerdo con los productos o servicios que ofrezca es necesario manejar un control contable y administrativo dentro de las sociedades esto implica analizar los registros contables que son la parte más importante en la intervención tanto contable como administrativa de toda empresa, ya que gracias a los resultados que refleja esta actividad, se podrá saber si la organización se está encaminando correctamente, y por ende ayudar a la toma de decisiones.

Un buen plan y un adecuado manejo de los registros contables en la empresa Ecuatronic sucursal Ambato permitirá elaborar un excelente análisis de la situación tanto económico como administrativo, y además enseñará que las decisiones elegidas sean precisas para evitar inconvenientes, y desvíos de recursos económicos a los cuales se enfrenta cualquier empresa en la vida práctica.

Después del proceso de elaboración de la propuesta para dicha empresa, es importante y necesario gestionar la implementación de este plan, aspecto que requiere el compromiso explícito de la gerencia y más que nada de la habilidad de liderazgo para movilizar al personal y los recursos de la compañía en función de los propósitos definidos.

De igual manera los registros contables y su relación con el adecuado manejo administrativo - financiero de la empresa Ecuatronic sucursal Ambato, se lo debe tomar muy en cuenta como un proceso que mantiene una unión inquebrantable entre la gerencia, la matriz Quito con el personal de las sucursales en las distintas provincias del país, para poder

convertir a la misión, visión y estrategias en resultados palpables, y de esa manera poder reducir todos aquellos conflictos que se presentan día a día.

6.2.1 Historicidad

Para poder iniciar con esta propuesta, se realizará una explicación de las labores que cumple la empresa Ecuatronic Cía. Ltda.

La empresa Ecuatronic Cía. Ltda. Se crea en el año de 1967, con el empresario Hermen Fortuny Raurell, el mismo llegó al Ecuador para asesorar varios canales de televisión en lo que se refiere a la implementación de una red de repetición con cobertura nacional y al ver la necesidad de asesoramiento permanente decidió crear la compañía; la misma que luego fue liderada por su hijo Alberto Fortuny Caravaca y actualmente los que lideran esta empresa es la tercera generación encabezada por la Srta. Natalie Fortuny, que mediante la fusión de la experiencia de sus fundadores y la tecnología actual ofrece a sus clientes productos y servicios de calidad.

Ecuatronic Cía. Ltda. Se ha encontrado establecida en el Ecuador hace 35 años, dedicándose a:

- Desarrollar proyectos integrales y de asesoramiento para la implementación de estaciones de radio y televisión.
- Brindar servicios de post – venta, asesoramiento y consultoría en el área de Broadcasting.

Entre otros productos y servicios que esta compañía ofrece son:

- Sistemas de transmisión de TV
- Sistemas de transmisión de FM y AM
- Radioenlaces para radio FM y AM
- Enlaces de microondas para TV

- Sistemas radiantes de TV
- Sistemas radiantes de FM y AM
- Sistema satelital, etc.

Ecuatronix Cía. Ltda. Cuenta con una sólida infraestructura tecnológica, logística y humana de más de 80 colaboradores a nivel nacional, con técnicos especializados y con el respaldo de varias firmas internacionales a las cuales esta compañía representa. La compañía ha crecido de una manera muy provechosa tanto así que se ha establecido fuera de las fronteras ecuatorianas, y posee los siguientes clientes:

CLIENTES INTERNACIONALES	
Guatemala	Red Nacional Multivisión
	Radio La exclusiva
Panamá	Red Nacional de Cadena Millenium
	Radio Paraíso
	Fe TV
	Canal Cristiano Hossana
El Salvador	Megavisión
	Radio Corazón
	Radio Buenísima
Honduras	Red Nacional de Agape - Honduras
República Dominicana	Telecaribe - República Dominicana
Venezuela	Telecolor
	Canal 8
	Puma TV
	Promar TV
	Globovisión
	La Tele
	Televisa
Perú	Bethel TV
Bolivia	Gigavisión
Colombia	RCTV
	Inravisión

Elaborado por: Gabriela Andrade

CLIENTES NACIONALES		
América Visión S.A.	Radio Democracia	Radiodifusora Mascandela
Andivisión – Costavisión	Radio Disney	Radiodifusora Onda Cero
Cablevisión	Radio Elite Fm	Radiodifusora Paraíso Radialpa
Cadena Ecuador TV	Radio Excelencia	Radiodifusora Sabor Mix
Canal 1	Radio Familia	Radiodifusora Sol Equinoccial
Canal 23 UHF Tele andina	Radio Fuego Guayaquil	Rock y Pop FM
Compusud	Radio Fuego Hot 106.1	RTS
Corporación Ecuatoriana de TV	Radio Genial Exa	Satelcom
Cratel C.A.	Radio Gitana 94.9	Setel
Ecuadoradio C.A.	Radio H.C.J.B	S. Globales de comunicación
Fundación Asoma	Radio Hit	HCGlobal S.A.
Gama TV	Radio Iris AM	Tele canela
Jc Radio	Radio La Voz de Inga pirca	Telemar
Ministerio de Coordinación de Política	Radio La Red	Telerama
Multicom	Radio Onda Azul	Televisión Católica
Nancal	Radio Onda Cero	Televisión Independiente Indetel
Radio Bahai	Radio Ondas Cañarís	TV +
Radio Canela	Radio Ondas Quevedeñas	TV Cable Quito
Radio Centro	Radio Paraíso	TV Hoy UHF
Radio Clásica	Radio Visión	TV Zaracay
Radio Colon	Radio y TV 44	Universidad Católica de Guayaquil
Radio Cortel	Radio Zaracay	

Elaborado por: Gabriela Andrade

Además se ha brindado servicios a organismos gubernamentales del Ecuador como:

- Provisión de tubos para el sistema de radar para: FAE, Armada del Ecuador, Aviación Civil.

- Repuestos para Andinatel.
- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Radio Pública de Quito, Guayaquil y Cuenca.
- Suministros de tubos para ARMCOPAXI.

La propuesta se fue evaluando de acuerdo a las necesidades planteadas por la empresa Ecuatronic, estas necesidades se vieron reflejadas en las encuestas realizadas, de tal manera que permitió valorar como la empresa administra y gestiona los recursos y riesgos enfocados en la calidad a las actividades que realizan actualmente.

6.3 JUSTIFICACIÓN

La siguiente propuesta nace con la necesidad que poseen empresas que tienen a su cargo sucursales en todo el país, ya que no poseen los suficientes instrumentos contables para hacer frente a sus dificultades de trabajo.

Concentrarse en un cambio permanente, dará la idea directa de una transformación de la realidad empresarial tanto en lo económico como administrativo de las sucursales de la empresa Ecuatronic, especialmente el de la ciudad de Ambato, esto requerirá el estudio específico de algunos aspectos como:

- Análisis del entorno económico y los cambios positivos que se llegue a dar, con la implantación de esta propuesta.
- Estudiar las oportunidades que se presentan y como saber aprovecharlas.

- La implantación de un sistema administrativo que implique una buena comunicación, participación y justicia en la repartición de funciones.
- La motivación al recurso humano de la empresa, es un aspecto fundamental y primordial de la organización.

La presente investigación se ha centrado en las actividades económicas y administrativas, debido a que el manejo actual que se lleva en la sucursal de la ciudad de Ambato, es muy pobre y deficiente, esto se ve reflejado en la falta de registros, en la inconformidad de los trabajadores, y sobre todo en la preocupación de la matriz de la empresa Ecuatronix, es por eso que se propone manejar los registros contables para obtener resultados reales, óptimos y veraces con el adecuado manejo administrativo – financiero.

El afán principal es que la gestión económica y administrativa de las sucursales sea 100% excelente, donde el manejo de los recursos materiales y la comunicación de los recursos humanos se los realice en unión con la matriz, para que mejore los procesos y para finalmente realizar una evaluación permanente y retro alimentadora que ayude a la gestión con eficiencia, eficacia y efectividad.

Si se habla de un control tanto administrativo como económico, no se puede negar que la evolución de la tecnología será una ayuda para la implantación de esta propuesta, entonces es necesario incursionar en estos cambios y no quedarse estancado en lo mismo de siempre, arrastrando falencias que al final de cada periodo económico afectarán en un cierto porcentaje a los resultados de la empresa.

Toda empresa u organización, y sobre todo sucursales requieren de un personal que asuma las funciones de administrar los recursos materiales,

para que se alcancen los propósitos establecidos, para esto es necesario determinar puntos importantes como.

- Metas,
- Objetivos,
- Estrategias, y
- Políticas.

De esta manera la matriz puede dividir tareas, nivel de autoridad y de las formas de trabajo de las personas que forman parte de las sucursales, esto ayudará a que sean un grupo capacitado para colaborar, guiar, motivar y ser apoyo para la matriz, al final se realizará un seguimiento para evaluar los resultados alcanzados.

Cuando una empresa posee varias sucursales en el país, los resultados que refleje la matriz, dependerá del desempeño positivo o negativo de dichas sucursales.

Es por eso que las necesidades permanentes de la matriz motiva a la construcción y perfeccionamiento empresarial para mejorar la capacidad de acción y su credibilidad ante los clientes que esta empresa posee, logrando cambios en el funcionamiento económico y administrativo de la empresa Ecuatronix Cía. Ltda.

Se justifica la investigación desde el punto de vista administrativo porque mediante la implantación de herramientas que permita controlar y organizar la gestión laboral, esto ayudará para la toma de decisiones.

Desde el punto de vista económico porque los resultados que refleje la matriz, serán bien justificados y controlados; además la gerencia pueda tomar decisiones oportunas que permita maximizar sus beneficios a través de adoptar estrategias a corto, mediano y largo plazo.

Desde el punto de vista social si las empresas se fortalecen se crearán mayores plazas de empleo y a su vez es mejor para el país ya que es un aumento directo a la riqueza.

La propuesta va enfocada directamente a la implantación de un control económico – administrativo en la sucursal de la ciudad de Ambato, ya que dicha sucursal es la que maneja más clientes y tienen a su cargo muchos recursos económicos que no poseen control, de esto dependerá el éxito o fracaso de las actividades que cumplen las sucursales, es necesario por lo tanto explotarlos al máximo en toda su eficiencia y eficacia.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer procesos contables que ayuden al correcto manejo administrativo - financiero.

6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar la distribución de actividades y especificar la función que le corresponde a cada trabajador.
- Mejorar el desempeño con un adecuado reparto de recursos económicos a cada trabajador según el trabajo que le corresponda realizar.

- Implantar un control a todos los recursos económicos de la sucursal.
- Motivar al empleado con un trato justo y evitar la explotación laboral.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Para realizar el análisis de factibilidad se efectuará desde diferentes puntos de vista, los cuales al unirse son importantes para el avance de cualquier proyecto.

En el aspecto económico – financiero la propuesta es factible de ejecutarse por cuenta propia y con autofinanciamiento siendo como base una sólida investigación basada en hechos reales, el uso de los recursos económicos se ajusta a lo presupuestado, además cuenta con la aprobación de la empresa que será beneficiada con esta propuesta y que además aportaron con sus respuestas a las encuestas planteadas, y por la Universidad Técnica de Ambato la misma que aprobó la elaboración de dicho trabajo de investigación.

Un aspecto importante de obtener buenos resultados administrativos y financieros es el trabajo que deben realizar la matriz conjuntamente con sus sucursales en lo económico – financiero, pero sin dejar de lado el aspecto ecológico y todo esto debe interactuar entre las estrategias y objetivos de un sistema de control adecuado que otorgue información clave que se encuentre adaptado a las nuevas circunstancias teniendo presente los aspectos financieros y estratégicos.

Si se analiza desde el punto de vista tecnológico, la propuesta de un control contable y administrativo hace frente a los nuevos retos económicos y sociales, que propone la globalización deben combinar eficazmente las funciones claves de las mismas como son: la medición de los aspectos financieros y no financieros los recursos humanos con el fin de tomar decisiones acertadas las distintas circunstancias a las que se enfrentará en un futuro la empresa Ecuatronix Cía. Ltda.

6.6. FUNDAMENTACIÓN

Al evaluar el entorno de la empresa Ecuatronix Cía. Ltda. y sobre todo de la sucursal de la ciudad de Ambato se puede observar varias falencias de control económico – administrativo de dicha sucursal y esto ha traído inconvenientes el momento de enfrentar los retos de un mercado competitivo donde el que triunfa es la mejor propuesta de oferta, otorgando un buen servicio y a un costo razonable, aplicación de nuevas tecnologías, alianzas empresariales tanto nacionales como internacionales, valores personales y corporativos.

Centrados en este concepto la aplicación de registros contables debe tener un análisis económico, administrativo y legal del Ecuador, a través de normas que manifiestan en forma pública los beneficios que se obtiene cuando se posee un adecuado control económico y administrativo, los mismos que permitirán implantar con esta propuesta, y si no se establece un adecuado registro financiero – administrativo estarán desactualizados y corriendo riesgos y problemas económicos.

Esto permitirá que las sucursales sean generadoras de recursos económicos y una ayuda directa para la matriz.

Poseer un control interno es el mejor método con la cual se lleva a cabo la administración, dentro de una organización dada.

El control interno es un factor básico que opera en una o en otra forma en la administración de cualquiera organización mercantil o de otra índole.

Aún cuando el control interno algunas veces se identifica con el propio organismo administrativo y contable, frecuentemente se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles. Un sistema particular de control interno es usualmente un único detalle.

En general se dice que existe un control interno bien diseñado y cuidadosamente aplicado cuando una organización opera sin tropiezos, con buena economía y de conformidad con los objetivos fijados por los superiores.

Un correcto control administrativo es vital para toda empresa por las siguientes razones:

- Permitirá establecer medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Poder determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Localizar a los lectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporcionar información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

Así también es indispensable aplicar un control contable ya que ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no cuenta con información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo. Los informes contables se basan en la recopilación eficiente de los datos financieros provenientes de la operación de una empresa.

Dicho control contable debe cumplir con las siguientes características:

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Orientar a la matriz para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Establecer las responsabilidades de los que intervienen en las operaciones.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

6.7 METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO

La propuesta se basa principalmente en crear un manual de funciones que ayuda a:

- Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.

- Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

MANUAL DE FUNCIONES PARA SUCURSALES

PARTE I

ÍNDICE O CONTENIDO

- Índice o Contenido
- Identificación
- Prólogo y/o Introducción
- Objetivos
 - ✓ Objetivo General
 - ✓ Objetivos Específicos
- Organigrama Estructural
- Derechos y Obligaciones de los trabajadores
- Contenido
 - Datos Informativos del empleado
 - Descripción del puesto de trabajo
 - Perfil del Cargo
 - Misión
 - Identificación y referencia en el puesto de trabajo
 - ✓ Departamento o área
 - ✓ Dependencia
 - ✓ Subordinados
 - Función básica
 - Marco de relación
 - ✓ Interno
 - ✓ Externo
- Formatos de control interno de cada sucursal
- Conclusiones

PARTE II

IDENTIFICACIÓN

1.1 Logotipo de la Organización



1.2 Nombre oficial de la organización

Ecuatronic Compañía Limitada.

1.3 Denominación y Extensión

Ecuatronic Compañía Limitada, expresamente para la sucursal de la provincia de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, Cdla Alborada; calle Rodrigo Vela # 023 y Manuel Garcés.

1.4 Lugar y Fecha de Elaboración

Provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, el 1 de Marzo de 2011.

1.5 Unidades Responsables

1.5.1 Elaboración

Gabriela Amparo Andrade Flores

1.5.2 Revisión y Autorización

Fortuny Carlos Alberto	Propietario
Fortuny Natalie	Propietaria
Fortuny Susann	Propietaria

PARTE III

PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN


ECUATRONIX es una empresa que cuenta con un equipo de ingenieros y técnicos altamente calificados que analizan cada proyecto y presentan las mejores soluciones técnicas posibles tanto para radio y televisión en la parte de audio.

Esta organización posee diferentes departamentos que se detallarán y analizarán en el presente manual de funciones.

Dichos departamentos se encuentran ubicados en diferentes zonas del país, como son:



Para enfocarnos directamente al alcance que tiene la sucursal de Ambato, a su cargo tiene los siguientes sectores:

 ECUATRONIX	
Provincia	Cerro
Tungurahua	Pilizhurco
	Lligüa
Bolivar	Capadia
	Cashcatotoras
	Guanguriqui
Chimborazo	La Mira
	Ignocacha
	Amula
	Cajabamba
Pastaza	El Calvario
Morona Santiago	Quilamo
	Taisha

Este documento está dirigido para los trabajadores de la sucursal de Ambato de la empresa Ecuatronix Cía. Ltda., el mismo contendrá un detalle explícito de los derechos y obligaciones del personal que labora en esta sucursal; así como las funciones que cada uno de los empleados están obligados a realizar.

El manual incluirá además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Contendrá información y ejemplos de documentos necesarios para el manejo interno de los recursos materiales de la sucursal, y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Este documento facilitará las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

PARTE IV
OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES

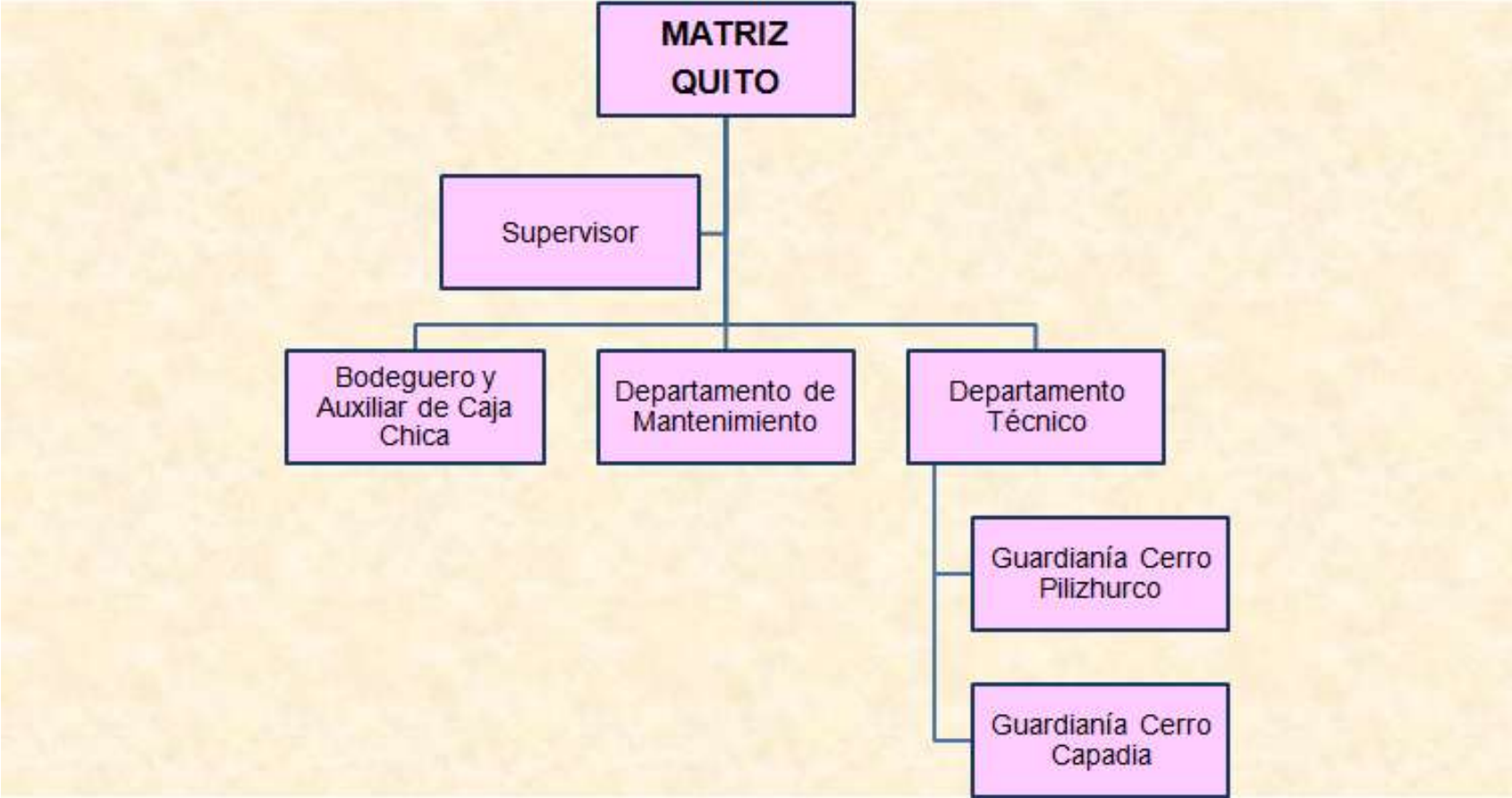
OBJETIVO GENERAL

- Mejorar la distribución de actividades dentro de cada departamento de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Especificar la función que le corresponde a cada trabajador.
- Mejorar el desempeño con una división justa de labores, responsabilidades y obligaciones.
- Motivar al empleado con un trato justo y evitar la explotación laboral.

PARTE V
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



PARTE VI
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

🔍 **DERECHOS**

- Recibir la remuneración que le corresponda, mensualmente.
- Percibir todos los beneficios de ley
- Contar con un reglamento interno que le respalde, el conocimiento del alcance de sus obligaciones laborales.
- Reconocimiento de horas extras.
- Estar informado de todos los cambios con clientes que se encuentren en su zona de trabajo.
- Tener la vestimenta e instrumentos adecuados para su trabajo.
- Recibir el transporte para trasladarse a realizar la labor que corresponda a cada trabajador.
- Recibir viáticos para realizar los viajes que corresponda a cada trabajador.
- Que se encuentre en buenas condiciones el vehículo que le ayudará en el transporte para el cumplimiento de su trabajo.
- El reconocimiento de sus 8 días de descanso en caso de los guardias de cada cerro.

OBLIGACIONES

- Respetar y cumplir con su horario de trabajo.
- Responder a la radio de comunicaciones el momento que se le necesite.
- Recibir la orden de trabajo.
- Registrar la hora de salida y llegada a su destino con el respectivo kilometraje y la cantidad de gasolina con la que recibe y entrega el vehículo, para que su consumo sea justificado con la distancia del camino que recorrió dicho registro se lo realizará diario, en el formato que se lo establecerá en este documento
- Informar al superior sobre las novedades de su respectivo trabajo.
- Responder a la radio de comunicaciones el momento que se le necesite.
- No abandonar su puesto de trabajo por ninguna circunstancia, en caso de emergencia informará al superior antes de retirarse de su puesto de trabajo.
- Justificar la falta a su puesto de trabajo.
- No tomar bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo.
- Respetar y cumplir con sus 8 días de trabajo en el cerro. En caso de los guardias de cada cerro

PARTE VII

CONTENIDO

☛ Datos Informativos del empleado

Número: Empleado 0001
Cargo: Jefe o Supervisor

☛ Descripción del puesto de trabajo

Supervisor y jefe principal de la sucursal de la ciudad de Ambato en la provincia de Tungurahua.

Días que labora: lunes a viernes

Horario: Doble Jornada de 8:00 am hasta 12:00 pm y de 14:00 pm hasta 18:00 pm

☛ Perfil del Cargo

- Título Superior en Electrónica o áreas afines.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Disponibilidad Tiempo completo.
- Capaz de Trabajar bajo presión.

☛ Misión

Realizar la supervisión y control de todos los trabajadores que están a su cargo, y que el trabajo del que son responsables, lo realicen con eficiencia y eficacia, además planificar la ingeniería de las instalaciones que se realizan en los cerros de la zona centro de Ambato y la Amazonía de la empresa Ecuatronic Cía. Ltda.

◀ Identificación y referencia en el puesto de trabajo

- **Departamento o área:** Departamento de Ingeniería y Supervisión
- **Dependencia:** Jefe de la matriz Quito.
- **Subordinados:** Personal de mantenimiento, personal técnico, y guardias de los cerros.

◀ Función básica

- Revisar la factibilidad de los diseños de instalación enviados desde la matriz.
- Realizar informes a la matriz mensualmente.
- Someter a pruebas y calificar el desempeño de cada trabajador.
- Recibir la orden de trabajo desde la matriz.
- Registrar el ingreso equipos nuevos.
- Informar a la matriz, sobre el trabajo diario que se ha realizado en el departamento de mantenimiento y técnico.
- Comunicar a la matriz de cualquier novedad que se dé en los cerros de cada sucursal.
- Vigilar que los trabajadores cumplan con sus obligaciones.
- Verificar que los guardias de cada cerro cumplan con su turno establecido.

◀ Marco de relación

INTERNO: Directamente con la Matriz.

EXTERNO: Con los clientes de la zona centro y Amazónica.

Datos Informativos del empleado

Número: Empleado 0002.

Cargo: Bodeguero y Auxiliar de Caja Chica.

🔍 Descripción del puesto de trabajo

Responsable del cuidado y revisión de los recursos materiales que se encuentran tanto en la sucursal como en las casetas del cerro.

Días que labora: lunes a viernes.

Extra: será su obligación, laborar el último sábado de cada mes para hacer el inventario de materiales en la bodega de los cerros.

Horario: Doble Jornada de 8:00 am hasta 12:00 pm y de 14:00 pm hasta 18:00 pm

🔍 Perfil del Cargo

- Título Mínimo de Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.
- Disponibilidad Tiempo completo.
- Capaz de Trabajar bajo presión.

🔍 Misión

Controlar diariamente el movimiento de los recursos materiales, y estará además a su cargo el dinero que se maneje en caja chica.

Identificación y referencia en el puesto de trabajo

- **Departamento o área:** Departamento de Bodega y Caja Chica
- **Dependencia:** Supervisor.
- **Subordinados:** Departamento técnico y de mantenimiento.

Función básica

- Controlar diariamente los materiales de la sucursal.
- Recibir y entregar el efectivo que se maneja en caja chica.
- Cuidar y ordenar los materiales que se encuentran en bodega.
- Realizar el inventario mensual de las bodegas de los cerros y de la
- bodega de la sucursal.
- Entregar y recibir diariamente el dinero que se maneje en caja chica.
- Realizar diariamente un detalle de gastos con el formato establecido en el presente manual de funciones.
Realizar semanalmente un arqueo de caja para el menor manejo del efectivo dentro de la sucursal.

Marco de relación

INTERNO: Con todo el personal.

EXTERNO: Ninguno.

Datos Informativos del empleado

Número: Empleado 0003

Cargo: Técnico

🔍 Descripción del puesto de trabajo

Responsable del mantenimiento e instalación de equipos en los cerros de la zona centro y amazónica

Días que labora: lunes a viernes (si se presenta alguna emergencia en el fin de semana tendrá que acudir a solucionarlo)

Horario: 8:00 am hasta 16:30 pm (media hora de almuerzo desde la 1:00 pm, si por el viaje a algún cerro su horario de salida se extiende, tiene que informar al supervisor para que le reconozcan horas extras.)

🔍 Perfil del Cargo

- Título Superior en Electrónica.
- Experiencia mínima de 3 años en Telecomunicaciones o cargos similares.
- Disponibilidad Tiempo completo.
- Capaz de Trabajar bajo presión.

🔍 Misión

Realizar instalaciones y mantenimiento en las casetas que se encuentran ubicadas en los distintos cerros de la zona centro del país y de la Amazonía, esto permitirá fortalecer la confianza de los clientes a la empresa Ecuatronic Cía. Ltda.

Identificación y referencia en el puesto de trabajo

- **Departamento o área:** Departamento técnico
- **Dependencia:** Supervisor o jefe de cada sucursal.
- **Subordinados:** Guardia de cada cerro.

◀ Función básica

- Realizar el servicio de post - venta.
- Diagnosticar los resultados de cada instalación.
- Reemplazar equipos que no estén trabajando correctamente
- Verificar que después de cada mantenimiento e instalación la señal quede realmente nítida.
- Solicitar específicamente que materiales necesitara para realizar su trabajo.
- Justificar el tiempo y recursos materiales que ocupo en su labor.
- Informe final del trabajo realizado, para dar a conocer inmediatamente al cliente, y el pago del mismo.
- Justificar cada gasto que realice con documentos validos por el SRI, y realizar un informe para notificar por que se realizo dicho gasto.

◀ Marco de relación

INTERNO: Con el supervisor o el jefe de cada departamento o sucursal

EXTERNO: Ninguno.

Datos Informativos del empleado

Número: Empleado 0004
Cargo: Jefe de Mantenimiento

◀ Descripción del puesto de trabajo

Responsable del mantenimiento y arreglo de equipos.

Días que labora: lunes a viernes

Horario: Doble Jornada de 8:00 am hasta 12:00 pm y de 14:00 pm hasta 18:00 pm

◀ Perfil del Cargo

- Título Superior en Electrónica.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Disponibilidad Tiempo completo.
- Capaz de Trabajar bajo presión.

◀ Misión

Realizar el mantenimiento y controlar el buen funcionamiento de los equipos, que vayan a ser instalados en las casetas de los clientes, esto permitirá fortalecer la confianza de los clientes a la empresa Ecuatronic Cía. Ltda.

◀ Identificación y referencia en el puesto de trabajo

- **Departamento o área:** Departamento de Mantenimiento
- **Dependencia:** Supervisor o jefe de cada sucursal.
- **Subordinados:** Ninguno.

◀ **Función básica**

- Evaluación del equipo que ingresa al laboratorio de cada sucursal.
- Diagnosticar los resultados de dicha evaluación
- Reparación del equipo
- Someter a pruebas, para calificar la calidad del trabajo realizado.
- Registrar el ingreso del equipo que vaya a reparar.
- Informar al supervisor, sobre el daño del equipo.
- Solicitar específicamente que materiales necesitará para realizar su trabajo.
- Justificar el tiempo y recursos materiales que ocupó en la reparación del equipo.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo reparado.
- Informe final de la reparación realizada, para dar a conocer inmediatamente a la matriz.
Justificar cada gasto que realice con documentos validos por el SRI, y realizar un informe para notificar por que se realizo dicho gasto.

◀ **Marco de relación**

INTERNO: Con el supervisor de la sucursal, y el técnico que realizará la instalación

EXTERNO: Ninguno.

Datos Informativos del empleado

Número: Empleado 0005, 0006, 0007, 0008
Cargo: Guardianía
Cerros: Pilizhurco y Capadia

◀ Descripción del puesto de trabajo

Responsable del cuidado y revisión de los equipos que se encuentran en las casetas del cerro.

Días que labora: son turnos de 8 días de lunes a lunes; alternando con el otro guardia.

Horario: debe estar en la oficina a las 8:00 am para que se transporte al cerro y el vehículo lo bajará el guardia que salga de su turno.

◀ Perfil del Cargo

- Título Mínimo de Bachiller en Electrónica.
- Experiencia mínima de 1 años.
- Record policial actualizado
- Disponibilidad Tiempo completo.
- Capaz de Trabajar bajo presión.

◀ Misión

Pasar revisión diaria y estar pendiente de que la señal se esté transmitiendo adecuadamente; y controlar el buen funcionamiento de los equipos de los clientes.

Identificación y referencia en el puesto de trabajo

- **Departamento o área:** Departamento de Guardianía.
- **Dependencia:** Departamento Técnico.
- **Subordinados:** Ninguno.

◀ Función básica

- Revisar que los equipos estén funcionando adecuadamente.
- Tratar de solucionar algún problema de enlaces y señal.
- Cuidar de las instalaciones.
- Verificar la nitidez de la señal.
- Reportarse con el técnico en la mañana, en la tarde y en la noche; todos los días.
- Revisar que todo este adecuadamente con los equipos, instrumentos, etc.; después de cada cambio de turno.
- Solicitar específicamente que necesidades presenta, como agua, alimentos, etc.
- No otorgar información a los guardias de otras empresas, y no dejar entrar a personal desconocido a las casetas a su cuidado.

◀ Marco de relación

INTERNO: Con el técnico de la sucursal, y con los guardias de los otros cerros o provincias.

EXTERNO: Ninguno.

PARTE VIII
FORMATOS DE CONTROL INTERNO DE CADA SUCURSAL



ECUATRÓNIX

Informe mensual del Supervisor

Ambato, _____


Señores:
 Matriz Quito.
 Presente

El motivo de la presente es, informar las tareas cumplidas por la sucursal Ambato, detallando la labor de cada uno de sus departamentos:

Bodega - Caja Chica			
Fecha	Novedades		
Departamento Técnico			
Fecha	Trabajo	Resultados	
		Terminado	Pendiente
Departamento Mantenimiento			
Fecha	Trabajo	Resultados	
		Terminado	Pendiente
Guardianía			
Capadía			
Fecha	Novedades	Guardia de Turno	
Pillzhurco			
Fecha	Novedades	Guardia de Turno	

 Supervisor

Elaborado por: Gabriela Andrade

 ECUATRONIX										
Bodega										
Responsable:										
Mes:										
<i>Fecha llegada</i>	<i>Origen</i>	<i>Recurso Material</i>			<i>Nuevo</i>	<i>Usado</i>	<i>Estado</i>			<i>Observaciones</i>
		<i>Instrumento</i>	<i>Equipo</i>	<i>Repuestos</i>			<i>Bueno</i>	<i>Regular</i>	<i>Malo</i>	

Elaborado por: Gabriela Andrade



ECUATRONIX


Ingresos de Caja Chica

Responsable:

Mes:

Fecha	Entrega		Denominación			Comprobante de gasto		Total recibido
	Nombre	Firma	Billetes	Monedas	Cheque	Tipo	Número	

Elaborado por: Gabriela Andrade

 ECUATRONIX						
Egresos de Caja Chica						
Responsable:						
Mes:						
Fecha	Detalle	Denominación		Total entregado	Recibe	
		Billetes	Monedas		Nombre	Firma

Elaborado por: Gabriela Andrade



ECUATRÓNIX

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha:

Hora:

Responsable:

EFECTIVO			
CANTIDAD	DETALLE	VALOR	
<i>Monedas</i>			
<i>Subtotal</i>			
<i>Billetes</i>			
<i>Subtotal</i>			
<i>Cheques</i>			
<i>Subtotal</i>			
COMPROBANTES DE GASTOS			
FECHA	COMPROBANTE N°	CONCEPTO	VALOR
<i>Subtotal</i>			
<i>Total Monedas</i>			
<i>Total Billetes</i>			
<i>Total Cheques</i>			
<i>Total Comprobantes</i>			
TOTAL PRESENTADO			
SALDO CONTABLE			
DIFERENCIA			

Supervisor

Responsable

Elaborado por: Gabriela Andrade

PARTE IX

CONCLUSIONES

Este documento ayudará al mejoramiento de la distribución de funciones, dentro de cada sucursal o departamento.

Este aporte permitirá ahorrar tiempo y recursos el momento de ejecutar los trabajos, ya que en la actualidad, los trabajos se los realizan de una manera desorganizada y sin otorgar información alguna a la matriz.

Observando dicha necesidad, se ha realizado este aporte importante para la empresa Ecuatronix Cía. Ltda.; ya que los resultados que arroje la implantación de este manual serán positivos y satisfactorios, por ende es un control administrativo que afectará a los resultados económicos de la empresa, ya que se justificará las labores que se realiza en la sucursal de la ciudad de Ambato y que los recursos materiales están bien utilizados.

Será una herramienta de ayuda para emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, permitirá también informar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria y así determinaremos en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores que se den en un determinado tiempo.

Así de ahora en adelante los trabajadores de la sucursal de Ambato sabrán lo que deben hacer y cómo hacerlo. Aplicando coordinación, eficiencia, y eficacia en las labores que se realicen en el futuro.

En conclusión este manual de funciones será una herramienta administrativa, que ayudará a la organización dentro de los departamentos, en los cuales laboren más de una persona.

CONTROL CONTABLE

Después de haber expuesto una propuesta en el ámbito administrativo, dentro del tema contable, en el presente trabajo se propone además realizar un presupuesto económico que ayude a la matriz Quito, a verificar si el dinero que envían semanalmente es justificado con los gastos que se realiza.

Dicho presupuesto de Gastos e Ingresos será la imagen económica de la Entidad, y servirá para:

- Prever y conocer los gastos e ingresos de un período o ejercicio.
- Calcular el déficit o superávit real de la matriz con ayuda de la información que proporcionen de hoy en adelante las sucursales.

Dentro de la sucursal es necesario trabajar con un presupuesto por las siguientes razones:

- Este documento indicará cuánto dinero se necesita para llevar a cabo las actividades.
- El presupuesto obligará a pensar rigurosamente sobre si es correcto la entrega de dinero que hace la matriz a la sucursal. Hay momentos en donde la realidad del proceso presupuestario obligará a replantear los planes de acción.
- Si se utiliza de manera correcta, el presupuesto nos indicará las necesidades de ciertas cantidades de dinero para llevar a cabo las actividades.
- Ayudará a que la matriz controle los gastos e identificar cualquier tipo de problemas y así esto constituirá una buena base para la contabilidad y transparencia financiera.




ECUATRONIX

Sucursal Ambato Presupuesto

INGRESOS Valor desde matriz Quito	<i>Real Mensual</i> 2000	<i>Real Anual</i> 24000
Total Ingresos	2000	24000
GASTOS	<i>Presupuestado Mensual</i>	<i>Presupuestado Anual</i>
Administración		
Equipamiento	100	1200
Software	50	600
Material de Oficina	30	360
Desarrollo de Organización		
Reuniones	20	240
Gastos Generales		
Alquiler de Oficina	300	3600
Electricidad	30	360
Agua Potable	20	240
Teléfono	40	480
Internet	60	720
Útiles de Oficina	50	600
Almuerzos personal	120	1440
Viajes Viaje	200	2400
Gasolina	100	1200
Mantenimiento Vehículo	100	1200
Viajes Fin de Semana	100	1200
Viveres Guardias	160	1920
Imprevistos	400	4800
Total Gastos	1880	22560
Diferencia	120	1440


Elaborado por: Gabriela Andrade

Otro aporte a la contabilidad de la sucursal es inventariar los recursos materiales tanto de la oficina, como de todo lo que se encuentra en las casetas de los cerros del Capadia y Pilizhurco respectivamente.

 **ECUATRONIX**
INVENTARIO ACTIVOS FIJOS
Sucursal Ambato

Código	Cantidad	Activo	Detalle		Estado			Ubicación		
			Marca	Placa	Bueno	Regular	Malo	Oficina	Capadia	Pilizhurco
Afamb 1	2	Vehículos	Toyota 4x4	PIZ - 880	x			1		
Afamb 2			Nissan 4x4	POV - 770	x			1		
Afamb 3	2	Escritorios			x			2		
Afamb 4	5	Mesas de trabajo				x		3	1	1
Afamb 5	20	Estanterías				x		10	5	5
Afamb 6	1	Modular			x			1		
Afamb 7	28	Soportes de transmisores			x				18	10
Afamb 8	6	Televisores	Sony		x			2	2	2
Afamb 9	3	Computadores Pentium 4	Intel		x			3		
Afamb 10	1	Impresora 3 en 1	Canon		x			1		
Afamb 11	5	Lámparas de escritorio				x		3	1	1
Afamb 12	4	Grabadoras	Aiwa			x		2	1	1
Afamb 13	1	Cámara Digital	Sony		x			1		
Afamb 14	1	Lampton	Compaq		x			1		
Afamb 15	2	Aspiradoras	Electrolux		x				1	1
Afamb 16	5	Antenas de transmisión	Puzler		x			2	2	1
Afamb 17	1	Parabola de platon mediano	Puzler		x				1	
Afamb 18	6	Ondas transmisoras	Fanger		x			1		5
Afamb 19	10	Microondas de frecuencia	Fanger					1	2	7
Afamb 20	3	LDV						1	1	1
Afamb 21	1	Juego de llantas 4 x 4	General Tire					1		

Elaborado por: Gabriela Andrade


ECUATRONIX
INVENTARIO
Bodega de la Sucursal Ambato

Código	Cantidad	Instrumento	Marca	Modelo	# de Serie	Estado			Novedades
						Bueno	Regular	Malo	
Amb 001	1	Escaner para monitoreo	Wanf	HGF231	-		1		
Amb 002	1	Kit de antenas para monitoreo de frecuencias	-	W231	-		1		
Amb 003	1	Pastilla de FM de 1000 w	Ny	-	-	1			
Amb 004	1	Pastilla de VHF de 1000 w	Ny	-	-	1			
Amb 005	1	Pastilla de 50 a 125 mhz de 25 w	Ny	-	-	1			
Amb 006	1	Pastilla de 400 a 1000 mhz de 1000 w	Ny	-	-	1			
Amb 007	1	Pastilla de UHF de 1000 w	Ny	-	-	1			
Amb 008	2	Pastillas de 2 Ghz	Ny	-	-	2			
Amb 009	1	Barredor de Frecuencias	-	Huy 409	-		1		
Amb 010	3	Pulseras antiestaticas	Sindel	-	-		3		
Amb 011	3	Cajas de adaptadores	-	-	-		2		
Amb 012	7	Pares de Guantes para trabajo en clima lluvioso	-	-	-	5	2		
Amb 013	7	Gafas de Protección	-	-	-	6	1		
Amb 014	1	Taladro de 1100 w	-	-	-	1			
Amb 015	1	Kit de destornilladores planos	Stanley	-	-		1		
Amb 016	1	Kit de destornilladores estrella	Stanley	-	-		1		
Amb 017	2	Playos de presion 10"	Stanley	-	-	2			
Amb 018	2	Juegos de dados 12"	-	-	-		2		
Amb 019	2	Martillos Pata de cabra	-	-	-		2		
Amb 020	2	Juegos de llaves de boca # 6	Stanley	-	-	2			
Amb 021	2	Playos normales	Stanley	-	-	2			
Amb 022	3	Cajas de herramientas plasticas de 22"	-	-	-	2			
Amb 023	2	Pares de audifonos stereo	Nyppon	-	-	1	1		
Amb 024	1	Arco de sierra	-	-	-			1	
Amb 025	2	Limas triangulares	-	-	-		1	1	
Amb 026	2	Limas redondas	-	-	-	1		1	
Amb 027	2	Pinzas Puntas	-	-	-		2		

Elaborado por: Gabriela Andrade

Amb 028	1	Brújula con carcasa metálica	-	-	-	1		
Amb 029	1	Caja de pemos Variados	-	-	-	1		
Amb 030	100	Metros de Cable soterraneo electrico	-	-	-	100		
Amb 031	50	Metros de tubo de 4 "	-	-	-	50		
Amb 032	30	Metros de cable externo electrico	-	-	-	30		
Amb 033	10	Rollos de alambre de cobre	-	-	-	10		
Amb 034	1	Pala	-	-	-	1		
Amb 035	1	Azadon	-	-	-	1		
Amb 036	1	Juego de llaves	-	-	-	1		
Amb 037	1	Juego de brocas variados	-	-	-	1		
Amb 038	100	metros de soga gruesa	-	-	-	100		
Amb 039	1	Combo	-	-	-	1		
Amb 040	3	Mandiles de Trabajo	-	-	-	3		
Amb 041	2	Pares de bota de caucho	-	-	-	2		
Amb 042	2	Pares de botas de trabajo	Gamos	-	-	2		

Elaborado por: Gabriela Andrade

INVENTARIO
Bodegas del Cerro Capadía 2011

Código	Cantidad	Instrumento	Marca	Modelo	# de Serie	Estado			Novedades
						Bueno	Regular	Malo	
Cp 001	6	Destornilladores Planos	Stanley	-	-	2		4	1 de los que estan en mal estado se daño en turno del Sr. Wilson Cherez
Cp 002	4	Destornilladores Estrella	-	-	-	1		3	Estan dañados las puntas
Cp 003	1	Pinza	Stanley	-	-		1		
Cp 004	1	Cortadora	Stanley	-	-	1			
Cp 005	1	Alicate	Stanley	-	-		1		
Cp 006	1	Playo	-	-	-			1	Esta Roto
Cp 007	1	Flexometro	-	-	-	1			
Cp 008	2	Llaves de pico pequeña	-	-	-	1		1	
Cp 009	1	Llave de pico grande	-	-	-	1			
Cp 010	1	Martillo	-	-	-			1	Roto
Cp 011	1	Llave mixta 5/8	-	-	-	1			
Cp 012	1	Llave mixta 1/2	-	-	-	1			
Cp 013	2	Llave mixta 15/16	-	-	-	2			
Cp 014	1	Llave mixta 7/8	-	-	-	1			
Cp 015	1	Llave mixta 15	-	-	-			1	
Cp 016	1	Llave mixta 13/16	-	-	-			1	Roto
Cp 017	1	Multimetro	Fluke	Mod 77	6E+07	1			Puntas de medición nuevas
Cp 018	1	Cautin	Weller 40w	-	-	1			
Cp 019	1	Juego de 6 perilleros	Stanley	-	-		1		Deterioradas las puntas
Cp 020	1	Combo de 6 libras	-	-	-	1			
Cp 021	1	Engrasador	-	-	-	1			
Cp 022	1	Aceitero	-	-	-	1			
Cp 023	1	Audifonos	Nyppon	Hd - 150	-			1	
Cp 024	1	Audifonos	Sony	-	-		1		
Cp 025	2	Protectores auricular	Ear Muff	-	-	2			
Cp 026	1	Cuchilla	Stanley	-	-	1			
Cp 027	1	Cinturon de Seguridad	-	-	-	1			Recien adquirido

Elaborado por: Gabriela Andrade

**ECUATRONIX****INVENTARIO****Bodegas del Cerro Pilizhurco 2011**

Código	Cantidad	Instrumento	Marca	Modelo	# de Serie	Estado			Novedades
						Bueno	Regular	Malo	
Pz 001	3	Desarmadores Planos	-	-	-		2	1	1 esta rota la punta
Pz 002	3	Desarmadores E strella	-	-	-		3		
Pz 003	1	Playo	-	-	-			1	
Pz 004	1	Pinza	Stanley	-	-		1		
Pz 005	1	Llave # 6	Stanley	-	-	1			
Pz 006	1	Llave # 8	Stanley	-	-			1	Roto un extremo
Pz 007	1	Llave # 13	Stanley	-	-	1			
Pz 008	1	Llave # 14	Stanley	-	-	1			
Pz 009	1	Llave de pico grande	-	-	-	1			
Pz 010	1	Llave de pico pequeña	-	-	-	1			
Pz 011	1	Flexometro	-	-	-	1			
Pz 012	1	Caja de 9 perilleros	-	-	-		1		2 perilleros estan rotos
Pz 013	1	Caja de 6 perilleros	Stanley	-	-			1	
Pz 014	1	Combo de 6 libras	-	-	-	1			
Pz 015	1	Punta	-	-	-	1			
Pz 016	1	Cautín	Weller 40 w	-	-	1			
Pz 017	1	Alicate	-	-	-	1			
Pz 018	1	Multimetro	Fluke	77	6E+07	1			
Pz 019	1	Cinturon	-	496	20	1			
Pz 020	1	Audifonos	Sony	Mdr 0250	-	1			
Pz 021	1	Audifonos	Nyppon	Hd - 150	-			1	
Pz 022	1	Cuchilla	Stanley	-	-	1			
Pz 023	3	Protectores de auriculares	Ear Muff	-	-	3			

Elaborado por: Gabriela Andrade

6.8 ADMINISTRACIÓN

La propuesta de implantar registros contables y estudiar la relación de sus resultados con el adecuado manejo administrativo - financiero de la empresa Ecuatronic sucursal Ambato”, necesita estrategias para poder brindar resultados de calidad que ayuden al desarrollo y crecimiento de esta compañía.

6.8.1 ESTRATEGIA EMPRESARIAL

M I S I Ó N

ECUATRONIX



Desarrollar proyectos de implementación de estaciones de radio y televisión y garantizar un servicio de calidad, brindando un desarrollo tecnológico de la era digital, a todos nuestros clientes tanto a nivel nacional como internacional.
Y dejando en alto el nombre de las firmas

V I S I Ó N

ECUATRONIX



Llegar a ser una empresa de apoyo y asesoramiento en telecomunicaciones en América del Sur, y además expandir nuestros servicios al continente Americano y Europeo para ser reconocidos a nivel internacional por nuestra productos y servicios de calidad.

PRINCIPIOS Y VALORES FILOSÓFICOS

Para poder desarrollar un verdadero clima de organización administrativo y económico es necesario enfocarse en lo que se refiere a los valores. Proponer un cambio total en la administración de recursos económicos no es fácil, tampoco viene a ser el compromiso de una sola persona, es el compromiso de toda la empresa y el grupo de personas que laboran en esta, ya que todos estos dependen del éxito o fracaso de nuestros objetivos

Por lo tanto hablamos del comportamiento de los individuos que deben fundamentarse dentro de valores éticos y morales como: el respeto,

honestidad, rectitud, responsabilidad, decencia, integridad, solidaridad, etc.

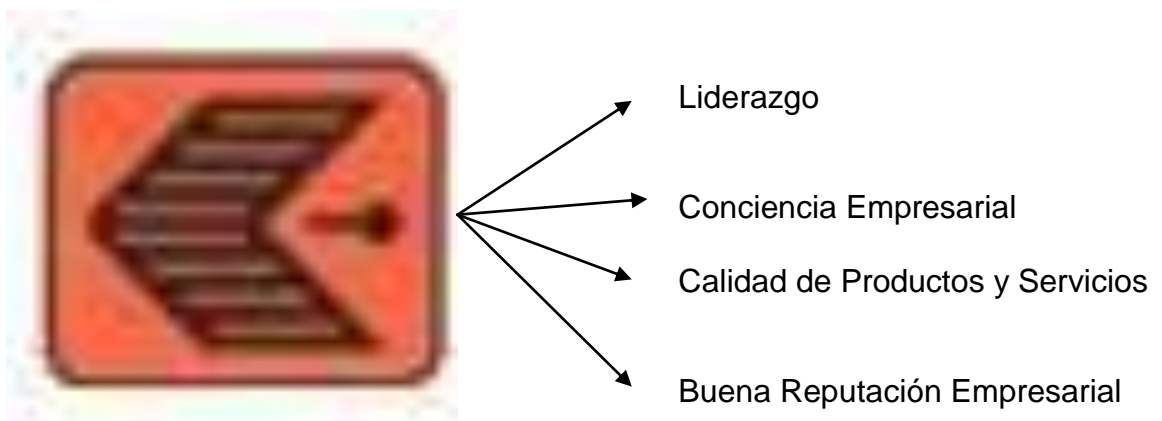
Entonces se necesita de forma urgente cambiar o modificar los modelos mentales de los individuos que conforman la empresa, procurando conseguir un pensamiento productivo, visionario y de compromiso organizacional, para así mejorar la formulación de un plan estratégico de desarrollo a mediano y largo plazo.

Dentro del clima empresarial y su proceso existen dos tipos de valores o principios y son los empresariales y personales.

Entre los valores empresariales se destaca las cualidades que posee la empresa Ecuatronic Cía. Ltda. Y todo lo que tiene que ver con el trato a sus clientes y el servicio que brinda a los mismos.

Mientras que los valores personales, se detallan las cualidades estrictamente de los trabajadores de esta empresa en la sucursal Ambato, se enfatiza los valores y principios tanto de los que trabajan en el departamento técnico como del personal de guardianía que laboran en los distintos cerros que están a su cargo.

VALORES EMPRESARIALES



VALORES PERSONALES



Responsabilidad

Profesionalismo

Discreción

Confiabilidad

Entrega del 100% en cada trabajo

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- **Objetivo General**

Proporcionar información exacta y verdadera del manejo eficiente de los recursos económicos recibidos de la matriz.

- **Objetivos Específicos**

- ✓ Mejorar el reparto de funciones a los trabajadores de la sucursal de la ciudad de Ambato.
- ✓ Satisfacer las necesidades del cliente con un manejo eficaz y eficiente de los recursos materiales.
- ✓ Concientizar al personal de la sucursal a realizar un trabajo adecuado y con parámetros de control.

Para continuar se realizará un análisis situacional de la sucursal de Ambato de la empresa Ecuatronix Cía. Ltda.

La empresa Ecuatronix Cía. Ltda. dentro de su análisis interno demuestra sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; que a continuación se detallarán:

FORTALEZAS

- ☞ Alta demanda por parte de los clientes; por la apertura de nuevas frecuencias tanto en radio como en televisión.
- ☞ Nueva propuestas de Transmisión satelital.
- ☞ Alternativas de desarrollo tecnológico.
- ☞ Espacio Físico
- ☞ Prestigio Empresarial a nivel nacional e internacional
- ☞ Recursos Materiales con tecnología de punta.
- ☞ Personal altamente calificado.

OPORTUNIDADES

- ☞ Aumento de demanda de nuestros servicios y productos.
- ☞ Intercambio empresarial.
- ☞ Apoyo al personal de trabajo.
- ☞ Demanda social
- ☞ Mercado amplio

DEBILIDADES

- ☞ Ausencia de control a sucursales
- ☞ Falta de Organización
- ☞ Falta de Comunicación
- ☞ Carencia de gestión en las sucursales de la empresa.

- ☞ Falta de optimización de recursos.
- ☞ Falta de Incentivo Laboral.

AMENAZAS

- ☞ Mala aplicación de la ley de telecomunicaciones.
- ☞ Mal tiempo climático.
- ☞ Cambios en las políticas ecuatorianas.
- ☞ Conflictos diplomáticos.
- ☞ Falta de convenios internacionales.

6.8.2 ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA

La administración de la matriz esta correctamente vigilado y controlado, sin embargo se necesita estrategias para mejorar la administración de las sucursales especialmente de la que está ubicada en la ciudad de Ambato.

Dentro de este tema se presentan algunas estrategias como:

- ✓ Implantar un manual de funciones para las sucursales.
- ✓ Realizar un reparto equitativo del material de trabajo según el cargo y el trabajo que le corresponda a cada empleado.
- ✓ Además crear un organigrama estructural para la sucursal, ya que la matriz si los posee pero las sucursales no.

6.8.2 ESTRATEGIA FINANCIERA

Al observar la falta de un manejo financiero en las sucursales, en este caso en el de la ciudad de Ambato, se muestra estrategias que ayudarán al control adecuado de las actividades que desempeña dicha sucursal.

- ✓ Capacitar al personal de cada departamento sobre el manejo y la importancia de la utilización de los formatos de control interno, detallados en el manual de funciones.
- ✓ Implantar la utilización del presupuesto, el mismo que ayudará a conocer los ingresos y gastos reales en los que incurre la sucursal en un determinado tiempo.
- ✓ Instruir acerca de la realización y actualización de los inventarios tanto de la sucursal como de las bodegas de los cerros.

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Con el propósito de tomar decisiones que permitan corregir y mejorar los resultados obtenidos con el sistema de control administrativo – financiero de las sucursales de la empresa Ecuatronix Cía. Ltda. Se define la siguiente matriz:

Matriz de monitoreo y evaluación del sistema de control administrativo – financiero de la sucursal Ambato de la empresa Ecuatronix Cía. Ltda.

PREGUNTAS


EXPLICACIÓN

¿Quiénes solicitan evaluar?

inicialmente mantiene interés por evaluar los resultados que arroje el sistema de control es el supervisor de la sucursal, los dueños de la empresa y por otro lado mi persona como autora de esta propuesta.

¿Por qué evaluar?	Porque la propuesta no va a quedar en papeles, sino que su creación debe cumplir los objetivos administrativos.
¿Para qué evaluar?	El objetivo principal de evaluar es para que sirva como apoyo para las futuras decisiones que tome la matriz de Quito.
¿Qué evaluar?	Se debe evaluar los cambios que se ha producido en el sistema administrativo – financiero de la sucursal ya que se afectará directamente evitando el desperdicio de recursos materiales y aprovechamiento del tiempo de trabajo y finalmente proporcionar información exacta y verdadera del manejo eficiente de los recursos económicos recibidos de la matriz.
¿Quién evalúa?	En el caso de la empresa Ecuatronix, las personas encargadas de su evaluación serían los auditores internos.
¿Cuándo evaluar?	Se recomienda una evaluación semestral para saber cómo se está encaminando la sucursal con la aplicación de esta propuesta
¿Cómo y con qué se evaluará?	Principalmente se evaluará con informes de administración como: balance de pérdidas y ganancias, flujo de efectivo, y análisis de rentabilidad

FORMULARIO DE EVALUACIÓN

 ECUATRONIX						
SUCURSAL AMBATO						
FORMULARIO DE EVALUACION						
SE MESTRE:						
RE SPONSABLE:						
ME S	NOVE DADE S					
	Supervisor	Bodega - Caja Chica	Dep. Técnico	Dep. Mantenimiento	Guardia nía Capadia	Guardianía Pilizhurco
CONCLU SIONE S:						
RECOMENDACIONE S:						

Firma de Respon sabilidad

Elaborado por: Gabriela Andrade

BIBLIOGRAFIA

- . “Paradigmas”. [en línea]. Disponible en: <http://www.scribd.com/doc/6418971/Paradigmas>. (29/05/2010)
- . GUTIÉRREZ, Abraham (1982). “Lecciones de Investigación”. Segunda edición. Quito – Ecuador. 277pp. (29/05/2010)
- . “Normas Internacionales de Contabilidad”. [en línea]. Disponible en: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>. (29/05/2010)
- . “Normas de control interno para el sector público Bolivia la paz”. [en línea]. Disponible en: http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_DE_CONTROL_INTERNO.htm#normas230. (29/05/2010)
- . FREIRE, Ana (2000). “Manual de procedimientos y control interno de crédito, captaciones y caja par el Banco MM Jaramillo Arteaga”. Tesis. Ambato – Ecuador. 187 pp. (2/06/2010)
- . OCAÑA, Iván (2000). “Guía práctica para el control de ingresos de la Universidad Técnica de Ambato”. Monografía. Ambato – Ecuador. 177 pp. (2/06/2010)
- . ECHEVERRIA, Mónica (2007). “Planificación, elaboración y control presupuestario del flujo de caja de la Empresa Eléctrica de Ambato”. Informe de pasantía empresarial. Ambato – Ecuador. 71 pp. (2/06/2010)

- . “Diario El Hoy” [en línea]. Disponible en: http://www.hoy.com.ec/wpcontent/uploads/2010/03/telecomunicado_res.jpg (2/06/2010)
- . “Diario El Hoy” [en línea]. Disponible en: <http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/grupo-tv-cable-344531.html> (2/06/2010)
- . “Diccionario” [en línea]. Disponible en: <http://es.thefreedictionary.com/sustracci%C3%B3n> (8/06/2010)
- . “Economía mundial” [en línea]. Disponible en: <http://www.soloeconomia.com/dinero/definicion.html> (8/06/2010)
- . “Gerencia” [en línea]. Disponible en: <http://www.gerencie.com/contabilidad-gerencial.html> (8/06/2010)
- . PACIFICTEL, (2007). “Reglamento de la Administración del Fondo de Caja Chica”. Resolución de Directorio SD-O-217/2007. Guayaquil Ecuador – Ecuador. (10/06/2010)
- . GONZÁLEZ SARMIENTO Miguel, “Diseños y Proyectos de Investigación Educativa”, Programa de Maestría en Docencia Universitaria e Investigación Educativa, Modalidad a Distancia, Universidad Nacional de Loja – CEPOSTG. Gráficas Cosmos (Las Peñas), Ecuador, 1997, 204 pp.

- . “Administración Empresarial” [en línea]. Disponible en: <http://www.sanpablo.com.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/guia%20manual%20de%20funciones.pdf> (14/01/2011)
- . “Gestión” [en línea]. Disponible en: <http://volunta.ual.es/cdguia/GESTION/cm/Guia/Textos/Economia/pgasin.htm>. (14/01/2011)
- . “Civicus” [en línea]. Disponible en: <http://www.civicus.org/new/media/Elaboracion%20de%20un%20proyecto%20Part%201.pdf>. (14/01/2011)
- . “Universidad de San Pablo” [en línea]. Disponible en: <http://www.sanpablo.com.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/guia%20manual%20de%20funciones.pdf> (14/01/2011)
- . Vásconez José Vicente, “Introducción a la Contabilidad”. Apartado 6279 C.C.I. Quito – Ecuador (1/04/2011).

ANEXO 1

MATRIZ DE ANALISIS DE SITUACIONES

Situación actual real negativa	Identificación del problema a ser investigado	Situación futura deseada positiva	Propuesta de solución al problema planteado
En la empresa Ecuatronix Sucursal Ambato existe un modo ineficaz de controlar el recursos económicos y materiales que les otorgan desde la matriz de Quito semanalmente	Inadecuado control de recursos económicos	Se pueda controlar de una mejor manera los recursos, para poder vigilar los gastos de esta empresa	<ul style="list-style-type: none">- Implantar un control para caja- Crear un presupuesto de gastos en el que se incurre semanalmente

ANEXO 2



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC:	1790243257001		
RAZON SOCIAL:	ECUATRONIX CIA LTDA		
NOMBRE COMERCIAL:	ECUATRONIX CIA LTDA		
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL		
REF LEGAL AGENTE DE RETENCION:	FORTUNY TAPIA BRUCE NATALE		
CONTACTO:	PAOLA CALVA EDGAR RIVERA		
FECHAS ACTIVIDADES:	15/01/2005	FECHAS CONSTITUCION:	15/01/2005
FECHAS EXPIRACION:	31/12/9999	FECHA DE ACTUALIZACION:	23/05/2009

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE CANALES DE TELEVISION Y RADIOS

DIRECCION PRINCIPAL:

Parque PICHINCHA - Centro QUITO - Pasese CHALFIDRUZ (LA CONCEPCION) - Barrio QUITO TENORIS - CARRIZOYAGA - Número 274 - Hazañon W. BRASA - Edificio ECUATRONIX - Piso 1 - Referencia: Subsector A 002 - EMPRESAS DE SERVICIOS - Teléfono Local: 022421271 - Apéndice Postal: 170485A - Email: info@ecuatronix.com.ec - Teléfono Trabajo: 022421421 - Fax: 022424985 - Celular: 990448545

DELEGACIONES TRIBUTARIAS:

- DECLARACION DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- DECLARACION MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	44 001 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCION:	REGIONAL NORTE PICHINCHA	CERRADOS:	0
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		 SERVICIO DE REGISTROS INTERNOS	
Código:	ESTP18000	Lugar de emisión:	QUITOPUEZ GUEY BARRIOS
		Fecha y hora:	23/05/2009



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NÚMERO RUC: 1798243257001
RAZÓN SOCIAL: ECUATRONIX CIA LTDA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

MA. ESTABLECIMIENTO:	01	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ:	FCC. INICIO ACT.: 12/01/1970
NOMBRE COMERCIAL:	ECUATRONIX CIA LTDA				FCC. CERRÉ:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FCC. BENEFIC:

REPARACION DE MANTENIMIENTO DE CANALES DE TELEVISION Y RADIOS.
PARCIALIZACION Y MONTAJE DE TRANSMISORES DE RADIO, TELEVISION, INFRARROJOS Y DATOS.
CONSTRUCCION Y MONTAJE DE SISTEMAS RADIANTE EN GENERAL.
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TRANSMISIONES Y AVIACION.

DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA - Cantón: QUITO - Parroquia: CHAMPICRUZ (LA CONCEPCION) - Barrio: QUITO TENNIS - Calle:
AZOYNAGA - Número: 274 - Intersección: AV. NIMAS - Referencia: A DOS CUADRAS DE SEÑORAGOS - Esquina:
ECUATRONIX - Fax: - Teléfono Trabajo: 022421271 - Apartado Postal: 1703480A - Email: ecuatoronix@ecuadoronix.com.ec
Teléfono Trabajo: 02421421 - Fax: 02424800 - Celular: 099446666

ANEXO 3

EMPRESA ECUATRONIX CIA. LTDA.

Encuesta dirigida al personal en general de la empresa Ecuatronix CIA. LTDA.

Señores (as): La información que se registrará en la presente encuesta tiene el carácter de anónima mucho agradeceré responder con la mayor sinceridad y veracidad posible.

MARQUE CON UNA X A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

1.- ¿Existe un control administrativo específico para las sucursales?

Si

No

2.- ¿Existe un control de los recursos económicos para las sucursales?

Si

No

3.- ¿Existe un manual de funciones para las sucursales?

Si

No

4.- ¿Se registran los movimientos de efectivo y materiales que se utilizan en las sucursales?

Si

No

5.- ¿Las sucursales están obligadas a respaldar sus gastos con documentos legales?

Si

No

6.- ¿Piensa usted que es necesario que exista un control del dinero en efectivo que se otorga a las sucursales?

Si

No

7.- ¿Piensa usted que es necesario que exista un control para el manejo de repuestos y materiales se otorga a las sucursales?

Si

No

ANEXO 4

EL DIRECTORIO DE PACIFICTEL S.A.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 426-99, el Directorio resolvió expedir el Reglamento de Fondo de Caja Chica para PACIFICTEL S.A.

Que, es necesario disponer de los valores en efectivo, en la cantidad y oportunidad debida para satisfacer las necesidades y pagos urgentes de valor reducido.

Que, los recursos destinados para esta clase de egresos requieren de una reglamentación que, sujetándose a las leyes vigentes permitan una ágil, oportuna, eficaz, efectiva y eficiente atención a las necesidades, así como un adecuado control.

Que, es preciso actualizar, reformar y unificar las disposiciones del Reglamento de Fondo de Caja Chica, en concordancia con las disposiciones administrativas financieras y la actual estructura organizacional de la empresa.

Que, es necesario establecer los procedimientos y la normativa para la aplicación del Fondo de Caja Chica, a fin de racionalizar, precautelar la custodia y eficiente manejo de los desembolsos de este mecanismo de pago asignado a funcionarios y trabajadores.

Que, el Artículo Trigésimo Quinto numeral 9 de la Segunda Reforma Integral de los Estatutos Sociales de PACIFICTEL S.A., faculta al Directorio aprobar los reglamentos que se requieren para el desenvolvimiento de las actividades de la compañía. En ejercicio de las atribuciones conferidas por el numeral 9 del Art. 35, del Estatuto antes referido,

Resuelve:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1. Concepto.- El Fondo de Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión de cheques.

Artículo 2. Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer mediante el proceso normal del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios, para cubrir necesidades en cada Vicepresidencia, Gerencia o Jefatura, según corresponda.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Reglamento, las diferentes unidades administrativas, tanto de la Matriz como en Sucursales y Agencias, a las que asignen Fondos de Caja Chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

CAPITULO II

DEFINICIONES

Artículo 4. Para efecto del presente Reglamento se entiende por:

a) Administrador/Custodio del Fondo de Caja Chica.- Funcionario o empleado responsable de la custodia del efectivo, administración y uso conforme a las disposiciones de este reglamento.

b) Bienes de menor cuantía: Bienes de hasta el 20% incluido impuestos del valor asignado para el Fondo de Caja Chica.

c) Caja Chica: Valor asignado a un funcionario o trabajador para realizar pagos en efectivo de menor cuantía.

d) Gastos de Cafetería.- En este rubro está incluido: Café, azúcar, Té, galletas, queso, gaseosas, servilletas, aguas aromáticas y aguas minerales o naturales

e) Máxima autoridad del área: Funcionario de Alta Gerencia, Presidente del Directorio, Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes, Directores Operativos, Gerente de Sucursal y/o Gerente de Agencia.

CAPITULO III

DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

Artículo 5. De la cuantía del fondo.- El monto del Fondo de Caja Chica será hasta un monto que no excederá de USA \$500.00 (QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), el mismo que será aprobado por el Presidente Ejecutivo de PACIFICTEL S.A., tomando en consideración la magnitud y programación de cada una de las áreas y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

Se exceptiona de la cuantía señalada anteriormente, los Fondos de Caja Chica correspondientes a la Presidencia Ejecutiva y del Directorio.

Artículo 6. De la solicitud del fondo.- Para la creación del Fondo de Caja Chica, los Vicepresidentes o la máxima autoridad del área que estableciere la necesidad de constituir o ampliar el fondo, formulará la solicitud correspondiente al Presidente Ejecutivo, en la que se justificará el requerimiento de apertura o ampliación del Fondo de Caja Chica, y según las reales necesidades determinará el monto a asignarle, para lo cual utilizarán la Solicitud de Creación de Fondo de Caja Chica, detallado en el Anexo # 1 de este Reglamento.

Artículo 7. En caso de no aprobarse la solicitud del fondo, por parte del Presidente Ejecutivo, se devolverá al área solicitante señalando las razones.

Artículo 8. De la programación y apertura del Fondo de Caja Chica.- En función de las necesidades de las áreas correspondientes que lo soliciten y la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la apertura del Fondo de Caja Chica se observarán los procedimientos siguientes:

- a. Obtener la autorización del Presidente Ejecutivo;
- b. Una vez aprobada la solicitud, esta será enviada al Vicepresidente Financiero-Administrativo, quien dispondrá a la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración de Egresos proceda con la emisión del cheque o con pago a través del banco a nombre del custodio;
- c. En ningún caso, los recursos de estos fondos serán utilizados para mantener cuentas corrientes, de ahorro u otro tipo de colocación a nombre personal, ni se podrá pagar obligaciones que no hayan sido autorizadas en su creación.
- d. Si la autoridad que pone visto bueno en los desembolsos del fondo de caja chica, dispusiere que el custodio/administrador incurra en un pago no contemplado en el Art. 15, éste objetará por escrito el gasto expresando

sus razones, considerando que la responsabilidad es compartida por quien lo ordena, y por quien ejecuta la acción.

Artículo 9. El Fondo de Caja Chica, se creará con cheques girados o con pago a través de banco de la Cuenta Corriente de PACIFICTEL S.A., y será entregado a nombre del Administrador del fondo, el mismo que debe cambiar el cheque y mantener en dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizando el Fondo de Caja Chica conforme las necesidades lo requieran.

Artículo 10. Cuantía de los desembolsos.- El valor máximo por cada pago o desembolso no podrá sobrepasar el (20%) veinte por ciento incluido impuestos del monto asignado como Fondo de Caja Chica.

Artículo 11. En casos estrictamente necesarios y debidamente justificados, cuando el valor a pagar supere el máximo autorizado, se realizará con aprobación escrita del Vicepresidente o la máxima autoridad del área hasta por el (40%) cuarenta por ciento incluido impuestos del valor del fondo.

CAPITULO IV

DE LA DESIGNACIÓN, UTILIZACIÓN Y PROHIBICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 12. Designación de la custodia, manejo y control.- La designación de la persona para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, la realizará los vicepresidentes o máxima autoridad de cada área, el mismo que cumplirá con el siguiente perfil:

a) Ser empleado o funcionario, que tenga un mínimo de 90 días cumplidos (periodo de prueba) en la Empresa

b) Haber recibido la inducción del manejo del Fondo de Caja Chica por parte de la Vicepresidencia Financiera Administrativa en coordinación con la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Artículo 13. Cambio de Administrador.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión, o ausencia temporal justificada de la persona responsable del manejo de los fondos, el superior jerárquico encargará su administración a otro funcionario o empleado de la misma área, para lo cual se suscribirá un Acta de Entrega – Recepción y enviarla a la Vicepresidencia Financiera Administrativa, para el registro y control de la Gerencia de Administración de Egresos. En caso de rotación o traslado administrativo de la persona responsable del manejo y control del Fondo de Caja Chica a otra unidad administrativa, es obligación del Vicepresidente, Gerente o Jefe de Área que se efectúe la entrega recepción del Fondo de Caja Chica, mediante una Acta suscrita por Custodio saliente y Custodio entrante, y enviarla a la Vicepresidencia Financiera Administrativa, para que en lo sucesivo los cheques o pago a través de banco, por las reposiciones del fondo, salgan a nombre y responsabilidad del Custodio entrante.

Artículo 14. En el caso de las Sucursales y Agencias, las funciones y responsabilidades que son realizadas por la Gerencia de Administración de Egresos de la Vicepresidencia Financiera Administrativa, serán asumidas por los Jefes Administrativos Financieros respectivos.

Artículo 15. Utilización del fondo.- El Fondo de Caja Chica se utilizará para pagar la adquisición en efectivo de bienes, servicios y otros pagos que no tienen el carácter de previsible y que no pueden pagarse regularmente con cheques, tales como:

a. Adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades;

- b. Adquisición de registros oficiales;
- c. Adquisición de mapas, planos, etc.;
- d. Adquisición de suministros o materiales de menor cuantía, en caso de que no exista disponibilidad de aquellos, a través de la correspondiente Unidad de Bodega, en cantidades indispensables para no paralizar las labores;
- e. Adquisición de útiles de aseo y limpieza.
- f. Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería, albañilería de los inmuebles u otras de similares características;
- g. Pago de documentos, formularios o solicitudes oficiales;
- h. Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;
- i. Envío de correspondencia, pago de fletes;
- j. Gastos judiciales de diversa índole;
- k. Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- l. Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros;

m. Movilización de empleados o funcionarios, con la autorización del Vicepresidente o máxima autoridad del área en el vale de caja para transporte detallado por valores mínimos y razonables;

n. Pago de fotocopias o reproducción de documentos que no puedan ser atendidos por el centro de copiado de la Empresa;

o. Servicios de anillados, empastados, impresiones y transparencias;

p. Certificación de cheques;

q. Bienes de menor cuantía, autorizado por el Vicepresidente o máxima autoridad del área de acuerdo a lo establecido en los artículos 10, 11 y 22 del presente Reglamento

r. El Fondo de Caja Chica asignado a la Presidencia del Directorio, Presidencia Ejecutiva, Contraloría, Vicepresidencias, Directores, Asesorías y Gerentes, podrá utilizarse para cubrir Gastos de Cafetería, refrigerios y servicios de catering, requeridos en las reuniones de trabajo o para atender a los visitantes oficiales hasta un máximo del 10% del monto del Fondo de la Caja Chica; para montos superiores del 10% hasta el 40% del monto del Fondo, requerirá aprobación de la autoridad máxima del área, conforme lo señalado en los artículos 11 y 29 del presente Reglamento.

s. Otros gastos de menor cuantía que no excedan del monto establecido en los artículos 10 y 11 de este reglamento, y que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles. El Vicepresidente, Gerente o Jefe de Área (que pone visto bueno) y el Administrador del fondo serán personal y pecuniariamente responsables porque los recursos del Fondo de Caja Chica se los administre de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 16. Prohibiciones.- No podrá utilizarse el Fondo de Caja Chica en:

a. Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;

b. Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;

c. Anticipos de viáticos y subsistencias;

d. Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.

e. Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;

f. Abrir cuentas corrientes o ahorros;

g. Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;

h. Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;

i. Presentar para reposición o liquidación del fondo documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados;

j. Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo (con excepciones contempladas en artículo 18 literal b);

k. Facturas y Notas de Venta que incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas

CAPITULO V

DEL MANEJO, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 17. Manejo y uso del Fondo de Caja Chica.- El manejo y uso del Fondo de Caja Chica observará los siguientes procedimientos:

a) No se incluirán facturas o planillas de pago que por su naturaleza no pertenezcan a las determinadas en el Art. 15; es decir, para el fin para el cual fueron destinados, no pudiendo realizar ninguna otra aplicación bajo ninguna circunstancia ni concepto;

b) Los gastos efectuados por Fondo de Caja Chica se resumirán en el formulario, en orden numérico y secuencial, el mismo que será legalizado con firmas de responsabilidad del administrador y custodia que autoriza el gasto, haciendo constar además, los valores correspondientes a retención de impuestos.

El administrador/custodio del Fondo de caja chica velará que se cumpla con estas normas de control y el incumplimiento de estos deberes dará lugar a establecer responsabilidades personal y pecuniaria por omisión de conformidad con la ley.

Artículo 18. De la reposición y liquidación del Fondo de caja chica.-

Para el correcto manejo del fondo, la reposición se efectuará:

a) Cuando esté utilizado el 60% del Fondo de caja chica y,

b) Por efectos del Régimen Tributario los comprobantes de ventas y retenciones deben quedar contabilizado en el mismo mes, por lo que con el carácter de obligatorio, se hará el corte de los pagos por el Fondo hasta el día 22 del mes en curso para la reposición a esa fecha.

Para lo cual se debe entregar al siguiente día laborable, de los casos mencionados, la Orden de Pago con los documentos soportes, en la Vicepresidencia Financiera-Administrativa, para que la Unidad de Egresos de la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Control de Ejecución

Presupuestaria, registren los pagos y retenciones, dentro del plazo establecido por el Servicios de Rentas Internas.

Los pagos del 23 al 30 ò 31 respectivamente, deben ser los estrictamente necesarios y los mínimos posibles e incluir los comprobantes en la reposición del Fondo de Caja Chica del siguiente mes.

Artículo 19. Documentos para el trámite de reposición.- A la reposición se adjuntarán:

- a) La Orden de Pago por concepto de Reposición de Caja Chica;
- b) El formato “Consolidado de Pagos y Retenciones para Reposición / Liquidación de Fondo de Caja Chica” Anexo N° 4;
- c) Todos los documentos originales de soporte de los pagos;
- d) Las copias de los comprobantes de retención de impuestos numerados en estricto orden y uso secuencial.
- e) En los Comprobantes de Ventas, debe incluirse en el anverso el cancelado (manual o sellado) y en el reverso el sello de responsabilidad del área.

Aquellas facturas o recibos que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento, serán devueltas al responsable del manejo del fondo para que realice las aclaraciones, ampliaciones y/o rectificaciones del tema en el término máximo de 8 días; caso contrario, no serán consideradas para su reposición.

La Gerencia de Control de Ejecución Presupuestaria y la Unidad de Egresos de la Gerencia de Contabilidad deben verificar la legalidad de la documentación según sus competencias...

Artículo 20. La Unidad de Caja Pagaduría de la Gerencia de Administración de Egresos, informará a los Administradores de los fondos de Caja Chica, por e-mail de las reposiciones con cheque o con pago a través del banco.

Artículo 21. No se podrá realizar la reposición o liquidación del fondo, sin antes contar con los documentos de respaldo originales.

Artículo 22. Para la compra de bienes de menor cuantía y de repuestos determinados en el art. 15 literales d) y f) se deberá adjuntar al

comprobante de reposición de Fondo de Caja Chica, el Certificado de no existencia en Bodegas emitido por la Unidad de Bodegas (Inventario) de la Gerencia de Servicios Generales de la Vicepresidencia Financiera - Administrativa.

CAPITULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 23. Los comprobantes emitidos por los proveedores deberán contener los requisitos contemplados en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI.) detallados en el Anexo 5 de este Reglamento.

Artículo 24. Los comprobantes de ventas mayores a \$4,00 están sujetos a retención, cuando los valores son menores a \$4,00 y se compran más de una vez, se convierten en proveedores permanentes y deberán retener en cada compra, sin considerar el valor mínimo de facturar.

Artículo 25. La Gerencia de Contabilidad a través de la Unidad de Egresos el primer día laborable de cada mes en cantidades suficientes entregará a los Administradores del Fondo los comprobantes de retención de impuestos (IVA & Renta) para entregar a los Proveedores en el mes corriente, los comprobantes no utilizados deberán ser reintegrados mensualmente a la Unidad de Egresos, a fin de actualizar y controlar las numeraciones.

Artículo 26. Será de responsabilidad y cubrirán con sus propios recursos, los funcionarios que autorizan y los Administradores de los Fondos de Caja Chica de los valores pagados por:

- a) En forma indebida, por no sujetarse al presente Reglamento;
- b) Valores pagados sin la existencia de disponibilidad en el Presupuesto;
- c) Documentos que no cumplan con él los requisitos contemplado en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido por el Servicio de Rentas Internas (SRI.);
- d) Diferencias en las retenciones de impuestos;
- e) La omisión u olvido de las Retenciones de Impuestos. Cuando estos valores no sean cubiertos, la Vicepresidencia Financiera-Administrativa

informará por escrito a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para que estos valores sean descontados de sus haberes.

Artículo 27. Se realizará un solo Comprobante de resumen, por el reembolso de pagos realizados por el mensajero, empleado o funcionario del área, en un monto de hasta el 20% del Fondo de Caja Chica por cada reposición.

Artículo 28. Los comprobantes soportes del reintegro deben estar a nombre de PACIFICTEL S.A., y cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención del SRI; sobre los cuales no podrán efectuar retención de impuestos, asumiendo la retención PACIFICTEL S.A. hasta un monto máximo indicado en el artículo anterior.

CAPITULO VII

DEL CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Artículo 29. Conforme lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, el Administrador del Fondo de Caja Chica podrá realizar los pagos por suministros, materiales, servicio y bienes de menor cuantía hasta por un monto del 20% del fondo incluido impuestos, y superiores al 20% hasta el 40% del fondo incluido impuestos, con aprobación previa del Vicepresidente o máxima autoridad del área. En ambos casos no se necesitará presentar las tres cotizaciones, establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Obras y Prestación de Servicios.

Artículo 30. Arqueos sorpresivos.- Para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo, la Gerencia de Administración de Egresos, realizará los arqueos de forma periódica y sorpresiva de los valores entregados a los Administradores del Fondo de Caja Chica, que para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos. La mencionada acta deberá ser suscrita por el Delegado de la Gerencia

de Administración de Egresos y el Administrador del Fondo y mantener una copia en archivo para futuras auditorias.

Artículo 31. El vicepresidente, o máxima autoridad del área, se encargarán de velar por el fiel cumplimiento de las normas y del uso correcto del Fondo de Caja Chica, y obtendrá mensualmente de la Gerencia de Control y Ejecución Presupuestaria los saldos de las partidas presupuestarias y los pondrá en conocimiento del Administrador del Fondo de Caja Chica, a fin de que no se produzcan sobregiros.

Artículo 32. Por disposición del Vicepresidente Financiero-Administrativo, se podrá liquidar el Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- a) Cuando se comprobare mal manejo del fondo;
 - b) Cuando el Custodio se encuentre ausente y no sea factible la entrega recepción;
 - c) Por muerte o accidente grave del Custodio del Fondo de Caja Chica.
- Las áreas que hayan incurrido en el inciso a) de este artículo tendrán sanción administrativa de 6 meses sin poder solicitar el Fondo nuevamente el cual solamente con Informe favorable de la Vicepresidencia Financiera Administrativa de que se han mejorado los controles internos en los que incurrieron se podrá crear nuevamente con la autorización del Presidente Ejecutivo. Las creaciones de los fondos de Caja Chica de las áreas que se encuentren inmersas en los incisos b) y c) serán autorizadas la continuidad del fondo por el Vicepresidente Financiero Administrativo, con el nuevo administrador designado por el Vicepresidente requirente. La reestructuración o supresión de unidades en la estructura orgánica y funcional de la compañía, mediante Resolución de Directorio, dará lugar a la eliminación del Fondo de Caja Chica

Artículo 33. En caso de fraude comprobado cuando los valores no sean cubiertos por la Póliza de Fidelidad, por ser inferiores al valor de la franquicia, el Vicepresidente Financiero-Administrativo, informará a la Vicepresidencia de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para el descuento de los haberes del funcionario o trabajadores involucrados.

Artículo 34. La Gerencia de Administración de Egresos, mediante arqueos sorpresivos de su Delegado, analizará la rotación de gastos del fondo tomando como promedio los últimos 6 meses, si en ese tiempo su rotación no justifica la cantidad asignada, se procederá a comunicar a la Vicepresidencia Financiera–Administrativa para que disponga la reducción de acuerdo a sus gastos promedio.

Artículo 35. En el caso de las Sucursales y Agencias, las funciones y responsabilidades que son realizadas por los funcionarios de la Vicepresidencia Financiera Administrativa, serán asumidas por los Gerentes y Jefes Administrativos Financieros respectivos, a excepción de las Agencias de la Provincia del Guayas y Galápagos.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, será considerado como falta grave; y consecuentemente se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA.- Los responsables designados (Funcionario que pone visto bueno) para el manejo de un Fondo de Caja Chica, conjuntamente con los Custodios del Fondo serán solidariamente responsables del correcto manejo de los recursos financieros.

TERCERA.- Quedan derogados cualquier otro reglamento, normas y/o disposiciones existentes sobre los Fondos de Caja Chica que se opongan a esta reglamentación y que se hubieren dictado en Pacifictel S.A. con anterioridad a la vigencia de éste Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- A partir de la fecha de vigencia de este Reglamento los fondos de cajas chicas mayores a US \$500.00 de los Estados Unidos de América, deben liquidarse para su reasignación de acuerdo al actual Reglamento, para el cumplimiento de esta disposición se encargará la

Vicepresidencia Financiera Administrativa, a través del Delegado de la Gerencia de Administración de Egresos.

Los Fondos de Caja Chica de Presidencia Ejecutiva y del Directorio podrán autorizarse y otorgarse hasta por el monto de US\$ 2, 000, oo dólares de los Estados Unidos de América de acuerdo a la solicitud realizada por la máxima autoridad de dichas áreas. Para Fondos de Caja Chica para Directorio y Presidencia Ejecutiva **superiores** a USD\$ 2,000.oo dólares de los Estados Unidos de América, se requerirá necesariamente la aprobación por parte del Directorio, mediante Resolución.

SEGUNDA.- Los administradores de los fondos de cajas chicas recibirán inducción sobre este Reglamento y el manejo de las mismas por parte de las Vicepresidencias: Financiera Administrativa y Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, en lo referente al requisito establecido en el Artículo 6 literal b de este Reglamento es para los casos de nuevas creaciones de Fondo de Caja Chica.

TERCERA.- Las reposiciones que se encuentren en trámite con fecha anterior a la vigencia de este Reglamento, se considerarán su administración en base al reglamento anterior.

DISPOSICIÓN DE VIGENCIA

El presente Reglamento, ha sido aprobado por parte del Directorio, a través de la Resolución SD-O- 217-2007 de fecha 11 de Septiembre de 2007 y entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Suscrito en la Sala de Sesiones del Directorio de Pacifictel S.A., en la ciudad de Guayaquil, al 19 de Septiembre de 2007.

ANEXO 5

DISTRIBUCION DE χ^2

Grados de libertad	Probabilidad											
	0,95	0,90	0,80	0,70	0,50	0,30	0,20	0,10	0,05	0,01	0,001	
1	0,004	0,02	0,06	0,15	0,46	1,07	1,64	2,71	3,84	6,64	10,83	
2	0,10	0,21	0,45	0,71	1,39	2,41	3,22	4,60	5,99	9,21	13,82	
3	0,35	0,58	1,01	1,42	2,37	3,66	4,64	6,25	7,82	11,34	16,27	
4	0,71	1,06	1,65	2,20	3,36	4,88	5,99	7,78	9,49	13,28	18,47	
5	1,14	1,61	2,34	3,00	4,35	6,06	7,29	9,24	11,07	15,09	20,52	
6	1,63	2,20	3,07	3,83	5,35	7,23	8,56	10,64	12,59	16,81	22,46	
7	2,17	2,83	3,82	4,67	6,35	8,38	9,80	12,02	14,07	18,48	24,32	
8	2,73	3,49	4,59	5,53	7,34	9,52	11,03	13,36	15,51	20,09	26,12	
9	3,32	4,17	5,38	6,39	8,34	10,66	12,24	14,68	16,92	21,67	27,88	
10	3,94	4,86	6,18	7,27	9,34	11,78	13,44	15,99	18,31	23,21	29,59	
	No significativo								Significativo			

ANEXO 6

2010

2011

N.	Actividades	Tiempo															
		Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	
1.	Identificación del problema																
2.	Matriz MAS																
3.	Redacción Capítulo I																
4.	Redacción Capítulo II																
5.	Redacción Capítulo III																
6.	Redacción Capítulo IV																
7.	Presentación del proyecto																
8.	Objetivos específicos																
9.	Redacción Capítulo IV																
10.	Redacción Capítulo V																
11.	Redacción Capítulo VI																
12.	Borrador Informe final																
13.	Redacción calificada																
14.	Correcciones																
15.	Revisión del informe final																
16.	Defensa Oral																

ANEXO 7

Presupuesto Financiero

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Hojas de Papel Bond	500	0,02	10
Copias	50	0,03	1,5
Cds	6	1	6
Computadora Portátil	1	700	700
Impresora	1	300	300
Anillado del borrador	1	2	2
Empastados para la tesis	3	10	30
Movilización			30
Encuestas			20
		TOTAL	1099,50