



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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

Tema:

**“El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el
Flujo de Efectivo de la empresa Enprovit de la Ciudad de Ambato”**

Autora: Sofía Maribel Mayorga Poveda

Tutora: Dra. Alexandra Tatiana Valle A.

AMBATO ECUADOR

2015

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Alexandra Tatiana Valle Álvarez , con cédula de ciudadanía N° 1802922938, en mi calidad de Tutor del trabajo de graduación sobre el tema: “El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el Flujo de Efectivo de la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato” desarrollado por Sofía Maribel Mayorga Poveda, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Titulación de Grado, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el Consejo Directivo de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Ambato, 15 de Mayo de 2015

EL TUTOR



.....
Dra. Alexandra Tatiana Valle A.

AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Sofía Maribel Mayorga Poveda con C.I. # 1804146056, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el trabajo de graduación, bajo el tema: “El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el Flujo de Efectivo de la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato.”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor del presente trabajo de graduación.

Ambato, 15 de Mayo de 2015

AUTORA



SOFÍA MARIBEL MAYORGA POVEDA

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Los suscritos miembros del tribunal de grado, una vez revisado, aprueban el trabajo de graduación, sobre el tema: “El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el Flujo de Efectivo de la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato.”, de la estudiante Sofía Maribel Mayorga Poveda, de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 15 de Mayo de 2015

Para constancia firma



Dra. Jazmina Salazar

PROFESOR CALIFICADOR



Ing. Eduardo Toscano

PROFESOR CALIFICADOR



Eco. Diego Proaño

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mi hijo que viene en camino, mi esposo, mi madre, y a mi padre que está en el cielo; quienes han sido el principal motivo para la conclusión de mis metas.

AGRADECIMIENTO:

A los propietarios de Enprovit quienes me han abierto las puertas y me han brindado su apoyo proporcionándome la información necesaria para desarrollar el presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

Portada	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO:	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xi
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	2
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1. Contextualización	2
1.2.2. Análisis crítico.....	5
1.2.3. Prognosis	6
1.2.4. Formulación del problema.	6
1.2.5. Interrogantes.....	6
1.2.6. Delimitación	6
1.3. JUSTIFICACIÓN	7
1.4. OBJETIVOS.....	8
1.4.1. Objetivo General	8
1.4.2. Objetivos Específicos.....	8
CAPÍTULO II	9
MARCO TEÓRICO	9
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	9
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA	10
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	11

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	18
2.4.1. Variable Independiente	18
2.4.2. Variable Dependiente.....	20
2.4.3. Superordinación Conceptual	28
2.4.4. Subordinación Conceptual	29
2.5. HIPÓTESIS.....	29
2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES	29
CAPÍTULO III	30
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	30
3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	30
3.1.1. De Campo	30
3.1.2. Bibliográfica - Documental	30
3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	31
3.2.1. Investigación Descriptiva	31
3.2.2. Investigación Explicativa.....	31
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	31
3.3.1. Población.....	31
3.3.2. Muestra	32
3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	33
3.4.1. Variable Independiente.- Control Interno basado en el Informe Coso.....	33
3.4.2. Variable Dependiente.- Información Financiera.....	35
3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	36
3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	36
CAPÍTULO IV	38
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	38
4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	38
4.3 Verificación de Hipótesis	59
4.3.1. Hipótesis.....	59
4.3.2. Modelo Estadístico	59
CAPÍTULO V.....	64
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	64
5.1 CONCLUSIONES	64
5.2 RECOMENDACIONES	64

CAPÍTULO VI.....	66
PROPUESTA.....	66
6.1. DATOS INFORMATIVOS	66
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	68
6.3. JUSTIFICACIÓN	71
6.4. OBJETIVOS.....	72
6.4.1. Objetivo General	72
6.4.2. Objetivos Específicos.....	72
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	72
6.5.1. Factibilidad Técnica	72
6.5.2 Factibilidad Económica Financiera	72
6.5.2 Factibilidad Tecnológica	73
6.5.2 Factibilidad Organizacional.....	73
6.6. FUNDAMENTACIÓN	73
6.7. METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO	81
BIBLIOGRAFÍA.....	147
ANEXOS.....	149

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población.....	31
Tabla 2 Variable Independiente	33
Tabla 3 Variable Dependiente	35
Tabla 4 Técnica	36
Tabla 5 Pregunta 1	38
Tabla 6 Pregunta 2	39
Tabla 7 Pregunta 3	40
Tabla 8 Pregunta 4	41
Tabla 9 Pregunta 5	42
Tabla 10 Pregunta 6	43
Tabla 11 Pregunta 7	44
Tabla 12 Pregunta 8	45
Tabla 13 Pregunta 9	46
Tabla 14 Pregunta 10	47
Tabla 15 Pregunta 11	48
Tabla 16 Pregunta 12	49
Tabla 17 Pregunta 13	50
Tabla 18 Pregunta 14	51
Tabla 19 Pregunta 15	52
Tabla 20 Pregunta 16	53
Tabla 21 Pregunta 17	54
Tabla 22 Pregunta 18	55
Tabla 23 Pregunta 19	56
Tabla 24 Pregunta 20	57
Tabla 25 Pregunta 21	58
Tabla 26 Cálculo t-Student Población Estudiada.....	61
Tabla 27 Presupuesto	67
Tabla 28 Modelo operativo	85

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Árbol de Problemas.....	5
Gráfico 2 Superordinación Conceptual.....	28
Gráfico 3 Subordinación Conceptual.....	29
Gráfico 4 Pregunta 1.....	38
Gráfico 5 Pregunta 2.....	39
Gráfico 6 pregunta 3.....	40
Gráfico 7 Pregunta 4.....	41
Gráfico 8 Pregunta 5.....	42
Gráfico 9 Pregunta 6.....	43
Gráfico 10 Pregunta 7.....	44
Gráfico 11 Pregunta 8.....	45
Gráfico 12 Pregunta 9.....	46
Gráfico 13 Pregunta 10.....	47
Gráfico 14 Pregunta 11.....	48
Gráfico 15 Pregunta 12.....	49
Gráfico 16 Pregunta 13.....	50
Gráfico 17 Pregunta 14.....	51
Gráfico 18 Pregunta 15.....	52
Gráfico 19 Pregunta 16.....	53
Gráfico 20 Pregunta 17.....	54
Gráfico 21 Pregunta 18.....	55
Gráfico 22 Pregunta 19.....	56
Gráfico 23 Pregunta 20.....	57
Gráfico 24 pregunta 21.....	58
Gráfico 25 Campana de Gauss.....	60
Gráfico 26 Proceso Pago a Proveedores.....	87
Gráfico 27 Proceso Créditos.....	88
Gráfico 28 Proceso manejo de bancos.....	89
Gráfico 29 Proceso manejo de circulante.....	90
Gráfico 30 Proceso pago de nómina a empleados.....	91

Gráfico 31 Proceso manejo y custodia de circulante	92
Gráfico 32 proceso transacciones.....	93
Gráfico 33 Proceso cierre de caja.....	94
Gráfico 34 proceso ingreso de facturas de proveedores.....	95
Gráfico 35 proceso declaración de impuestos.....	96
Gráfico 36 proceso elaboración del flujo de caja.....	97
Gráfico 37 proceso elaboración de estados financieros	98
Gráfico 38 Equipo Técnico	145

RESUMEN EJECUTIVO

Con el objetivo de que se corrijan las falencias internas, se desempeñen mejor las labores realizadas por los empleados, para evitar que éstas sigan influyendo en la rentabilidad de la empresa se presenta en este trabajo de investigación la propuesta de un Manual de Control Interno para la empresa Enprovit. La estructura del trabajo presentado está conformado por seis capítulos expuestos a continuación:

Capítulo I. El problema de Investigación, donde se indica el caso concreto y el porqué del estudio, así como también la necesidad del mismo, utilizando como soporte el árbol de problemas, la justificación y los objetivos divididos en un objetivo general y tres específicos.

Capítulo II. Marco Teórico, donde se hace una breve recopilación de trabajos que sirven como antecedentes del tema, además se presenta una fundamentación filosófica y legal del problema de investigación, aquí consta también las bases teóricas que sustentan la investigación, y por último se tiene el planteamiento de la hipótesis.

Capítulo III. Metodología, en el mismo se señala todo lo referente al tipo; nivel; población; técnicas y procedimientos de la investigación.

Capítulo IV: En esta fase se presentará un Análisis e interpretación de los Resultados obtenidos en el proceso de la investigación.

Capítulo V: Las Conclusiones y Recomendaciones obtenidas en el desarrollo del estudio se expondrán en este capítulo.

Capítulo VI: Donde finalmente se hará la presentación de una propuesta de un Manual de Control Interno para la empresa Enprovit.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el Flujo de Efectivo de la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato”, nace de un estudio previo cuyo problema se determinó después de realizar una serie de análisis y entrevistas con el representante legal de la compañía, a través de esto se pudo identificar cada uno de los errores que se están cometiendo internamente, principalmente los que tienen que ver con el manejo del efectivo, y cumplimiento de procesos del área administrativa llegando a la conclusión que se debía dar una solución a este problema porque este componente es de vital importancia para que la empresa realice su actividad económica.

Considerando que el objetivo principal de toda organización es alcanzar el desarrollo óptimo de sus operaciones para así formarse un ambiente en el que se desempeñe como una empresa sólida y confiable, se puede decir que una de las bases primordiales para el cumplimiento de tal fin, es buscar el desempeño adecuado del recurso humano de tal forma que este lleve a cabo las labores propias de su cargo eficientemente, por lo que es necesario contar con una guía que oriente la actuación del individuo o del grupo de trabajo para poder llevar un control apropiado de las diferentes actividades desarrolladas.

Por lo antes expuesto se evidencia la importancia de contar con un Manual de Control Interno que oriente las funciones de las áreas de trabajo, siendo esencial la delimitación de políticas y procedimientos dentro de la estructura organizacional. En tal sentido y debido a la importancia social que tiene Enprovit, es relevante para dicha empresa contar con un manual de control interno que ayude a controlar de mejor manera sus recursos como el que se propone.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1.TEMA DE INVESTIGACIÓN

“El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el Flujo de Efectivo de la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato”

1.2.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

1.2.1.1. Contexto macro

El Auge de los Supermercados en América Latina se presentó en la década de los ochenta debido a la concentración de la población en grandes ciudades modificando el ritmo de vida de los consumidores. En dicha época los servicios de los supermercados se orientaron a la población de altos ingresos de las capitales de provincia y de las ciudades de mayores recursos.

Durante los años 90 Ecuador registró un importante crecimiento y consolidación de las grandes cadenas locales que desarrollaron una estrategia diferenciada para atender a los segmentos de altos ingresos con una amplia variedad de productos de mayor calidad y precio, así como los segmentos populares de zonas urbanas del interior del país, con precios asequibles y comparable con los del mercado informal.

Datos del Censo Nacional Económico 2010, del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), indican que en el país existen 396 supermercados, en este segmento se encuentran ocupadas 18,970 personas.

Enprovit en primera instancia fue una empresa del estado que fue creada con el propósito de permitir a la población que acceda a los productos de primera necesidad a precios convenientes para de esta manera poder evitar que la competencia del sector privado eleve sus precios de tal forma que afecte a la canasta básica, posterior debido a políticas internas ya no pudieron continuar cumpliendo el objetivo planteado en un inicio y se procedió a la liquidación de esta empresa como ente del estado. En el año 2000 debido a la liquidación procedieron a comprar la empresa la familia Murillo Dávalos propietarios hasta la fecha.

En la actualidad existen numerosos supermercados que expenden productos de primera necesidad siendo empresas de gran potencial considerándolas como principal competencia a Supermaxi, Megamaxi, Narcis, Gran Aki, Mi Caserita, entre otros.

Sin embargo Enprovit se caracteriza por ser una empresa que ofrece productos de calidad y de primera necesidad con buenos precios compitiendo así de buena manera en el mercado con resultados a favor de la comunidad sin dejar de lado el enfoque principal para el cual fue creada la empresa que es dirigirse a la comunidad para beneficiarlos con sus productos y precios.

1.2.1.2. Contexto meso

En la provincia de Tungurahua existen numerosos supermercados de renombre los cuales se consideran como la principal competencia para Enprovit, sin embargo no han logrado que la empresa pierda la cartera importante de clientes y no ha sido motivo para disminuir sus costos para entrar en competencia, el prestigio que tiene Enprovit en la provincia permite que siga siendo la primera opción para la población quienes se benefician de los precios accesibles que tiene esta entidad.

Es importante recordar que toda empresa cualquiera que sea su actividad

siempre apuntan a obtener un posicionamiento reconocido en el ámbito que se desarrollen, para lo cual deben aplicar sus estrategias establecidas creando un valor agregado el cual será un plus al momento que el consumidor final decida su elección.

Por lo tanto un deficiente control interno, impide que una empresa pueda alcanzar sus metas propuestas y eso puede incidir en la situación financiera ya que al no mantener un control adecuado de las actividades a realizar difícilmente se podría detectar los puntos que afecten a la situación de la empresa.

Cabe recalcar que el Flujo de Efectivo es una herramienta importante para apuntar a un crecimiento adecuado de la economía de la empresa, es por esa razón que esta herramienta debe ser exacta y proporcionar información real para que sea útil y nos lleve al cumplimiento de las metas propuestas. Si bien es cierto el Flujo de Efectivo Muestra las entradas y salidas de caja en un período de tiempo determinado.

Las entradas y salidas de caja pueden estructurarse en tres niveles de actividades, que son: Actividades de Operación, Actividades de Inversión, Actividades de Financiamiento.

Enprovit es una entidad la cual necesita tener clara la situación financiera de acuerdo a lo que proporciona un Estado de Flujo de Efectivo ya que así podrán conocer tanto el cumplimiento de sus obligaciones como de sus metas, a más de conocer también el crecimiento reflejado tanto en operaciones netas del giro del negocio y otras actividades realizadas que han necesitado de un desembolso.

1.2.1.3. Contexto micro

A partir del año 2009 esta entidad incrementó su actividad comercial y creció en infraestructura debido a que se prolongó el espacio de la bodega y el número de clientes ha ido incrementando año tras año, por tanto se presentan

tantas responsabilidades como problemas los mismos que deberían ser controlados y evaluados mediante un control interno exhaustivo para detectar e impedir que se afecte el área financiera por las situaciones que se han presentado.

Años atrás se establecieron ciertos paradigmas en cuanto a las políticas financieras, pero debido al crecimiento de la empresa estas herramientas ya no son suficientes para cubrir la demanda, sin embargo se han mantenido y poco a poco ha ido generando un retraso en la información financiera.

Ambato se caracteriza por ser una ciudad comercial por tal razón la competencia para Enprovit aumenta año tras año debido a la creación de nuevas empresas del mismo giro del negocio, por lo cual siempre deben implementarse estrategias y reforzar el área administrativa para poder competir con las entidades que también luchan por obtener posicionamiento y prestigio.

Para Enprovit el principal problema ha sido el deficiente control interno, el mismo que se ve reflejado en el manejo de la liquidez siendo una razón por la cual se complique el cumplimiento de metas.

1.2.2. Análisis crítico

1.2.2.1. Árbol de problemas

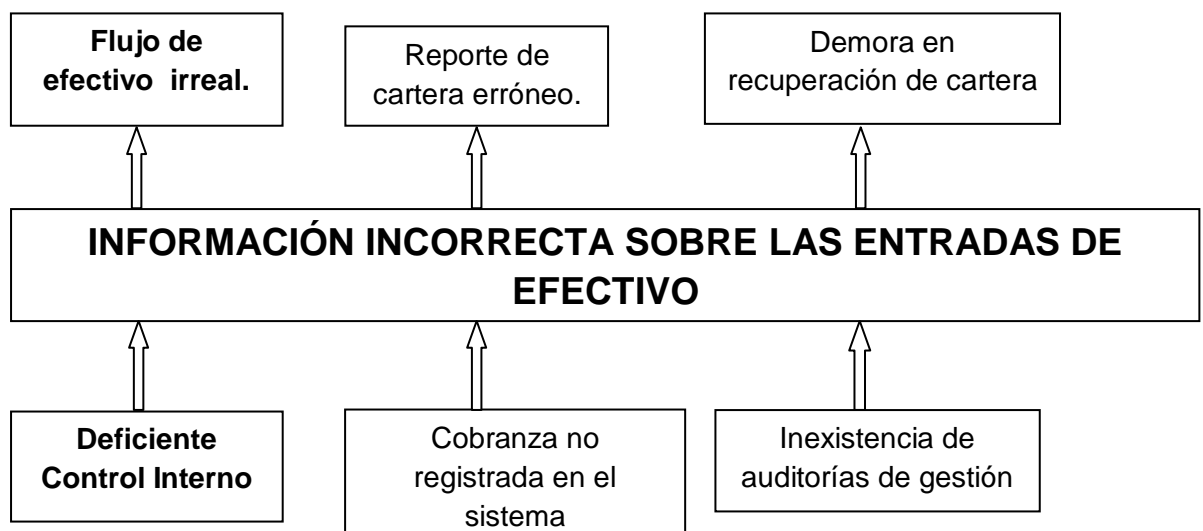


Gráfico 1 Árbol de Problemas

- Elaborado por: MAYORGA Sofía

1.2.2.2. Relación causa – efecto

El inadecuado Control Interno en el área administrativa se produjo a causa de que no había lineamientos establecidos para llevar el control y ocasionó que el flujo de efectivo no sea real.

1.2.3. Prognosis

El inadecuado Control Interno puede generar a corto plazo presencia de errores en los procesos, a mediano plazo flujo de efectivo irreal y a largo plazo reducción de la utilidad.

1.2.4. Formulación del problema.

¿Es el ineficiente Control Interno la principal causa que conlleva al flujo de efectivo irreal de Enprovit?

1.2.5. Interrogantes

- ¿De qué manera evalúa actualmente el Control Interno la entidad?
- ¿Cómo estructura el Flujo de Efectivo la empresa?
- ¿De qué manera incide el Control Interno en el Flujo de Efectivo?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Auditoría
- **Área:** Auditoría de Gestión
- **Aspecto:** Control Interno
- **Espacial:** Empresa Enprovit. Provincia: Tungurahua. Catón: Ambato. Parroquia: La Matriz. Calle: Av. 12 de Noviembre Intersección: Marieta de Veintimilla. Referencia: Junto a la empresa Eléctrica Ambato S.A.

1.3.JUSTIFICACIÓN

Al presentarse el problema antes mencionado se ha visto la necesidad de llevar a cabo el presente proyecto para implementar un sistema de control interno enfocado en el Informe Coso con lineamientos y políticas de acuerdo a las necesidades que presenta la empresa para lograr que el flujo de efectivo sea confiable.

Con respecto a la cobranza no registrada en el sistema se establecerán tiempos para la actualización de esta información en el sistema. Incentivaremos a la realización periódica de auditorías de gestión para afianzar los procedimientos establecidos y no dejar en el aire actividades que necesitan seguimiento para su cumplimiento.

El reporte de cartera erróneo se presenta al existir tardanza en el registro en el sistema sobre la cobranza realizada, como se mencionó anteriormente se establecerán tiempos para el ingreso de esta información para de esta forma obtener un reporte real de cartera.

La demora en recuperación de cartera se ha venido presentando debido a que no hay un control exhaustivo sobre los tiempos de recuperación de la misma.

Al establecer un sistema de control interno enfocado en el Informe Coso podremos con mayor facilidad cumplir tiempos para la recuperación de cartera, y así la empresa se beneficiará en el ámbito financiero ya que se logrará el cumplimiento de actividades las cuales mejorarán la situación financiera de la misma.

Aplicaremos técnicas las cuales enfatizan la importancia que tiene la cobranza para la compañía, como por ejemplo creando alarmas para cada cuenta pendiente de cobro en la fecha establecida

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Estudiar la incidencia del Control Interno en el Flujo de efectivo de la empresa Enprovit.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Analizar las herramientas que utiliza la empresa para evaluar su Control Interno.
- Evaluar el contenido del Flujo de Efectivo de Enprovit.
- Proponer un manual de control interno basado en el Informe Coso para el área financiera de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Mediante investigaciones realizadas de diferentes fuentes referentes a “El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el Flujo de Efectivo de la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato.” Se ha encontrado los siguientes proyectos de universidades extranjeras y nacionales con el fin de demostrar la siguiente síntesis

(Tzoc, 2008) en su tesis desarrollada en la Universidad de San Carlos de Guatemala con el tema “Importancia del Control Interno de las Cuentas por Cobrar de una empresa comercial de distribución de utensillos de Peltre” En el marco de control interno presentado a través de la temática del Informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión), forma un sistema integrado que responde a los cambios dinámicamente respecto al entorno, atendiendo a las necesidades gerenciales como realizar un control y supervisión adecuado, manteniendo una línea funcional de autoridad respecto de los procedimientos efectuados en el área de las cuentas por cobrar, estableciendo un control interno formal.

Tomando en consideración la investigación citada anteriormente, el control interno es fundamental para un correcto accionar de los funcionarios bajo la observación de los altos funcionarios quienes deben mantener los lineamientos para inducir a que se cumplan los procedimientos establecidos.

(Garzón, 2011) En su trabajo de investigación indica que “El control interno es aplicable de manera independiente a cada empresa, según el giro del negocio, la estabilidad, y el resultado de las evaluaciones previas a la aplicación de éste, los controles son adaptables a la necesidad y requerimiento de cada

institución y son la herramienta indispensable para solucionar conflictos internos, ya sean éstos administrativos, contables, tributarios o laborales.”

De acuerdo a esta investigación se puede establecer que el Control Interno es una herramienta indispensable para poder detectar errores y tomar decisiones y será aplicable de acuerdo a la necesidad y giro del negocio de cada empresa, se adaptará de acuerdo a los requerimientos de cada institución.

(Rojas, 2007) en su tesis desarrollada en la Universidad San Carlos de Guatemala con el tema “Diseño de un Sistema de Control Interno en una empresa comercial de Repuestos Electrónicos” concluye que “El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente.”

Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados”.

Interpretando esta conclusión podemos decir que el control interno debe ajustarse a las necesidades de cada empresa, pero debe tomarse en cuenta que no tiene que ser complejo ni exigir procedimientos innecesarios ya que a la vez puede ser costoso y limitará la consecución de los objetivos.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

(Capote, 2013) “Se conoce también como cuantitativo, racionalista o empírico-analítico. Ha demostrado su efectividad en el desarrollo de la ciencia por la amplitud y diversidad de los resultados que ha aportado. En la actividad física ha sido el paradigma dominante durante muchos años.”

Las características del paradigma positivista se detallan a continuación: Se utilizará el Paradigma Positivista ya que a través de éste es posible cuantificar los resultados de la investigación y todos los elementos que sean necesarios, para obtener soluciones viables que ayuden a solucionar el problema objeto de investigación.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

(NEA 10, 2013) En el numeral 8 manifiesta que el término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “El ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos.

b) Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

c) “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

- Los procedimientos específicos de control incluyen:
- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre: cambios a programas de computadora y acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

(NEA 10, 2013) Evaluación de Riesgo y Control Interno.- “El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.”

El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

“Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

“Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

“Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “El ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno.

Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

b) “Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - Cambios a programas de computadora Acceso a archivos de datos
 - Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
 - Aprobar y controlar documentos.
 - Comparar datos internos con fuentes externas de información.
 - Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
 - Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
 - Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- a) identificar los tipos de potenciales exposiciones de carácter significativo que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- b) considerar factores que afectan el riesgo de exposiciones erróneas substanciales; y
- c) diseñar procedimientos de auditoría apropiados

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

Sistemas de contabilidad y de control interno

Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado.

A modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.

El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración. Los activos registrados en la entidad son comparados con los activos existentes intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Procedimientos de control

El auditor debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de auditoría.

Al obtener esta comprensión el auditor considerará el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión

del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.

Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al obtener el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo:

Al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente a efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de si las cuentas bancarias están conciliadas. Ordinariamente, el desarrollo del plan global de auditoría no requiere una comprensión de procedimientos de control para cada aseveración de los estados financieros en cada cuenta y clase de transacción.

Pruebas de control

Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- a) el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para evitar o detectar y corregir exposiciones erróneas de carácter significativo para la empresa o entidad; y
- b) la operación de los controles internos a lo largo del período.

30. Las pruebas de control pueden incluir: Inspección de documento; que soportan transacciones y otros eventos para obtener evidencia de auditoría de que los controles internos han funcionado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción haya sido autorizada. Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Variable Independiente

- Auditoría

(Mantilla, 2004) “Auditoría tiene 3 acepciones: (1) Empleo del auditor; (2) Tribunal o despacho del auditor; (3) auditoría contable (revisión de la contabilidad de una empresa, sociedad, etc., realizada por un auditor. Auditor es un vocablo que proviene del latín *auditor* y también tiene tres acepciones: (1) que realiza auditorías; (2) oyente; (3) persona nombrada por el juez entre las elegidas por el obispo. O entre los jueces del tribunal colegial, cuya misión consiste en recoger las pruebas y entregárselas al juez, si surge alguna duda en el ejercicio de su ministerio.”

(Mantilla, Auditoría de Información Financiera, 2009) “La auditoría es un método que busca acercar una materia sujeta a un criterio, en función de un objeto superior de control” La auditoría dentro del medio en que nos rodeamos cada día se convierte en una herramienta indispensable para la evaluación y control.

La auditoría es fundamentalmente analítica y se lleva a cabo independientemente de la gerencia, con objeto de juzgar la actuación de esta última.

- Auditoría De Gestión

(Peña, 2007) “Comprueba la eficacia administrativa en el coordinado manejo de los recursos para el logro de los objetivos y metas previamente determinados, es la evaluación entre la misión, visión, objetivos, metas, planes y políticas establecidos y los logros obtenidos o dejados de realizar que se configuran en beneficios económicos, sociales y de procedimientos.”

De acuerdo al concepto que nos da Jesús Peña, se establece a la Auditoría de Gestión como la evaluación realizada directamente a los procesos o políticas

establecidos para poder lograr un objetivo.

(Maldonado, 2011) “Es un examen positivo de recomendaciones para posibles mejoras en las 5 Es (eficiencia, efectividad y economía, ética y ecología.”

- Manual de Control Interno

(Diana Guzmán, 2012) “Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades de la entidad, El manual de control interno está estrechamente vinculado con los manuales de procedimientos aprobados por la dirección de la institución que son de obligada observación para el personal que realiza transacciones, que las controla o las registra.”

Se entiende que el control interno es un conjunto de funciones aprobadas por la alta dirección para poder analizar el cumplimiento del manual de procedimientos establecido para cada actividad que se lleve a cabo.

(Mantilla S. , 2005) Menciona que el Control Interno “Es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable” con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”

El control interno brinda seguridad razonable, permite la consecución de objetivos; sirve también para detectar desviaciones que no van con el propósito de la empresa garantizando confiabilidad en la información financiera.

- Control Interno

(Mantilla S. , 2005) Menciona que “El Control Interno basado en el

Informe Coso se refiere a las necesidades y expectativas de administradores y otros.”

Define y describe el Control Interno para:

- Establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes.
- Proporcionar un estándar mediante el cual las entidades de negocios y otras – grandes o pequeñas en el sector público o privado, con o sin ánimo de lucro – puedan valorar sus sistemas de control y determinar cómo mejorarlos.

Analizando la propuesta de Samuel Mantilla se puede aclarar que el Informe Coso mejora los sistemas de control mediante estándares buscando un propósito en común que apoye a diferentes secciones que puedan ser beneficiadas siempre siguiendo un lineamiento.

2.4.2. Variable Dependiente

- Finanzas

(Ferrel, 2008) El término finanzas se refiere a "todas las actividades relacionadas con la obtención de dinero y su uso eficaz".

Según la definición, las finanzas tratan de temas relacionados con las transacciones y gestión de los instrumentos financieros por parte de particulares, y empresas. Se refieren a la forma como se obtienen los recursos financieros. La forma en que se gastan o se invierten, pierden o rentabilizan.

Las finanzas se preocupan en obtener dinero y crédito al menor costo posible, para lograr su máximo rendimiento u optimización de recursos, estudian múltiples aspectos y elementos relacionados con todo el proceso de la obtención y administración del dinero o capital. Busca optimizar su utilización, que se puede derivar en su gasto o inversión.

El tema de las finanzas ayuda a las empresas a organizar y asignar recursos a través del tiempo, así como de un conjunto de modelos cuantitativos que auxilian en la evaluación de alternativas para tomar decisiones, acerca de cuáles proyectos de desarrollo debe financiar.

Un principio básico de las finanzas establece que la función primordial del sistema es satisfacer la preferencia del consumo de la gente, incluyendo todas las necesidades básicas de la vida, entre ellas la alimentación, el vestido y la vivienda.

Las organizaciones económicas como las empresas y los gobiernos, tienen el propósito de facilitar el logro de esta función primordial.

Por lo tanto las finanzas es una ciencia que, utilizando modelos matemáticos, brinda las herramientas para optimizar los recursos materiales de las empresas y las personas.

- Análisis Financiero

El proceso del análisis de los estados financieros consiste en la aplicación de herramientas y técnicas analíticas a los estados Financieros, con el fin de obtener de ellos medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones.

(Ortíz, 1996) Define el Análisis Financiero como “Un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias, indicadores y estados financieros complementarios o auxiliares, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la firma ayudando así a los administradores, inversionistas y acreedores a tomar sus respectivas decisiones.”

El análisis, cualquiera que sea su finalidad, requiere una comprensión amplia y detallada de la naturaleza y limitaciones de los estados financieros,

puesto que el analista tiene que determinar si las diversas partidas presentan una relación razonable entre sí, lo cual de pie para calificar las políticas financieras y administrativas de buenas, regulares o malas.”

Los métodos de análisis financieros se consideran como los procedimientos utilizados para simplificar, separar o reducir los datos descriptivos y numéricos que integran los estados financieros, con el objeto de medir las relaciones en un solo periodo y los cambios presentados en varios ejercicios contables.

Análisis Vertical

(Ortíz, 1996) “Es una de las técnicas más sencillas dentro del análisis financiero, y consiste en tomar un solo estado financiero (puede ser un balance general o un estado de pérdidas y ganancias) y relacionar cada una de sus partes con un total determinado, dentro del mismo estado, el cual se denomina cifra base. Es un análisis estático, pues estudia la situación financiera en un momento determinado, sin tener en cuenta los cambios ocurridos a través del tiempo.” Entonces, el análisis vertical consiste en determinar la participación relativa de cada rubro sobre una categoría en común que los agrupa.

Este análisis se encuentra enmarcado en un análisis porcentual representando apenas un análisis de primer nivel nos permite conocer la situación global de la empresa, no podemos inferir conclusiones por rubro.

Análisis Horizontal

(Ortíz, 1996) Define al análisis horizontal como: “El análisis horizontal se ocupa de los cambios en las cuentas individuales de un período a otro y; por lo tanto, requiere de dos o más estados financieros de la misma clase, presentados para períodos diferentes. Es un análisis dinámico, porque se ocupa del cambio o movimiento de cada cuenta de uno a otro período.”

El análisis horizontal permite establecer tendencias para los distintos

rubros del balance y del estado de resultados, estableciendo comparaciones contra un año determinado.

Es necesario establecer un año base para realizar comparaciones de los distintos rubros contra los mismos del año base.

Con este tipo de análisis observaremos si las cuentas aumentaron o disminuyeron con relación al año base teniendo en cuenta la inflación.

Índices Financieros

Las razones se usan en gran parte de la vida diaria para juzgar el desempeño comparativo de las acciones. Los índices tienen un propósito similar,

Los índices financieros se usan para medir y evaluar el desempeño operativo de una empresa el propósito de las mismas es la comparación para la toma de decisiones.

Los Índices financieros resume la única estrategia práctica para presentar temas complejos como la gestión financiera, resumiendo en distintas aéreas: el presupuesto de capital, políticas de dividendos, financiación con capital propio y la política de endeudamiento.

- Indicadores Financieros

(Enciclopedia Financiera, 2014)“Los Indicadores Financieros o Ratios Financieros son ratios o medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder del mercado. La mayoría de las relaciones se pueden calcular a partir de la información suministrada por los estados financieros. Así, los Indicadores Financieros se pueden utilizar para analizar las tendencias y comparar los estados financieros de la empresa con los de otras empresas. En algunos casos, el análisis de estos indicadores puede predecir quiebra futuro.”

Las razones o indicadores financieros son el producto de establecer

resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Balance General y/o del Estado de Pérdidas y Ganancias. Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector y a su vez el analista se preocupa por conocer a fondo la operación de la compañía, podemos obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de una empresa. Adicionalmente, nos permiten calcular indicadores promedio de empresas del mismo sector, para emitir un diagnóstico financiero y determinar tendencias que nos son útiles en las proyecciones financieras. El analista financiero, puede establecer tantos indicadores financieros como considere necesarios y útiles para su estudio. Para ello puede simplemente establecer razones financieras entre dos o más cuentas, que desde luego sean lógicas y le permitan obtener conclusiones para la evaluación respectiva. Para una mayor claridad en los conceptos de los indicadores financieros.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las empresas.”

En conclusión son indicadores capaces de examinar en un instante las cuentas de una empresa y descubrir los secretos de las empresas. Son una manera útil para resumir grandes cantidades de datos financieros, y de comparar el comportamiento de las empresas. Los índices financieros nos ayudan a plantear las preguntas apropiadas. Dividiéndolas en cuatro grupos de índices financieros para el análisis siendo estos los siguientes:

Índice de Endeudamiento

(Ortíz, 1996) “Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que corren tales acreedores, el riesgo de los dueños y las conveniencia o inconveniencia de un

determinado nivel de endeudamiento para la empresa.”

Por lo general, el apalancamiento se mide por el ratio de la deuda a largo plazo sobre el capital total a largo plazo. Aquí la expresión deuda a largo plazo no solo abarca las obligaciones u otros préstamos, sino también el valor de los arrendamientos a largo plazo. El capital total a largo plazo, que a veces se denominan capitalización total, es la suma de la deuda a largo plazo y el capital propio de los accionistas.

Índices de liquidez

(Gerencie.com, 2014) “El índice de liquidez es uno de los elementos más importantes en las finanzas de una empresa, por cuando indica la disponibilidad de liquidez de que dispone la empresa.”

La operatividad de la empresa depende de la liquidez que tenga la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, con sus proveedores, con sus empleados, con la capacidad que tenga para renovar su tecnología, para ampliar su capacidad industrial, para adquirir materia prima, etc.

Es por eso que la empresa requiere medir con más o menos exactitud su verdadera capacidad financiera para respaldar todas sus necesidades y obligaciones.”

La atención principal se desplaza hacia la capacidad de la empresa para liquidar las obligaciones a corto plazo a medida que se vuelven pagaderas
Capacidad de un activo de convertirse en dinero en efectivo con rapidez y a bajo coste.

Índices de Actividad

Los índices de actividad procuran juzgar la eficiencia con que las firmas usan sus activos y pasivos.

Índices de Rentabilidad

(Inversión-es, 2014) “El índice de rentabilidad mide la cantidad en que aumenta la inversión en relación con cada unidad monetaria invertida. Éstos índices de rentabilidad comprenden aquellos ratios que relacionan ganancias de cierto período con algunas partidas del Estado de Resultado, como así también de Situación Patrimonial.”

Existe una gran cantidad de medidas de rentabilidad que utilizan los estados financieros una de las características en común de los índices de rentabilidad contable es que en el numerador tenemos siempre una medida de resultado, ya sea el resultado operativo, el resultado neto.

El margen de utilidad sobre ventas

(Economía, 2014) “Es el porcentaje que resulta de dividir la utilidad neta después de impuestos sobre las ventas.”

El retorno sobre los activos (ROA)

(areadepymes, 2014) “Mide la rentabilidad sobre el activo total. Es decir, el beneficio generado por el activo de la empresa. A mayor ratio, mayores beneficios ha generado el activo total, por tanto un valor más alto significa una situación más próspera para la empresa.

Relaciona la utilidad neta obtenida en un período con el total de activos.”

El ROA mide el porcentaje de rentabilidad que representa la utilidad neta sobre el activo total. Si bien el ROA es un índice utilizado con frecuencia, lo extraño es que relaciona el resultado de los accionistas con el capital total de la firma, cuando sería más apropiado relacionar el resultado de los accionistas con el patrimonio neto, que es el capital por estos.

El retorno sobre el patrimonio neto (ROE)

(MANQV, 2012) “El retorno sobre el patrimonio neto (ROE, por sus siglas en inglés) es uno de los dos factores básicos en determinar la tasa de

crecimiento de las ganancias de una empresa. El segundo es la reinversión de las utilidades. En un mundo en el que las compañías primero se valúan en función de los beneficios futuros esperados, su análisis es importante.

Maximizar este ratio es el principal objetivo de cualquier firma ya que expresa el porcentaje de remuneración que puede ofrecerse a los capitales propios (representados por el patrimonio neto), mostrando el lucro que los accionistas están obteniendo por su inversión.

El retorno pasado de una empresa y la proyección de su valor futuro dependen, en parte, de su apalancamiento financiero, es decir de su relación deuda/patrimonio neto; de la tasa de impuestos a las ganancias y de la de interés que devenga.”

El ROE nos dice el porcentaje de rendimiento que representa la utilidad neta o final después de los impuestos sobre el patrimonio neto.

El rendimiento sobre el capital invertido (ROIC)

(IS-LM, 2014) “El ROIC (Return on Invested Capital) cuantifica la rentabilidad que han obtenido los inversionistas (accionistas y acreedores) por el capital confiado para financiar los proyectos de inversión emprendidos por la empresa.

El ROIC es un excelente complemento para los ratios de rentabilidad.”

- Flujo de Efectivo

(Romero, 2009) “La estructura básica del flujo efectivo requiere que las entidades clasifiquen y presenten las entradas y salidas de efectivo según su naturaleza en Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento”.

El flujo de efectivo logramos visualizar cuándo y cuánto dinero habrá para la operación empresarial, en un periodo determinado y, por lo tanto, constituye un

indicador importante de la liquidez de una empresa.

(Carvalho, 2009) “El flujo de efectivo es un estado financiero básico de propósito general de obligatoria preparación y presentación en Colombia y Estados Unidos, que presenta información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo o sus equivalentes en una empresa, durante un periodo partiendo de los resultados y llegando al efectivo neto al final del mismo. Este estado, aunque por si solo da a conocer cierta información de usos y fuentes de recursos líquidos, se interpreta de mejor manera, analizado conjuntamente con los demás estados financieros. Su preparación y presentación debe cubrir los mismos, a períodos del estado de resultados, ya que la conciliación parte de la utilidad o pérdida neta del período que presenta los movimientos y no los saldos

La NIC 7 indica que los flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo. Y equivalentes al efectivo.”

2.4.3. Superordinación Conceptual

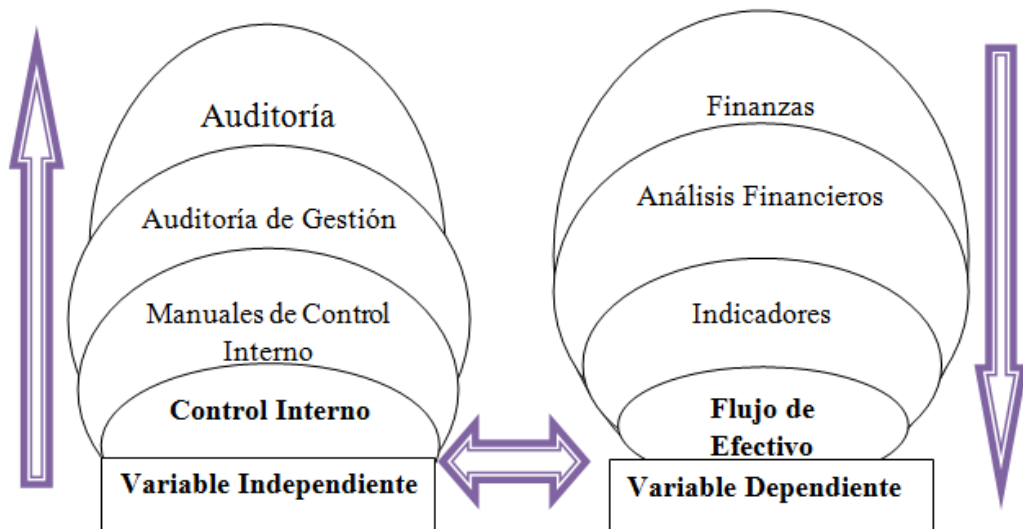


Gráfico 2 Superordinación Conceptual

Elaborado por: MAYORGA Sofia

2.4.4. Subordinación Conceptual

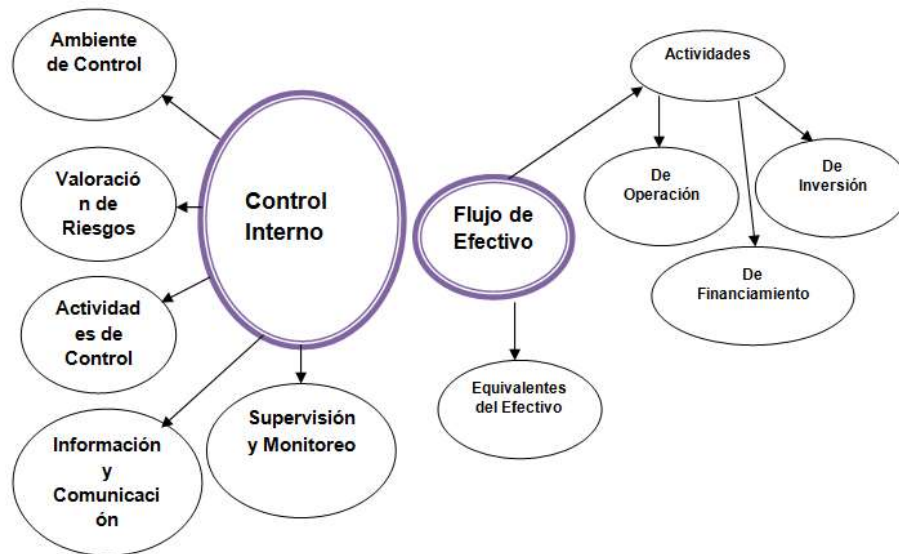


Gráfico 3 Subordinación Conceptual

Elaborado por: MAYORGA Sofía

2.5. HIPÓTESIS

El deficiente Control Interno conlleva a obtener un Flujo de Efectivo Irreal en la empresa “ENPROVIT”.

2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES

Variable independiente: Control Interno.

Variable dependiente: Flujo de Efectivo Irreal

Unidad de observación: Empresa “ENPROVIT”

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrollará en base a dos modalidades de investigación detalladas a continuación:

3.1.1. De Campo

Es un estudio sistemático de hechos o fenómenos en el lugar donde ocurren los acontecimientos o eventos a ser investigados de forma directa con la realidad.

Realizaremos una investigación de campo debido a que se llevará a cabo un estudio directamente en el lugar en donde se han venido dando las circunstancias que conllevan al problema que la empresa presenta, es decir se hará un contacto con la realidad.

Aquí analizaremos los datos obtenidos mediante las encuestas que se realizarán.

3.1.2. Bibliográfica - Documental

El énfasis de la investigación está en el análisis teórico y conceptual hasta el paso final de la elaboración de un informe o propuesta sobre el material registrado, ya se trate de obras, investigaciones anteriores, material inédito, hemerográfico, cartas, historias de vida, documentos legales e inclusive material filmado o grabado.

Esta investigación se realizará en forma independiente recurriendo a

diversas fuentes como: libros, internet, revistas, entre otras.

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3. 2. 1. Investigación Descriptiva

Se efectuará una investigación descriptiva porque nos permitirá indagar en el medio en que se desarrolla la empresa y podremos identificar los cambios que esta va experimentando, de esta forma podremos acercarnos más al problema conociendo las características que tiene y así poder desarrollar las posibles soluciones para el inconveniente estudiado.

3.2.2. Investigación Explicativa

La investigación explicativa busca el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto, es por eso que en esta investigación nos ocuparemos tanto de las causas como de los efectos respondiendo a las interrogantes que vayamos conociendo.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Para la presente investigación se tomará como población a las personas que conforman el área Contable y Administrativa de la empresa Enprovit.

Tabla 1 Población

Elaborado por: Sofía Mayorga

DETALLE	NÚMERO
GERENTE	1
CONTADORA	1
OPERATIVA	1

CAJEROS	2
BODEGUEROS	5
TOTAL	10

3.3.2. Muestra

En este estudio no es necesario asignar una muestra para analizarla debido al tamaño de la población no lo requiere y serán suficientes los datos proporcionados por el Área Administrativa, de conformidad con lo establecido en el Muestreo Regulado.

(Herrera, 2006) Indica que el muestreo regulado es cuando forman parte de la muestra los elementos del universo en los cuales se hace presente el problema de investigación.

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

3.4.1. Variable Independiente.- Control Interno basado en el Informe Coso.

Tabla 2 Variable Independiente

Elaborado por: Sofía Mayorga

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEM	TÉCNICA O INSTRUMENTO
El Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores los administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías. El Informe Coso se refiere a las necesidades y expectativas de administradores y otros. Define y describe el control interno para establecer una definición común que sirva a las necesidades de diferentes partes.	- Ambiente de Control.	- Conciencia de Control.	-¿La administración asigna autoridades, responsabilidades; es organizada y desarrolla a su gente? -¿Existe un manual de funciones a cumplir para cada puesto de trabajo?	Cuestionario 1
				Cuestionario 1
				Cuestionario 1
				Cuestionario 1
				Cuestionario 1
	- Valoración de Riesgos.	- Análisis de Riesgos,	-¿Se establecen objetivos para a su vez identificar y analizar los riesgos que intervengan en la consecución de los objetivos? -¿Dispone la empresa pólizas de seguro para salvaguardar los activos fijos y recursos?	
	- Actividades de Control.	- Políticas y Procedimientos.	-¿Se realiza un arqueo de caja periódicamente? -¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas, han sido corregidas? -¿Existen políticas definidas en cuanto a tiempos o plazos de créditos otorgados?	

	<ul style="list-style-type: none"> - Información y Comunicación. - Monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información. - Supervisión de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> -¿Se comunican por escrito las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los empleados? ¿Los sistemas utilizados producen reportes? -¿Existen tiempos establecidos para cada actividad a realizar? -¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades? 	
--	---	---	--	--

3.4.2. Variable Dependiente.- Información Financiera

Tabla 3 Variable Dependiente

Elaborado por: Sofía Mayorga

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍA	INDICADORES	ITEM	TÉCNICA O INSTRUMENTO
El Flujo de Caja es un informe financiero que presenta un detalle de los flujos de ingresos y egresos de dinero que tiene una empresa en un período dado	- Actividades de operación	- Liquidez. - Rentabilidad	- ¿La empresa posee disponibilidad de efectivo para cubrir sus obligaciones a corto plazo? - ¿Es rentable la empresa para generar utilidades a partir de los recursos disponibles? - ¿Dispone la empresa de inversiones a plazo fijo?	- Entrevista al personal administrativo, con cuestionario
	- Actividades de Inversión	- Actividad. - Cobertura.	- ¿Se han adquirido activos fijos en los últimos años? - ¿Los ingresos y egresos están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza?	- Entrevista al personal administrativo, con cuestionario.
	- Actividades de Financiación	- Apalancamiento Financiero.	-¿Se recurren a préstamos y financiamientos de obligaciones?	- Entrevista al personal administrativo, con cuestionario

3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La información requerida para el desarrollo de la investigación se recolectará a través de la entrevista a la gerente para determinar el grado de razonabilidad de los datos a recolectarse y la información contable que nos proporcionará la contadora, se aplicarán entrevistas en el área Administrativa de Enprovit para adquirir una opinión con relación a la situación económica y a la información financiera que nos presenta la misma.

Tabla 4 Técnica

Elaborado por: Sofía Mayorga

Técnica de Investigación	Instrumento	Investigado
Encuesta	Cuestionario	Personal de Enprovit

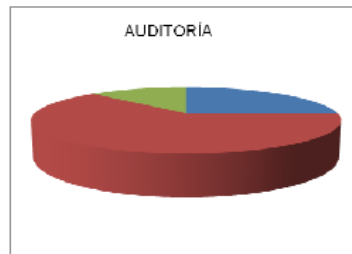
3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- ✓ Revisión crítica de la información recogida; limpieza de la información defectuosa: contradictoria, incompleta, innecesaria, etc.
- ✓ Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- ✓ Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- ✓ Representaciones gráficas, los datos se representarán a través de gráficos de columna.

Representaciones gráficas

Una vez obtenida la información respectiva se procederá a la elaboración

de gráficos, que permita comprender con mayor facilidad los resultados obtenidos mediante la estadística. Para mayor comprensión utilizaremos el de pastel (circular), por ejemplo:



- La explicación de los resultados obtenidos, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente, los datos que se interpreten, estos van a ser utilizados para diseñar las conclusiones y recomendaciones, sustentar la propuesta establecida, además de verificar los objetivos propuestos.
- Verificación de hipótesis.
La comprobación de la hipótesis se establecerá utilizando la distribución estadística t-Student.
- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.** Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones. Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados obtenidos de la encuesta (anexo) aplicado a los empleados de Enprovit.

1. **¿La administración asigna autoridades, responsabilidades; es organizada y desarrolla a su gente?**

Tabla 5 Pregunta 1

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa.

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Gráfico

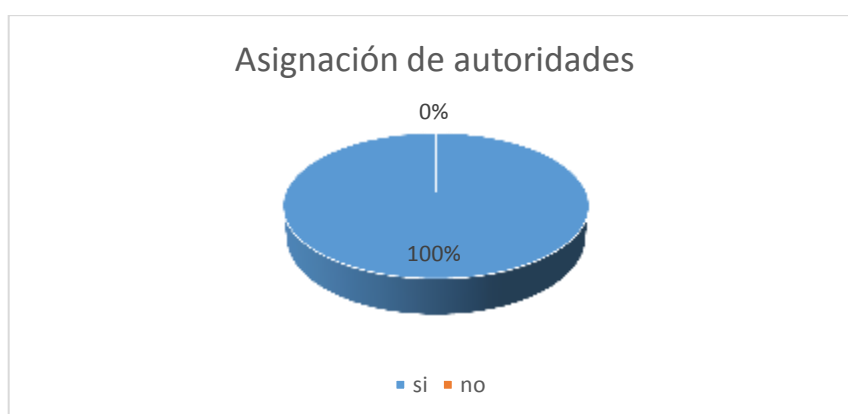


Gráfico 4 Pregunta 1

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: El 100% de los encuestados concuerda en que la administración sí asigna autoridades, responsabilidades; es organizada y desarrolla a su gente.

Interpretación: El total de encuestados manifiestan que la administración si asigna autoridades, responsabilidades; es organizada y desarrolla a su gente. Por tanto todos los empleados deben estar siempre guiados y conocen sobre sus responsabilidades.

2. ¿Existe un manual de funciones a cumplir para cada puesto de trabajo?

Tabla 6 Pregunta 2

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Gráfico

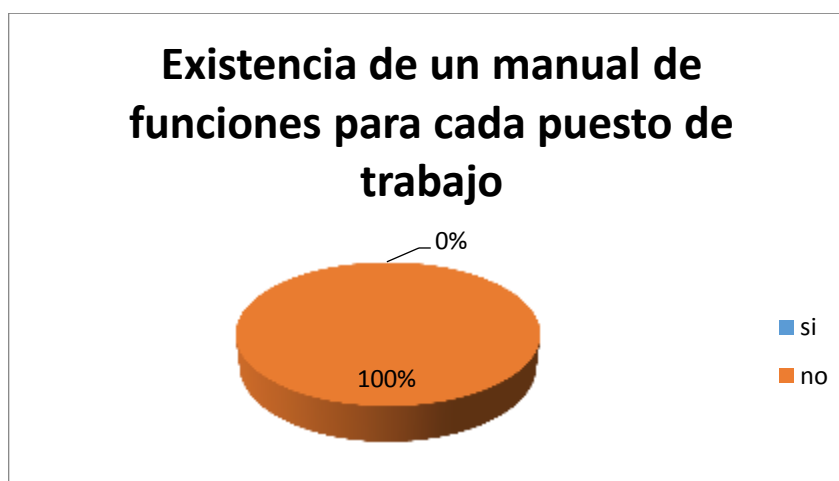


Gráfico 5 Pregunta 2

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: El 100% de encuestados informan que no existe un manual de funciones a cumplir para cada puesto de trabajo.

Interpretación: El porcentaje corresponde al total de funcionarios encuestados quienes consideran que no existe un manual de funciones a cumplir para cada puesto de trabajo; esto implica que se presenten diferentes inconformidades las mismas que no pueden ser detectadas fácilmente al no haber lineamientos establecidos.

3. ¿Se establecen objetivos para a su vez identificar y analizar los riesgos que intervengan en la consecución de objetivos?

Tabla 7 Pregunta 3

Fuente: Encuesta **Elaborado por:** El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Gráfico

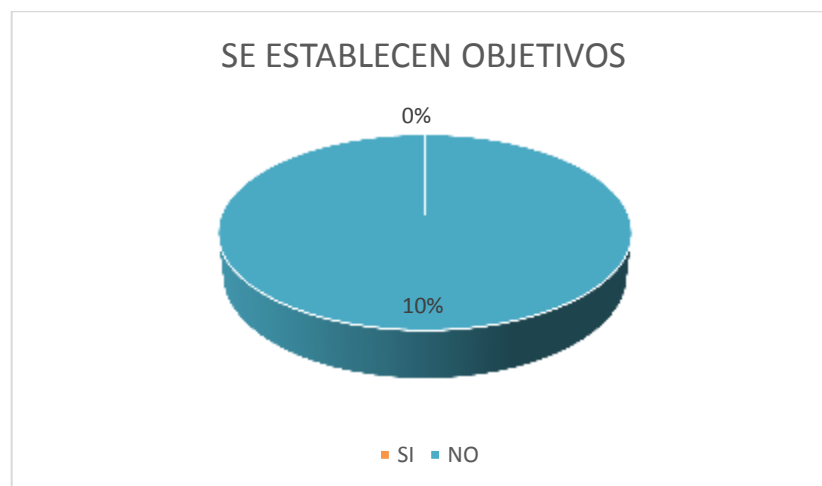


Gráfico 6 pregunta 3

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: De las encuestas realizadas el 100% revela que no se establecen objetivos para a su vez identificar y analizar los riesgos que intervengan en la consecución de objetivos.

Interpretación: De acuerdo a las respuestas llegamos a la conclusión de que se necesita establecer objetivos encaminados mediante un exhaustivo análisis de los riesgos que las actividades conllevan.

4. ¿Dispone la empresa pólizas de seguro para salvaguardar los activos fijos y recursos?

Tabla 8 Pregunta 4

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Gráfico

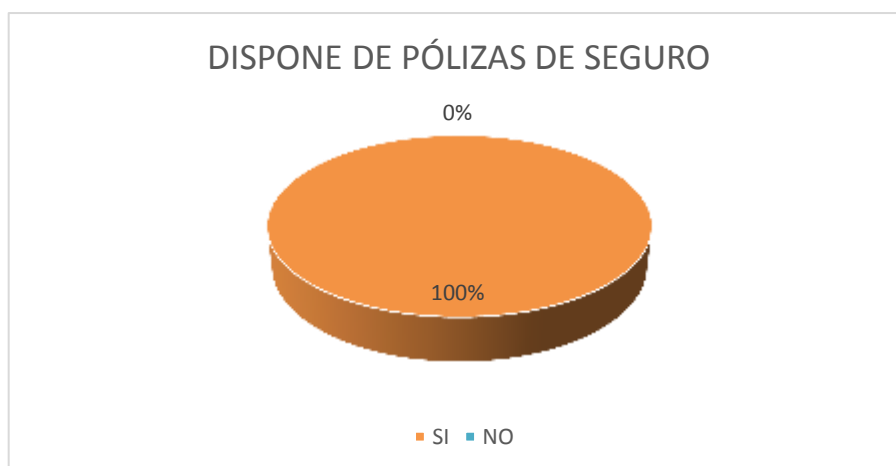


Gráfico 7 Pregunta 4

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: De las encuestas aplicadas al personal de Enprovit el 100% coincide en que sí disponen de pólizas de seguro para salvaguardar los activos fijos y recursos.

Interpretación: El alto porcentaje con esta respuesta demuestra que la empresa ha tomado los correctivos necesarios para proteger sus bienes de cualquier eventualidad ajena a su voluntad.

5. ¿Se realiza un arqueo de caja periódicamente?

Tabla 9 Pregunta 5

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Gráfico

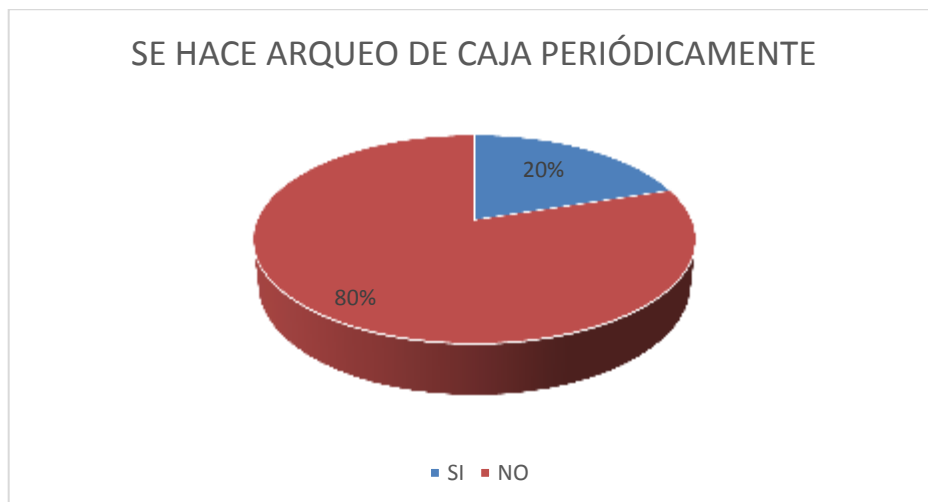


Gráfico 8 Pregunta 5

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: De acuerdo a las encuestas realizadas, las respuestas más representativas de los encuestados corresponden al 80% que dicen que no se hace un arqueo de caja periódicamente.

Interpretación: El mayor porcentaje de encuestados demuestra que no se lleva un control exhaustivo de los ingresos y egresos que se han llevado a cabo en las operaciones de la empresa.

6. ¿Se han establecido actividades de control para verificar deficiencias en las operaciones realizadas?

Tabla 10 Pregunta 6

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 9 Pregunta 6

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: De las encuestas realizadas se puede conocer que el 100% concuerda en que no se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas.

Interpretación: Este importante porcentaje de encuestados demuestra que es probable que existan gran cantidad de falencias que no han sido detectadas las cuales pueden estar perjudicando a los resultados de la empresa.

7. ¿Existen políticas definidas en cuanto a tiempos o plazos de créditos otorgados?

Tabla 11 Pregunta 7

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Gráfico

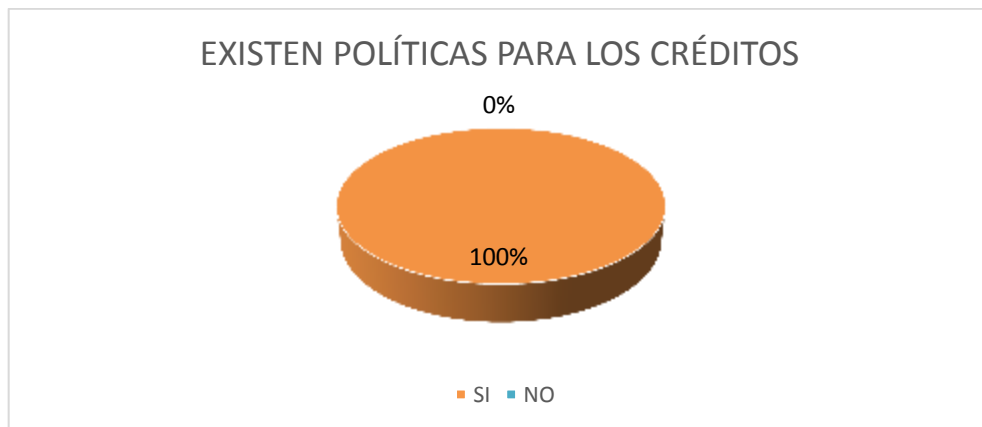


Gráfico 10 Pregunta 7

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: De acuerdo a la encuesta que se llevó a cabo en un 100% señalan que si existen políticas definidas en cuanto a tiempos o plazos de créditos otorgados.

Interpretación: Este relevante resultado que corresponde a todo el grupo demuestra que debido a que existen estas políticas definidas no habrá mayor problema en el ámbito de cartera pendiente

8. ¿Se comunican por escrito las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los empleados?

Tabla 12 Pregunta 8

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

Gráfico

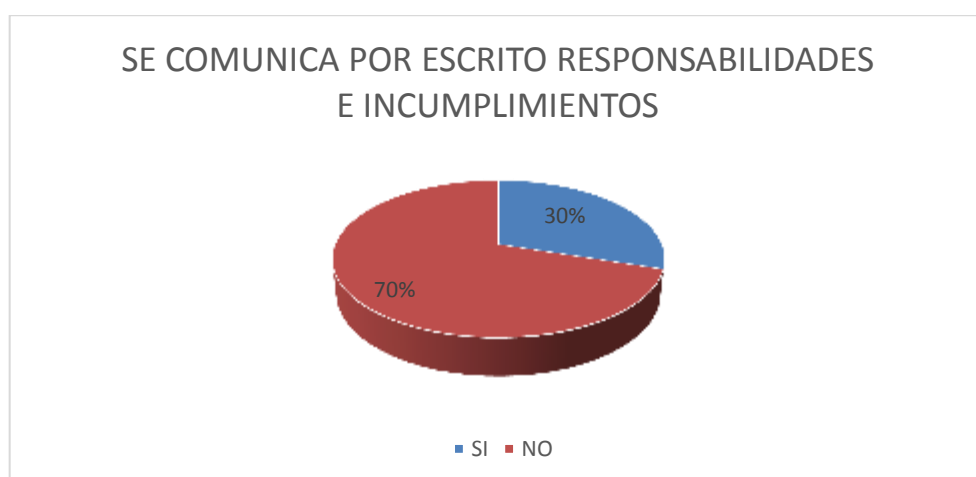


Gráfico 11 Pregunta 8

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: Luego de conocer los resultados se refleja que el porcentaje más relevante corresponde al 70% que indican que no se comunican por escrito las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los empleados.

Interpretación: El alto porcentaje de encuestados demuestra que no se lleva el control de los incumplimientos y no se formalizan las responsabilidades de cada uno por cuanto no se toma toda la seriedad que cada área necesita.

9. ¿Los sistemas utilizados producen reportes?

Tabla 13 Pregunta 9

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 12 Pregunta 9

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: Posterior a la revisión de resultados conocemos que el porcentaje más relevante es el 100% que indican que los sistemas utilizados si producen reportes.

Interpretación: Los resultados correspondientes al grupo más relevante demuestran que siempre que se requiera pueden obtener todo tipo de información correspondiente a los movimientos de la empresa.

10. ¿Existen tiempos establecidos para cada actividad a realizar?

Tabla 14 Pregunta 10

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 13 Pregunta 10

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: Posterior a la encuesta conocimos que el 100% responde a que no existen tiempos establecidos para cada actividad a realizar.

Interpretación: El total de encuestados nos dan a entender que los puestos de trabajo no están estructurados y no se rigen a tiempos los cuales pueden conllevar al incumplimiento de ciertas actividades que necesiten realizarse en el menor tiempo posible, esto se debe a que no existe un manual de procedimientos.

11. ¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?

Tabla 15 Pregunta 11

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 14 Pregunta 11

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: De acuerdo a la encuesta realizada pudimos conocer que el porcentaje más relevante de las respuestas es el 80% que indicaron que no se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades.

Interpretación: El alto porcentaje de encuestados nos dan a conocer la necesidad de establecer un manual de procedimientos ya que no se han formalizado sus actividades y responsabilidades y esto conllevaría a que se incumplan funciones y exista desorden en las operaciones.

12. ¿La empresa posee disponibilidad de efectivo para cubrir sus obligaciones a corto plazo?

Tabla 16 Pregunta 12

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	0%
NO	0	100%
TOTAL	10	100%

Gráfico

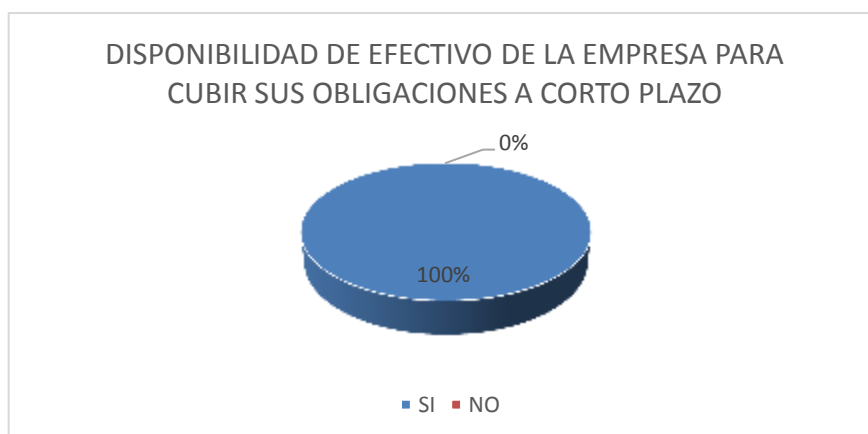


Gráfico 15 Pregunta 12

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: De las encuestas realizadas en un 100% han dado a conocer que la empresa sí posee disponibilidad de efectivo para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Interpretación: La totalidad de encuestados nos han dado a conocer que la empresa es rentable al tratarse de responder ante obligaciones a corto plazo.

13. ¿Es rentable la empresa para generar utilidades a partir de los recursos disponibles?

Tabla 17 Pregunta 13

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	0%
NO	0	100%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 16 Pregunta 13

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: Posterior a la encuesta, el 100% de los encuestados informó que la empresa sí es rentable para generar utilidades a partir de los recursos disponibles.

Interpretación: El total de encuestados nos crean la perspectiva de que la empresa tiene la gran capacidad de generar utilidades significativas en su giro del negocio.

14. ¿Dispone la empresa de inversiones a plazo fijo?

Tabla 18 Pregunta 14

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Gráfico

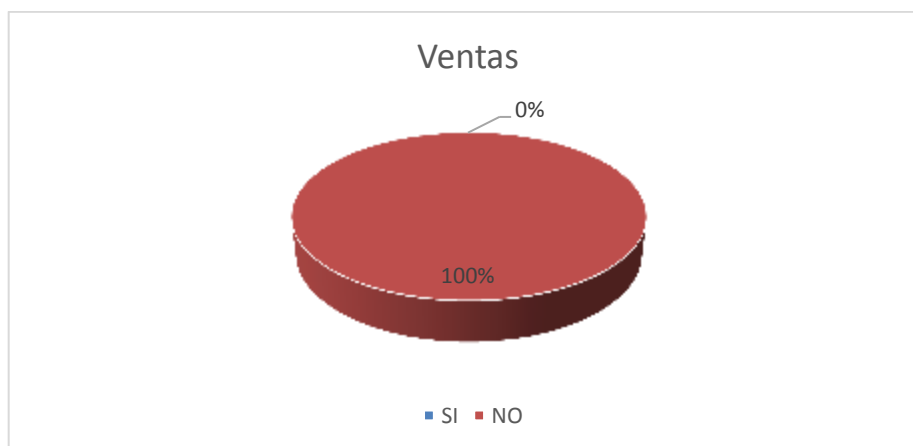


Gráfico 17 Pregunta 14

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: De las encuestas realizadas se establece que el 100% ha concordado en que Enprovit no dispone de inversiones a plazo fijo.

Interpretación: Todos los encuestados nos dan a conocer con sus respuestas que la empresa no percibe de otros ingresos que no sean del giro del negocio por ejemplo intereses por inversiones a plazo fijo.

15. ¿Se han adquirido activos fijos en los últimos años?

Tabla 19 Pregunta 15

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Gráfico

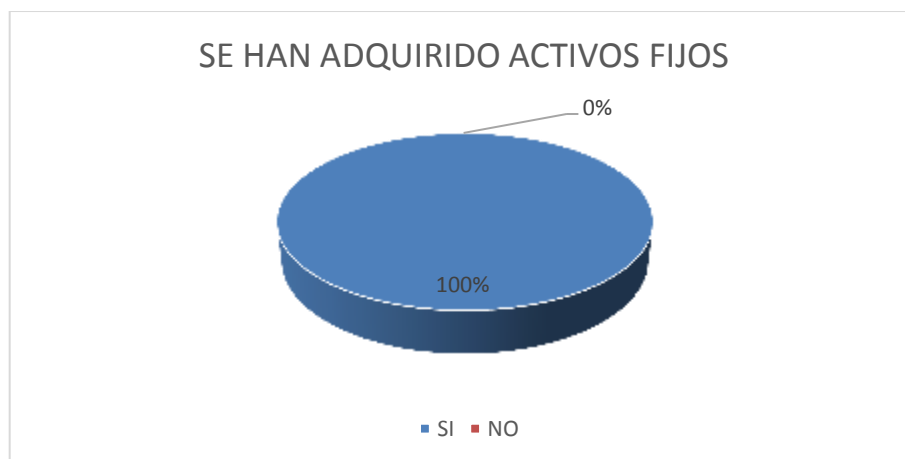


Gráfico 18 Pregunta 15

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: De acuerdo a la encuesta realizada se observa que el 100% manifiesta que sí se han adquirido activos fijos en los últimos años.

Interpretación: Todos los encuestados con sus respuestas nos revelan que la empresa tiene proyección de crecimiento ya que se han adquirido activos fijos con la finalidad de crear una sucursal.

16. ¿Se tarda el ingreso en el sistema de los movimientos de caja?

Tabla 20 Pregunta 16

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	6	60%
NO	4	40%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 19 Pregunta 16

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: En la encuesta un importante porcentaje de encuestados que corresponde al 60% nos han manifestado que si se tarda el ingreso en el sistema de los movimientos de caja

Interpretación: Este importante porcentaje de encuestados demuestra que no se ha utilizado el criterio contable al momento de contabilizar las transacciones.

17. ¿Se recurren a préstamos y financiamiento de obligaciones?

Tabla 21 Pregunta 17

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 20 Pregunta 17

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: En un 100% han respondido que la empresa sí recurre a préstamos y financiamiento de obligaciones.

Interpretación: Este importante porcentaje nos demuestran que la empresa tiene importantes obligaciones financieras que cumplir.

18. ¿Cree usted que la competencia ha incrementado?

Tabla 22 Pregunta 18

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Gráfico

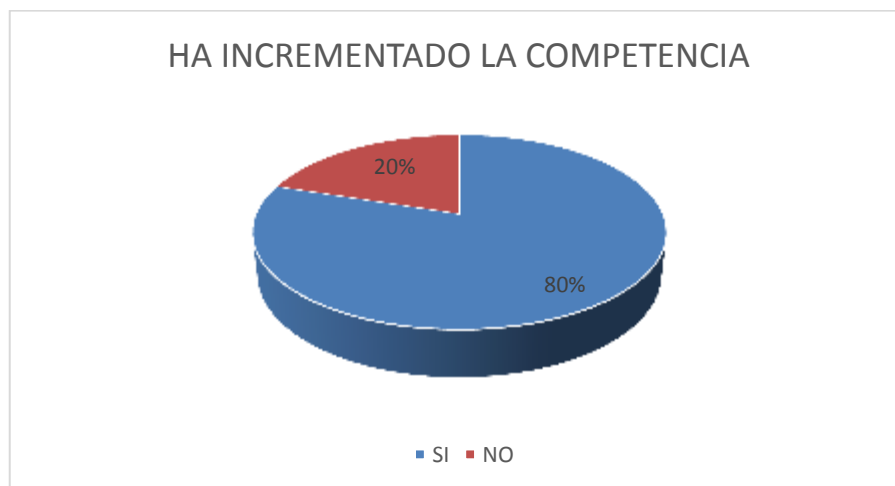


Gráfico 21 Pregunta 18

Fuente: Encuesta
Elaborado por: El autor

Análisis: Un importante porcentaje que corresponde al 80% manifiesta que la competencia si ha incrementado.

Interpretación: Ante la respuesta de este importante porcentaje de encuestados se puede determinar que la empresa debe adoptar estrategias y planes que puedan competir en el mercado en el que opera y de esta forma no verse afectada ante la implementación o crecimiento de empresas con el mismo giro del negocio.

19. ¿Las ventas al por mayor son considerables?

Tabla 23 Pregunta 19

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL	10	100%

Gráfico

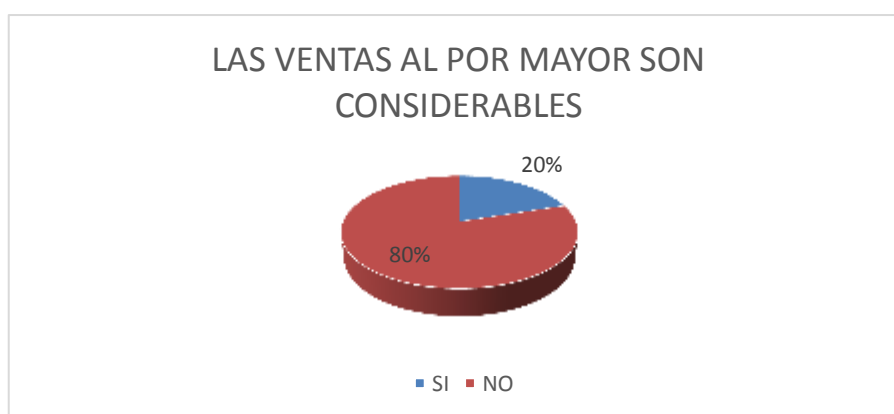


Gráfico 22 Pregunta 19

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: Del total de encuestados se ha identificado que grupo más relevante corresponde al 80% quienes manifiestan que las ventas al por mayor no son considerables.

Interpretación: Este relevante grupo con su contestación nos dan a conocer que Enprovit no se enfoca en generar ventas al por mayor sino captar las ventas del público que se provee de productos de primera necesidad para sus hogares sin adquirir productos para destinarlos a un negocio en común.

20. ¿Considera usted que los precios que tiene Enprovit son competitivos?

Tabla 24 Pregunta 20

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL	10	100%

Gráfico



Gráfico 23 Pregunta 20

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: Del número de encuestados en un 100% ha respondido que los precios que tiene Enprovit si son competitivos.

Interpretación: La totalidad de encuestados con sus respuestas nos han aclarado que Enprovit se encuentra liderando precios en el mercado y es una de las primeras opciones al momento de pensar en adquirir productos de primera necesidad y consumo masivo en general.

21. ¿Cree usted que la ubicación de la empresa es ideal para la actividad comercial?

Tabla 25 Pregunta 21

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

DESCRIPCIÓN	ENCUESTA	PORCENTAJE
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL	10	100%

Gráfico

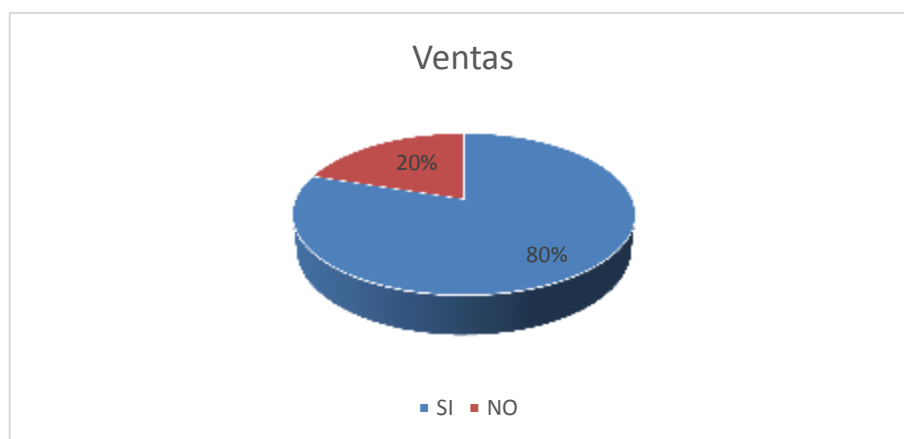


Gráfico 24 pregunta 21

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El autor

Análisis: De acuerdo a las respuestas de los encuestados se reconoce que un relevante porcentaje correspondiente al 80% expresa que la ubicación de la empresa sí es ideal para la actividad comercial.

Interpretación: Este relevante porcentaje demuestra que la ubicación de esta empresa es estratégica y tiene gran acogida ante la comunidad.

4.3 Verificación de Hipótesis

Para la verificación de la hipótesis de nuestra investigación utilizaremos la distribución estadística T-Student.

4.3.1. Hipótesis

Identificaremos las variables para posterior establecer una hipótesis nula y una hipótesis alternativa.

Variable independiente: Control Interno

Variable dependiente: Flujo de Efectivo

H₀ = El deficiente Control Interno no conlleva a obtener un Flujo de Efectivo Irreal en la empresa “ENPROVIT”.

H_a = El deficiente Control Interno sí conlleva a obtener un Flujo de Efectivo Irreal en la empresa “ENPROVIT”.

4.3.2. Modelo Estadístico

$t(t) \longrightarrow t$ de tabla

Nivel de error 5%

Grados de Libertad

$$gl = n - 1$$

$$gl = 10-1$$

$$gl = 9$$

$$t(t) = 1.833$$

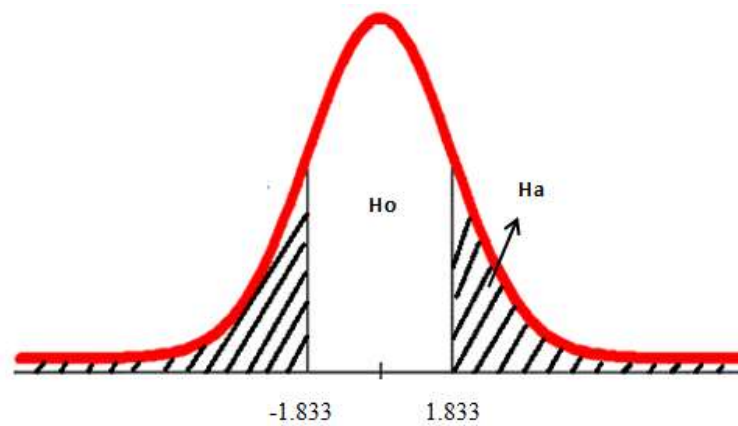


Gráfico 25 Campana de Gauss

Elaborado por: El autor

t - Student

$$t = \frac{\bar{x} - \mu}{s/\sqrt{n}}$$

Dónde:

\bar{x} = Media muestral

μ = Valor cualquiera

s . = Desviación estándar

n = Población o universo

Tabla 26 Cálculo t-Student Población Estudiada

Elaborado por: El autor

Preguntas	SI	NO
Pregunta n° 1	10	0
Pregunta n° 2	0	10
Pregunta n° 5	2	8
Pregunta n° 6	0	10
Pregunta n° 7	10	0
Pregunta n° 10	0	10
Pregunta n° 12	10	0
Pregunta n° 13	10	0
Pregunta n° 16	9	1
Pregunta n° 17	10	0
	Total	39

Para poder determinar la distribución t calculamos primero:

Media Muestral

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

$$\bar{x} = 39 / 10$$

$$\bar{x} = 3.9$$

Desviación Estándar

$$S = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \bar{x})^2}{n}}$$

$$S = \sqrt{\frac{(0-3.90)^2 + (10-3.90)^2 + (8-3.90)^2 + (10-3.90)^2 + (0-3.90)^2 + (10-3.90)^2 + (0-3.90)^2 + (0-3.90)^2 + (1-3.90)^2 + (0-3.90)^2}{10}}$$

$$S = \sqrt{\frac{15.21 + 37.21 + 16.81 + 37.21 + 15.21 + 37.21 + 15.21 + 15.21 + 8.41 + 15.21}{10}}$$

$$S = \sqrt{\frac{212.90}{10}}$$

$$S = \sqrt{21.29}$$

$$s = 4.614108798$$

Distribución t-Student

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{s/\sqrt{n}}$$

$$t = \frac{3.9 - 1}{\frac{4.614108798}{\sqrt{10}}}$$

$$t = \frac{2.90}{\frac{4.614108798}{3.1622776602}}$$

$$t = \frac{2.90}{1.4591093173}$$

$$t = 1.9875138659$$

Conclusión

De acuerdo al cálculo de la distribución t-Student se rechaza la hipótesis nula por cuanto t calculado es mayor al t tabla, según se muestra en la campana de gauss, consecuentemente se acepta la hipótesis alterna.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Una vez concluida la investigación que se llevó a cabo y de acuerdo a los objetivos propuestos establecemos las siguientes conclusiones:

La investigación realizada nos revela que no existen actividades de control para detectar las posibles falencias que se van cometiendo en el día a día de la empresa, esto sería una causa principal para el aplazamiento de consecución de objetivos o el estancamiento de proyectos a realizar.

Con respecto al contenido del flujo de efectivo se establece que no es real puesto que existe cierta demora en el ingreso de desembolsos o de ingresos y por tanto no es fiable la información que se quiera obtener simultáneamente.

De acuerdo al estudio realizado se concluye que la empresa si tiene liquidez pero de cierta forma puede verse afectada por no existir un manual de control interno ya que esto ocasiona que las actividades no se realicen en los tiempos que deberían hacerse.

5.2 RECOMENDACIONES

Proponer herramientas para que se lleve a cabo el Control Interno basado en el informe Coso, así como también un manual de control para evaluar las actividades a desarrollar.

Realizar seguimiento exhaustivo para las actividades que se deben realizar a cierto tiempo y así tener una información real. Notificar a los empleados responsables de cajas que se hará un seguimiento exhaustivo mediante arqueo

periódicos.

Crear un manual de control interno para el área financiera de la empresa acorde a las actividades que se desarrollan, tomando en cuenta las actividades de control que deberán aplicarse con el fin de optimizar el tiempo y mejorar los procesos.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. DATOS INFORMATIVOS

Título: “Diseño de un Manual de Control Interno basado en el Informe Coso para el área Financiera de la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato”.

Institución Ejecutora: ENPROVIT

La empresa se dedica a la comercialización de productos de primera necesidad y en general, se dirige a la comunidad Ambateña con precios competitivos y logrando un importante grado de preferencia entre los clientes.

Beneficiarios:

Los partícipes del presente proyecto serán el Área Contable Financiera de la empresa, así como la entidad en general de acuerdo al aporte brindado.

Ubicación:

Provincia: Tungurahua. Catón: Ambato. Parroquia: La Matriz. Calle: Av. 12 de Noviembre Intersección: Marieta de Veintimilla. Referencia: Junto a la empresa Eléctrica Ambato S.A.

Tiempo estimado para la ejecución:

Inicia la elaboración de la propuesta el 01/02/2015 y concluye el 31/03/2015.

Equipo técnico responsable:

El equipo técnico que ayudará para la consecución de los objetivos serán: La Gerente Sra. María Eliza Dávalos, quien establecerá la autorización de la implementación del manual de procedimientos para el área financiera,

Costo: \$1897,50

Tabla 27 Presupuesto

Elaborado por: Sofía Mayorga

Detalle	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Recursos Humanos	1		\$ 200.00
Recursos Materiales			
Útiles de Oficina	Varios		
Copias	200	0.02	\$4.00
Impresiones	500	0.10	\$ 50.00
Servicios Básicos			\$ 50.00
Recursos Tecnológicos			
Computador	1	\$ 500.00	
Flash Memory	1	\$ 15.00	
Internet			\$50.00
Otros			
Gastos de Transporte			\$ 150.00
Alimentación			\$ 100.00
Subtotal, USD \$			\$ 1179.00
+ 10% Imprevistos, USD \$			\$ 117.90
Total, USD \$			\$ 1296.90

Son: Mil doscientos noventa y seis con 90/100

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La realización de esta propuesta está basada en una investigación de campo que permitió identificar el problema de la empresa, analizando las variables que influyen sobre los niveles de control interno basado en el informe Coso para el flujo de efectivo de acuerdo a argumentaciones científicas plasmadas en el marco teórico.

El día a día en la empresa ha ido presentando ciertos inconvenientes al momento de obtener información ya que la misma no ha sido verídica o a su vez no ha sido disponible al momento solicitado, por tal razón se ha ido tomando en cuenta que los inconvenientes presentados se han dado debido al deficiente control en las actividades por ende se hace presente la necesidad de implantar un manual de control interno.

La presencia de ciertos errores han sido detectados de manera tardía es decir no han sido subsanados sino hasta el momento en que la alta dirección ha solicitado la información y la misma no ha sido convincente ya que se han detectado errores, esto ha incidido en cierta forma en demora en entrega de reportes los cuales en ocasiones han sido requeridos de suma urgencia para toma de decisiones.

El manual de control interno ayuda a mejorar el nivel de control que se tiene por parte de la Gerencia así mismo ayuda a cumplir con las metas establecidas por parte de la empresa y no verse afectados en cuestiones de tiempo o pérdidas económicas. Además permitirá llevar un seguimiento exhaustivo a las actividades a realizar y detectar a tiempo los errores cometidos y proponer soluciones inmediatas y de esta forma que no sea vea afectada la situación de la empresa.

Al no existir actividades de control que detecten anomalías en los procesos realizados la empresa sufre en cierta forma una pérdida de tiempo ya que se

continúa con las actividades ya con errores existentes lo cual refleja información errada.

Enprovit no cuenta con una consecución de tareas para cada actividad así como tampoco se han establecido tiempos para la finalización de éstas, en varias ocasiones se ha observado que no se concluyen ciertas actividades por empezar alguna gestión urgente es decir no se ha colocado un orden de importancia a las cosas por realizar, así se ha creado un tiempo improductivo debido a que no se han concluido actividades para empezar nuevas.

De la investigación que se llevó a cabo se pudo establecer que en un 100% que no existen actividades de control para verificar deficiencias en las operaciones realizadas. Y existe un 90% de tardanza en el ingreso de movimientos de caja en el sistema.

Es una buena opción establecer un manual de control Interno para las actividades a desarrollarse dentro del Departamento Administrativo de Enprovit así podremos optimizar el tiempo y dar solución efectiva sobre la marcha a las irregularidades presentadas ya sean por errores involuntarios o criterio inadecuado.

Descripción de Manual de Control Interno: Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades que realizara quien efectúe dicho control.

El objetivo de este manual de control será establecer prácticas adecuadas para verificar que las actividades se hayan cumplido correctamente y de ser el caso detectar los errores que se han efectuado y proponer soluciones para estos inconvenientes. De esta forma se promoverá a la eficiencia.

Dentro del enfoque moderno, la función de control toma un papel

importante por cuanto se considera un elemento relevante que facilita el logro de objetivos que se propone la Entidad. Para garantizar que se logren los objetivos es necesario este sistema de evaluación y control.

El control debe concebirse y organizarse, las políticas deben ser aprobadas por la dirección administrativa y se cumplirán en toda escala.

A continuación citaré varios trabajos de investigación en los cuales se ha dado solución al problema mediante la aplicación de un manual de Control Interno.

(Medina, 2010) En su trabajo de investigación, “Los procedimientos de control interno para los activos fijos en el departamento de bodega de la E-P EMAPA-A y su incidencia en la presentación de los Estados Financieros en el año 2009”. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Señala que existen fallas en los controles internos de las bodegas provocando que existan problemas en el departamento de Contabilidad lo que propone implementar un plan de gestión de control interno que contiene las normativas y herramientas. Esto también ayuda a que sea objeto de revisión periódica los documentos de respaldo al ingreso o adquisición de cada bien, esto ayudará a reducir también el mal uso y el mal gasto de los recursos económicos.

(Carvajal, 2012) En su trabajo de investigación, “Políticas y procedimientos de Control Interno y su incidencia en la rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Indica que la falta de un manual a complicado las actividades diarias de la empresa por tal razón se vio la necesidad de proponer el Diseño de un modelo de Control Interno basado en políticas y procedimientos contables lo cual permitirá una mejor coordinación en las actividades de los distintos funcionarios.

6.3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al método de indagación realizado se pudo conocer diferentes puntos que no tienen la adecuada atención y están generando ciertos retrasos e inconvenientes a la consecución de objetivos; no han sido establecido un manual de funciones para cada puesto de trabajo y dificultando que se puedan lograr objetivos.

El entorno del giro del negocio requiere un cuadro de caja diario exhaustivo y sin embargo solamente se realiza este procedimiento a ciertos responsables, esta es una observación bastante importante en la investigación ya que este sería unos de los puntos principales a considerarse en el manual de control

La propuesta realizada al presente trabajo de investigación fue escogida como la adecuada debido a que se cree y se ha verificado la importante necesidad de llevar un control exhaustivo en las diferentes actividades a realizar ya que al no realizarse esto ocurren ciertas afectaciones que impiden que se tenga información clara, confiable y concisa.

Se necesita de más atención a las actividades operativas que implican registros en el sistema en los tiempos adecuados puesto que suele darse este inconveniente y al momento de requerir información ésta no es veraz.

Al tener bajo control todas la diligencias que se realicen, el área contable administrativa podría optimizar el tiempo pudiendo de estar forma apuntar a clientes potenciales con datos claros y firmes y así crecer corporativamente creando una imagen institucional e impacto positivo ante la sociedad. De esta forma podemos decir que es de suma importancia la ejecución de este proyecto ya que son varios puntos los que se pueden fortalecer con visión a un crecimiento empresarial.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Contribuir con un manual de control interno basado en el Informe Coso para el área financiera de Enprovit con la finalidad de lograr el cumplimiento de las actividades encomendadas.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Llevar a cabo un levantamiento de procesos del área Financiera de Enprovit para poder conocer las actividades que realizan.
- Establecer las actividades a realizar para efectuar el control Interno basado en el informe Coso y así lograr el cumplimiento de los procesos.
- Diseñar el manual de Control Interno basado en el informe Coso para que el área financiera alcance la eficiencia en sus actividades.

6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

6.5.1. Factibilidad Técnica

La propuesta planteada se proyecta principalmente al Diseño de un manual de Control Interno para el área administrativa en donde la Entidad cuenta con el apoyo del Gerente y áreas involucradas en este proyecto.

El plan propuesto contribuirá en la eficiencia de las actividades realizadas ya que al llevar a cabo este manual se podrá lograr veracidad en los resultados.

6.5.2 Factibilidad Económica Financiera

Es factible ya que la empresa cuenta con capital propio para cubrir los gastos económicos necesarios para la realización de la propuesta que abarca

diferentes funciones.

La inversión del proyecto involucra varios requerimientos que deben realizarse en efectivo.

6.5.2 Factibilidad Tecnológica

El grupo de trabajo que estará a cargo de la implementación de la propuesta utilizará sistemas actualizados y herramientas tecnológicas acorde a la necesidad del área administrativa de la empresa.

6.5.2 Factibilidad Organizacional

Se han establecido funciones específicas para cada miembro del presente trabajo garantizando así que el trabajo profesional sea cumplido a cabalidad y llegar a los objetivos planteados.

6.6. FUNDAMENTACIÓN

La finalidad de la propuesta está basada en regularizar las actividades conllevando a que se realicen de manera exitosa o a su vez pasar por una revisión exhaustiva que permita en cierta forma identificar las falencias u errores que se han cometido y poder tomar decisiones para su correspondiente solución y corrección.

COSO es un proceso que involucra a todos los integrantes de la organización sin excepción, diseñado para dar un grado razonable de apoyo en cuanto a la obtención de los objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas que son aplicables.

COSO considera que el control interno debe ser un proceso integrado con el negocio que ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento. Transmitir el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización: desde la Alta Dirección hasta el último empleado

(Mantilla, 2005) El modelo COSO ofrece un buen número de beneficios. Con este fundamento para el rendimiento mutuo, todas las partes serán capaces de hablar un lenguaje común y comunicarse más efectivamente. Los ejecutivos de negocios están preparados para valorar sistemas de control frente a un estándar, fortalecerán los sistemas y conducirán sus empresas hacia los objetivos establecidos. Las investigaciones futuras se apoyarán en una base establecida. Los legisladores y reguladores serán capaces de obtener un entendimiento creciente sobre el control interno, sus beneficios y límites. Con todas las partes empleando una estructura conceptual de control interno común, tales beneficios serán realidad.

(Rodríguez, 2013) COSO es un sistema que permite implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, quienes evaluaron y llegaron a la conclusión que la ausencia de orden en los procesos de una entidad, representa una diversidad de riesgos, por lo tanto, es necesario evaluarlos y darles una respuesta inmediata para evitar los posibles fraudes o errores que pudieren surgir.

La evolución a lo largo de la historia de la estructura del Sistema COSO ha sido efectiva a partir del año 1992, en cuyo año se denominó Marco del Control Interno (COSO I), para el año 2004 se da a conocer la mejora en el Sistema de COSO I con el Marco Integral de Riesgos (COSO II ERM), y para el año 2006 se da a conocer el Sistema de COSO III para pequeñas y medianas empresas.

Los modelos del Sistema COSO buscan la eficiencia y eficacia de los recursos, la fiabilidad de la información interna y externa, financiera y no

financiera, la alineación de los elementos a la misión de la entidad, la verificación del cumplimiento de las leyes y normas vigentes. Este sistema debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad

El volumen e integridad de la estructura organizacional de una entidad determinará el Sistema de COSO a implementar, lo cual dará un valor agregado a los controles existentes dentro de la organización.

Componentes:

Son 5 componentes (Entorno de control, Evaluación de los Riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión) que interactúan entre si y están integrados al proceso de Dirección.

El sistema de control debe incorporarse de manera armónica con las actividades operativas de la organización. Esto ayuda a que se fomente la calidad de la delegación de poderes, se eviten pérdidas y haya una respuesta rápida ante los cambios.

Ambiente de Control:

(Mantilla, 2005) Este autor indica que “El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores

Principios de Entorno de Control:

(SAMANTILLA, 2011)

- La organización demuestra el compromiso para con la integridad y los valores éticos.
- La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.
- La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos.
- En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.
- En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables por sus responsabilidades de control interno.

Evaluación de Riesgos:

(Mantilla, 2005) “Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consientes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.”

Objetivos

- Objetivos de operaciones.
- Objetivos de información financiera.
- Objetivos de cumplimiento.

Los objetivos deben ser definidos de modo de identificar los criterios para medir el rendimiento y establecer factores críticos de éxito (que pueden ser a nivel

de actividad o unidad operacional). Serán coherentes y compatibles. Como ejemplo se puede considerar: efectuar pagos sólo para compras autorizadas, que los sistemas informáticos se encuentren disponibles según los requerimientos del negocio, etc.

Principios:

(SAMANTILLA, Componentes Control Interno Coso, 2011)

- La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.
- La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como la base para determinar cómo deben ser administrados los riesgos.
- En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude.
- La organización identifica y valora los cambios que de manera importante podrían impactar al sistema de control interno

Actividades de Control:

(Mantilla, 2005) “Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.”

Tipos de actividades de Control:

- ✓ Revisiones de alto nivel.
- ✓ Funciones directas o actividades administrativas.

- ✓ Procesamiento de información.
- ✓ Controles físicos.
- ✓ Indicadores de desempeño.
- ✓ Segregación de responsabilidades.

Principios:

(SAMANTILLA, Componentes Control Interno Coso, 2011)

- La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.
- La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.
- La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas que establecen lo que se espera y en los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas.

Información y Comunicación:

(Mantilla, 2005) “Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios.”

La información puede ser operativa o financiera, de origen interno o externo.

Deben existir adecuados canales de comunicación.

El personal debe ser informado de la importancia de que participe en el

esfuerzo de aplicar el control interno.

Debe asegurarse que se obtenga información de calidad y no meros datos. La información debe ser protegida, ya que se trata de un activo valioso. Las vías de comunicación interna deben asegurar que el personal conozca los elementos suficientes para cumplir con su tarea.

Principios:

(SAMANTILLA, Componentes Control Interno Coso, 2011)

- La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
- La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.
- La organización se comunica con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno

Supervisión:

Debe existir un proceso que compruebe que el sistema de control interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo.

La misma tiene tareas permanentes y revisiones periódicas. Estas últimas dependerán en cuanto a su frecuencia de la evaluación de la importancia de los riesgos en juego

Las deficiencias detectadas deben ser oportunamente comunicadas.

La confianza en el sistema de control interno no debe dejar de considerar que:

- Pueden existir fallas resultantes de errores de juicio.
- La colusión de dos o más personas o la acción de la Dirección pueden

burlar el sistema.

- El sistema a diseñar debe explicitar las limitaciones de recursos (relación costo beneficio).

Principios:

(SAMANTILLA, Componentes Control Interno Coso, 2011)

- La organización selecciona, desarrolla, y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.
- La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno, haciéndolo de una manera oportuna, a las partes responsables por realizar la acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores, según sea apropiado.

Funciones y Responsabilidades:

La Alta Gerencia es la responsable última del sistema de control. La integridad y la ética deben ser elementos que aporten ejemplo a los demás empleados. Debe dirigir a los gerentes que a su vez son los responsables en sus respectivas áreas.

La Auditoría Interna debe desempeñar un papel de supervisión sobre la eficiencia y permanencia de los sistemas de control. Para ello debe contar con una ubicación jerárquica adecuada.

Los empleados en general tienen la responsabilidad de participar en el esfuerzo de aplicar el control interno, cuyos detalles deben ser incorporados a la descripción de los puestos de trabajo. Ellos deben comunicar al nivel superior las desviaciones que detecten a los códigos de conducta, a las políticas establecidas o la legalidad de las acciones realizadas.

El Informe COSO define una estructura, un marco de referencia. Dentro del mismo se debe analizar cómo interactúan los componentes en la realidad

peculiar de cada organización. Debe contarse con una herramienta que asista en el proceso de evaluación periódica y proactiva del sistema de control interno.

La evaluación puede querer centrarse en un solo objetivo (por ejemplo la información financiera). Puede también querer referirse a una unidad de la organización o a una actividad en particular.

6.7. METODOLOGÍA. MODELO OPERATIVO

El manual de control interno es un sistema de métodos y procedimientos interrelacionados, que al ser adoptados por la entidad se persiguen resultados específicos. Es llevado a cabo desde las máximas autoridades hasta todo el personal que conforma la empresa promoviendo la eficiencia operativa.

Aporta un importante grado de seguridad razonable para salvaguardar los activos y que exista confiabilidad en la información financiera y operativa. El control interno plenamente aplicado contribuye a que la entidad logre sus objetivos de una forma eficiente y eficaz.

Para controlar diferentes actividades es necesario trazarse metas y establecer ciertos lineamientos que contribuyan a la eficiencia al momento de realizar las tareas que se han sido asignadas para de esta forma evaluar los resultados obtenidos.

El control debe estar presente en toda actividad que conlleve al cumplimiento de objetivos que contribuyan al crecimiento de la entidad.

Importancia.-

Con un adecuado Sistema de Control Interno Basado en el Informe Coso resulta tan práctico medir la eficiencia y la productividad en los procesos que manejan las diferentes áreas.

Es importante que la empresa lleve controles internos en sus operaciones de ahí se reflejará la credibilidad de que los resultados sean reales, de ahí parte la importancia de tener una planificación capaz de verificar que los controles se cumplan en fin de encaminar una mejor visión sobre la gestión realizada.

El Control Interno Basado en el Informe Coso es un sistema que involucra a cada una de las partes incluyendo a la alta administración quien será la base para que se lleven a cabo las actividades planteadas que encaminen al cumplimiento, corrección o mejoramiento de las actividades realizadas para la conclusión de metas.

Objetivos.-

Con lo anteriormente dicho podemos establecer los siguientes objetivos que persigue el Control Interno Basado en el Informe Coso:

- Protección de activos.- Esto permitirá que las operaciones realizadas salvaguarden los activos así como también serán usados de manera eficiente.
- Obtener Razonabilidad, Confiabilidad e Integridad en la Información.- Mediante las políticas de control establecidas se logrará que se pueda obtener información oportuna y confiable así como también tener pleno conocimiento de la situación financiera de la empresa en cualquier momento poder evaluar el funcionamiento y resultado de las políticas establecidas.
- Respeto de políticas establecidas por la alta administración.- Las políticas plenamente establecidas, comprendidas y aplicadas orientarán a la consecución de objetivos con disciplina.
- Promover Eficiencia Operativa.- Los lineamientos y políticas de control

promoverán a que las operaciones realizadas sean correctas y realizadas con optimización de tiempos en fin de cumplir con los objetivos como Institución.

Responsabilidades del Control Interno Basado en el Informe Coso:

- La alta administración.- Lidera el control de cumplimiento de responsabilidades asignadas así como de las políticas de control establecidas para el correcto funcionamiento de las operaciones dentro del área administrativa.
- Funcionarios.- Son el ente más importante ya que son ellos quienes pondrán en práctica las funciones asignadas acompañadas del cumplimiento de políticas de control interno para lograr que el trabajo realizado sea exitosamente confiable.

Principios a aplicar:

- ❖ Delegación.- Siempre se debe delegar responsabilidades a los procesos existentes y cierto grado de control para las actividades que correspondan.
- ❖ Disciplina.- Actuar con conciencia de cumplimiento a las operaciones que le han sido encomendadas.
- ❖ Compromiso con la Integridad y valores éticos.
- ❖ Competencias aplicadas en sus funciones.

Componentes del Control Interno Basado en el Informe Coso.-

- Ambiente de Control.- Proporciona disciplina, estructura influenciando el planteamiento de objetivos.

- Evaluación de Riesgos.- Primeramente deben identificarse los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes. Luego deben identificarse y evaluarse los riesgos relevantes que pueden afectar el alcanzar esos objetivos. Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante.

- Actividades de Control.- Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se toman las medidas para limitar los riesgos que pueden afectar que se alcancen los objetivos organizacionales

- Información y Comunicación.-Se debe identificar, ordenar y comunicar en forma oportuna la información necesaria para que los empleados puedan cumplir con sus obligaciones.

- Supervisión y Monitoreo.- Debe existir un proceso que compruebe que el sistema de control interno se mantiene en funcionamiento a través del tiempo.

MODELO OPERATIVO

Tabla 28 Modelo operativo

FASES	ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Conocer los procesos que llevan a cabo en cada puesto de trabajo: - Administrador. - Cajeros. - Operativa. - Contadora.	Entrevista directa con cada empleado del Dpto. para realizar un levantamiento de procesos: -Administrador: Pago a Proveedores, Créditos, Manejo de Bancos, Manejo de Circulante, Nómina. - Cajeros: Manejo y custodia del circulante, Transacciones, Cierre de Caja. - Operativa: Ingreso de facturas de Proveedores. - Contadora: Declaración de impuestos, Elaboración del flujo de caja, Elaboración de estados Financieros.	Sofía Mayorga
2	Establecer actividades de control	Asignar políticas de control interno para el correcto cumplimiento de las actividades. Elaborar documentos de control.	Sofía Mayorga
3	Diseñar el Manual de Control Interno Basado en el informe Coso.	Elaborar plantillas para el desarrollo de procesos y un documento de control de cumplimiento de actividades y cuestionario de control interno.	Sofía Mayorga

FASE 1.

Conocer los procesos que llevan a cabo en cada puesto de trabajo.

Para el desarrollo de la presente propuesta se realizó una entrevista directa con cada empleado del departamento administrativo financiero para realizar un levantamiento de procesos en fin de conocer el correcto cumplimiento de actividades que les han sido asignadas a cada funcionario así como también si es la forma correcta en la que desarrollan sus operaciones.

Enprovit tiene una excelente trayectoria en el mercado que comprende a su giro del negocio el mismo que se podría ver afectado en cierto modo si no dispone de controles internos adecuados que permitan obtener información real, verás y confiable.

Actualmente la empresa no dispone de actividades de control interno en el área Administrativa Financiera, se han observado ciertos aspectos que se han venido manejando como políticas las mismas que no son adecuadas ni brindan seguridad en ciertos procesos que se realizan día a día y son de vital importancia.

Posterior a conocer la situación de la empresa y analizar todos los aspectos que pueden verse afectados al no manejar un control interno adecuado, se ha concluido que es menester llevar a cabo la propuesta planteada para con la ayuda de la misma poder mejorar el cumplimiento de procesos, minimizar riesgos y alcanzar objetivos corporativos.

LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

Administradora

- Pago a Proveedores

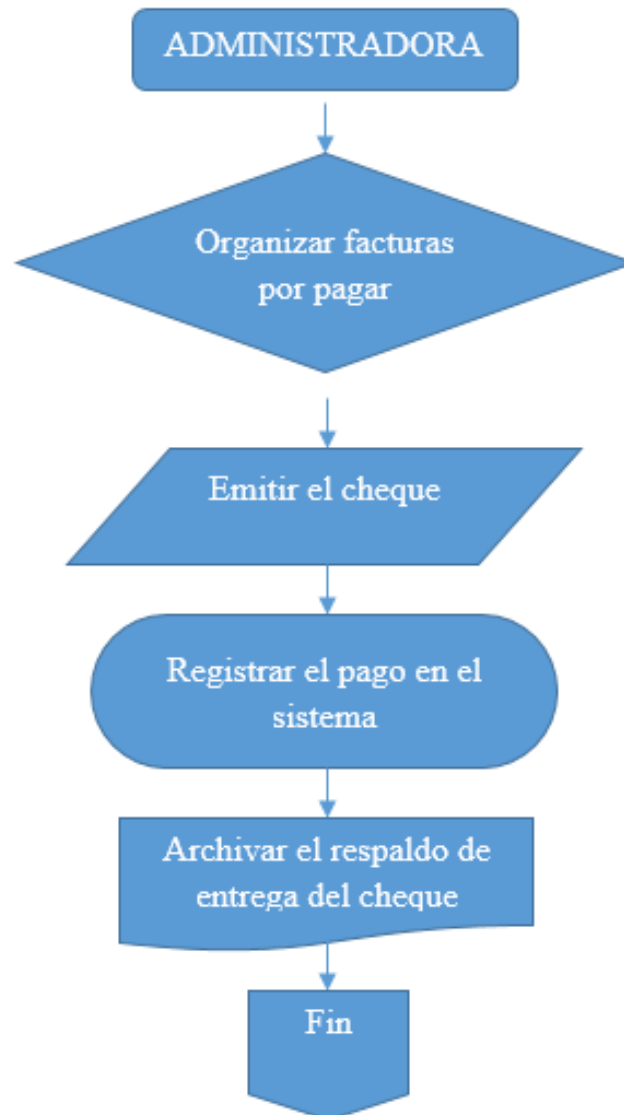


Gráfico 26 Proceso Pago a Proveedores

Elaborado por: Sofía Mayorga

- Créditos

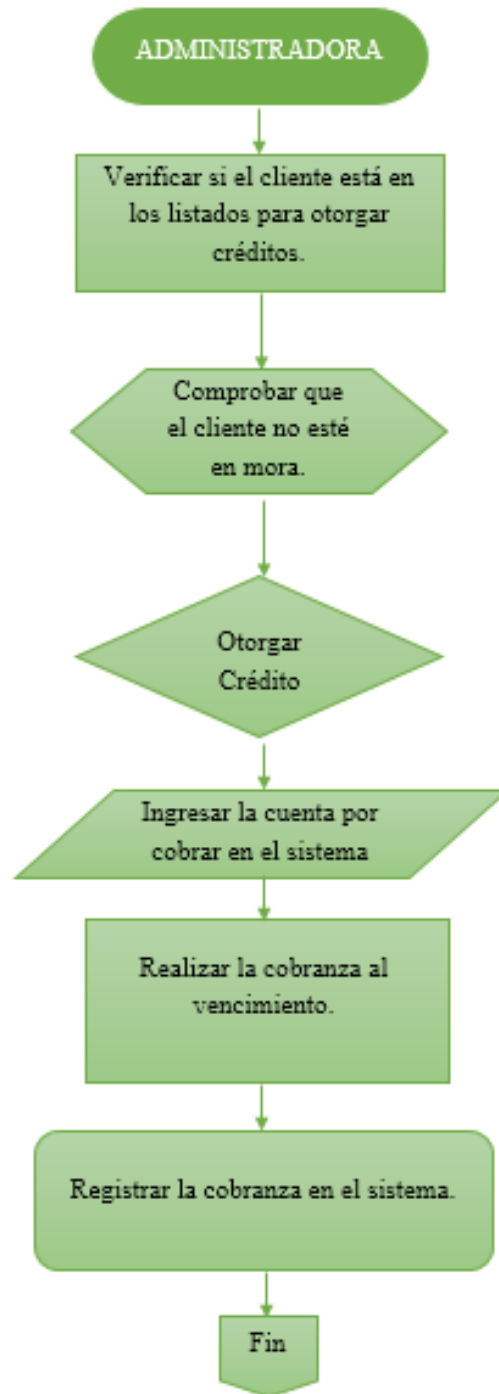


Gráfico 27 Proceso Créditos
Elaborado por Sofía Mayorga

- Manejo de Bancos

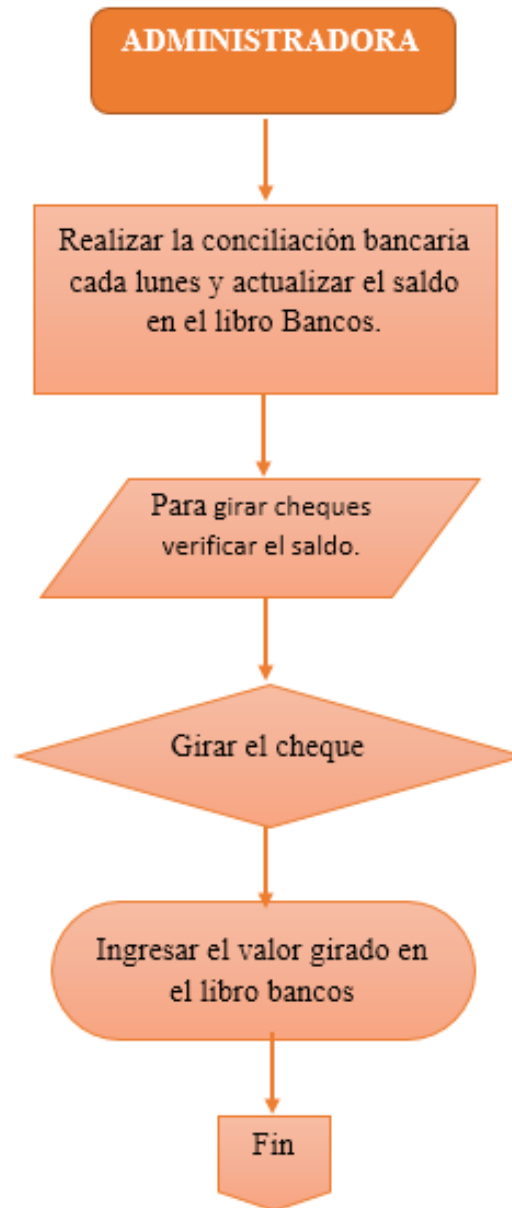


Gráfico 28 Proceso manejo de bancos

Elaborado por: Sofía Mayorga

- Manejo de Circulante

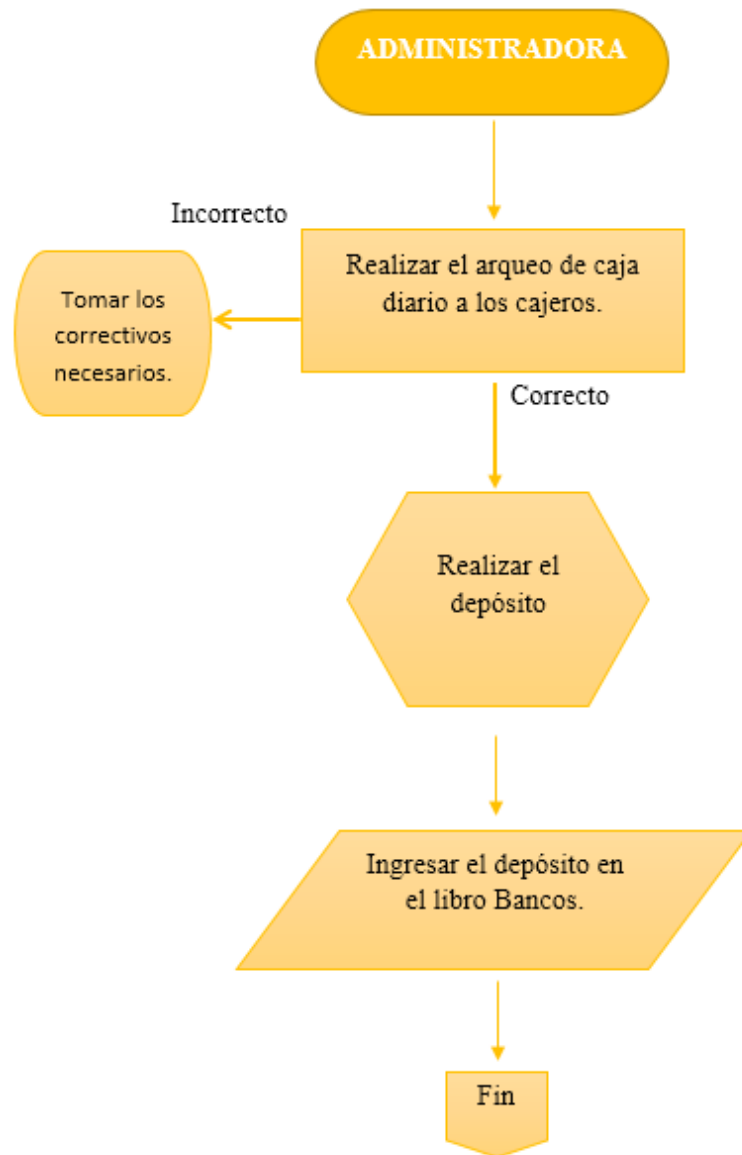


Gráfico 29 Proceso manejo de circulante

Elaborado por Sofía Mayorga

- Pago de nómina de empleados

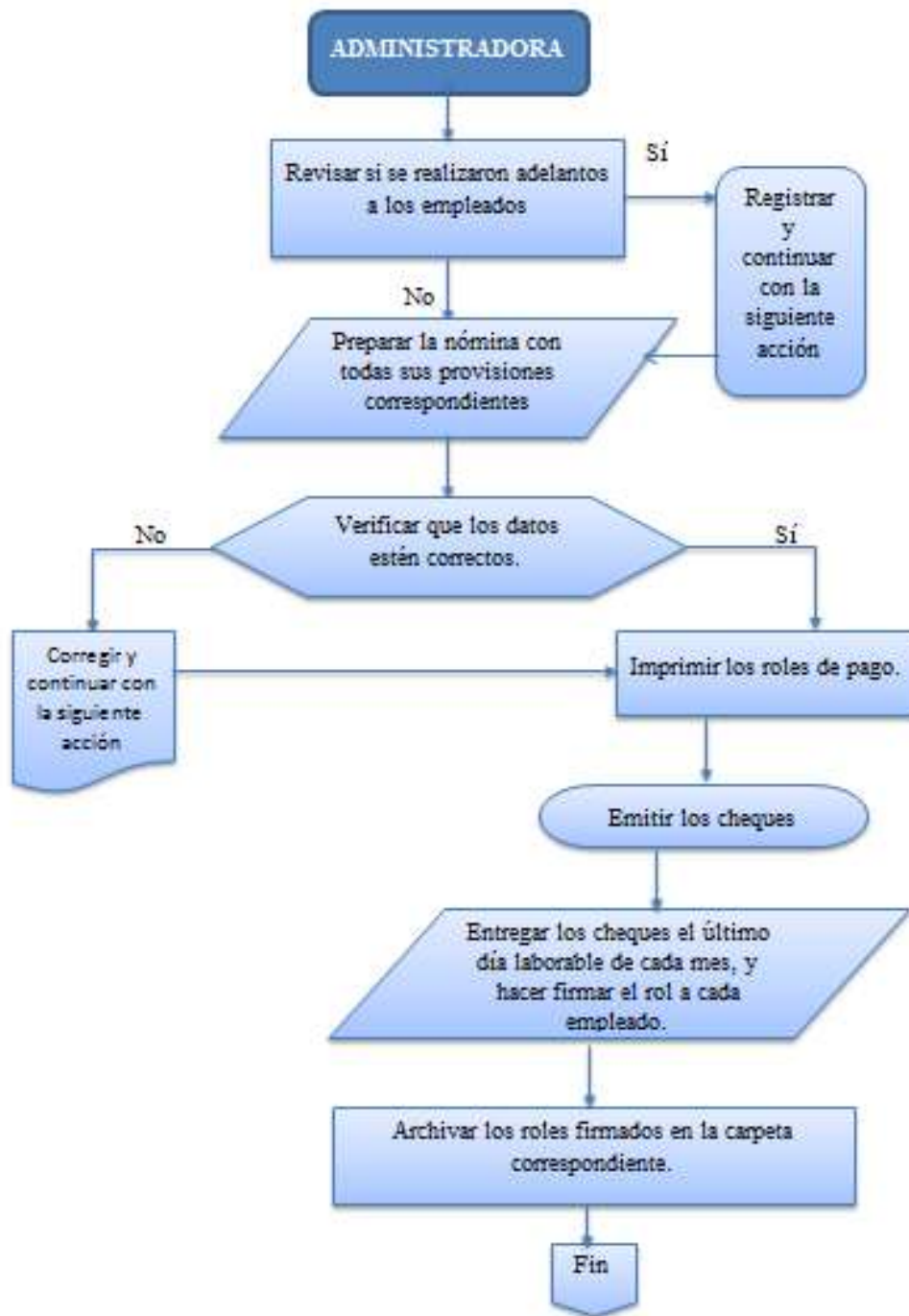


Gráfico 30 Proceso pago de nómina a empleados

Elaborado por: Sofía Mayorga

Cajeros:

- Manejo y Custodia del Circulante

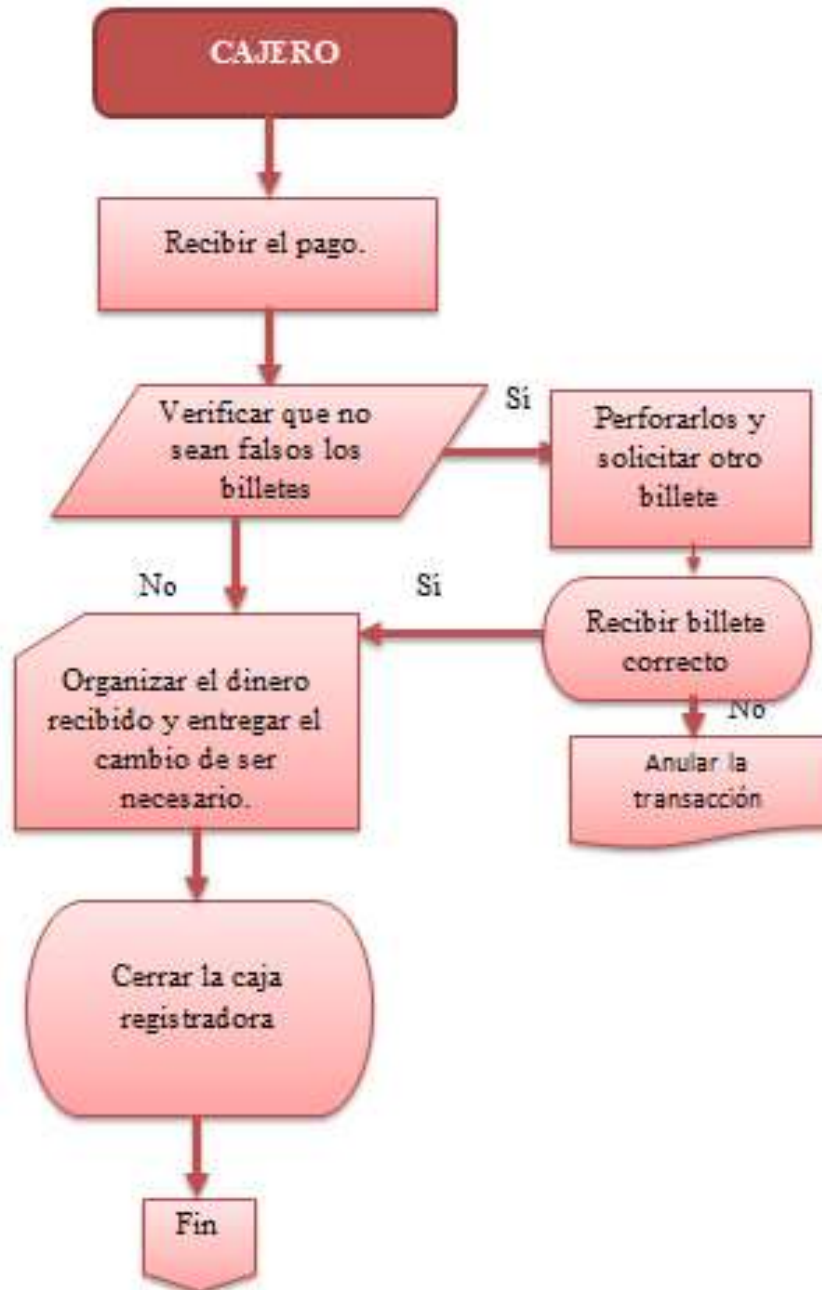


Gráfico 31 Proceso manejo y custodia de circulante

Elaborado por Sofía Mayorga

- Transacciones



Gráfico 32 proceso transacciones

Elaborado por: Sofía Mayorga

- Cierre de caja

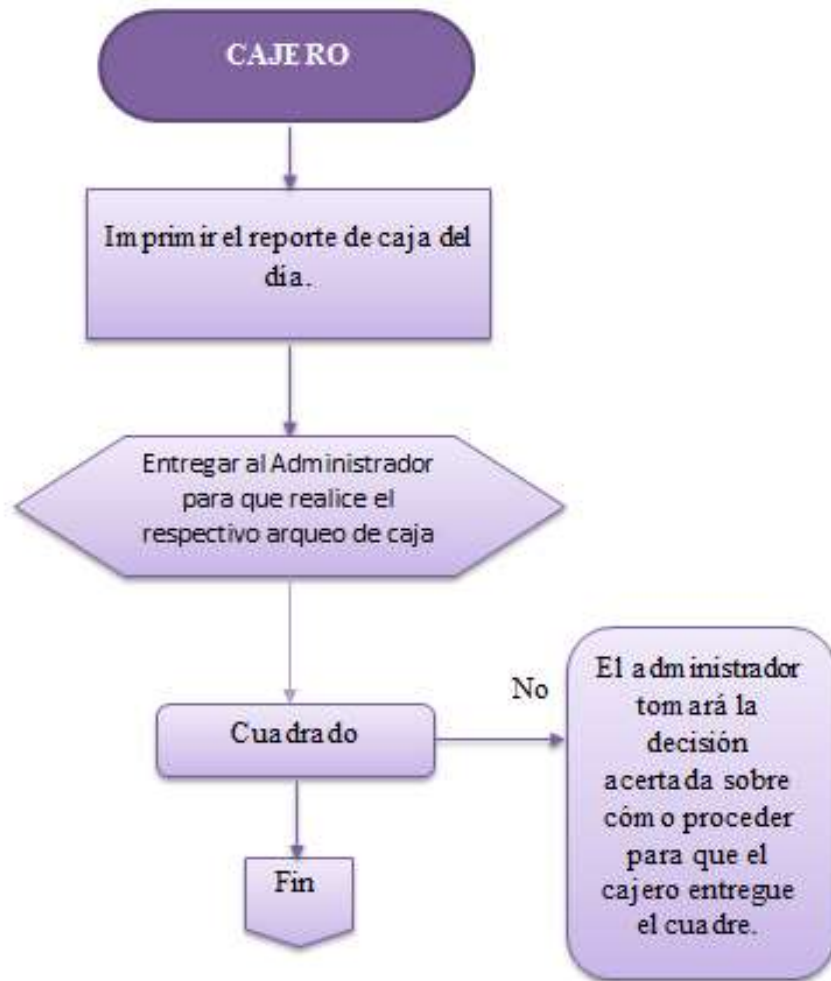


Gráfico 33 Proceso cierre de caja

Elaborado por Sofía Mayorga

OPERATIVA

- Ingreso de facturas de Proveedores

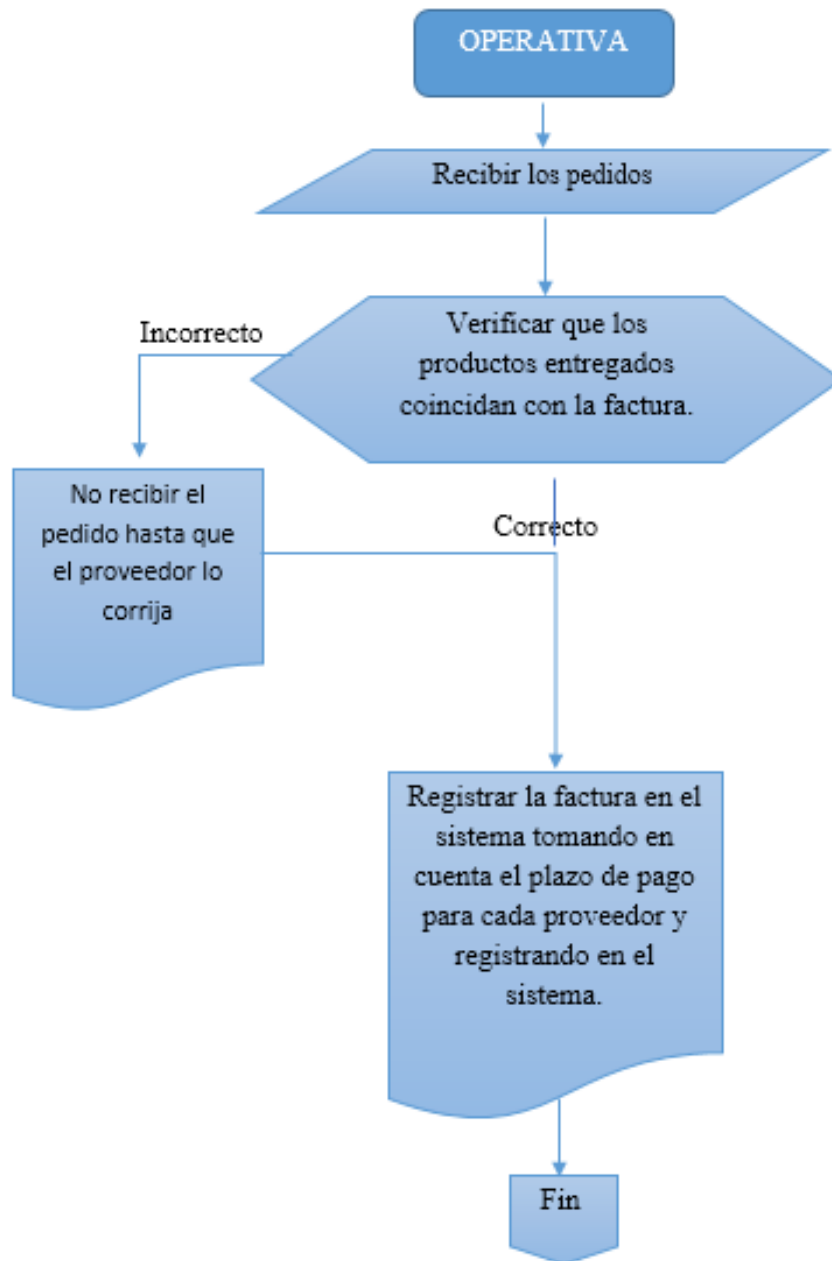


Gráfico 34 proceso ingreso de facturas de proveedores

Elaborado por: Sofía Mayorga

CONTADORA

- Declaración de impuestos

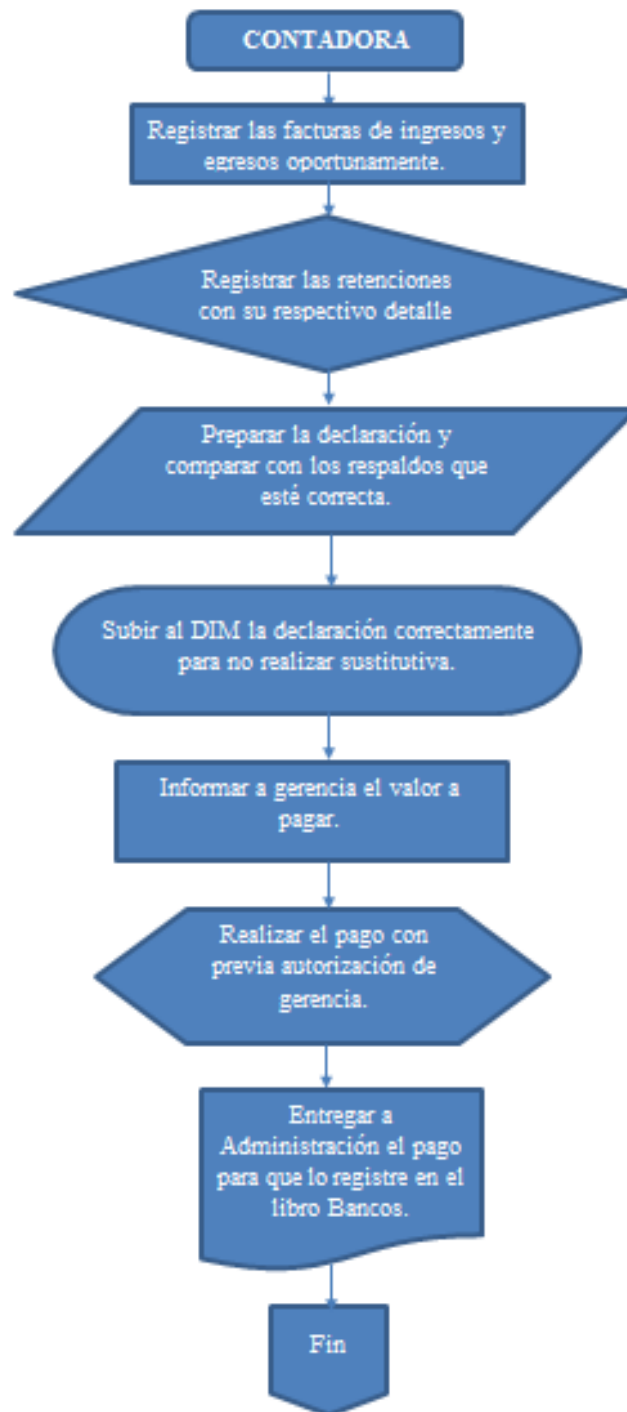


Gráfico 35 proceso declaración de impuestos

Elaborado por: Sofía Mayorga

- Elaboración del flujo de caja

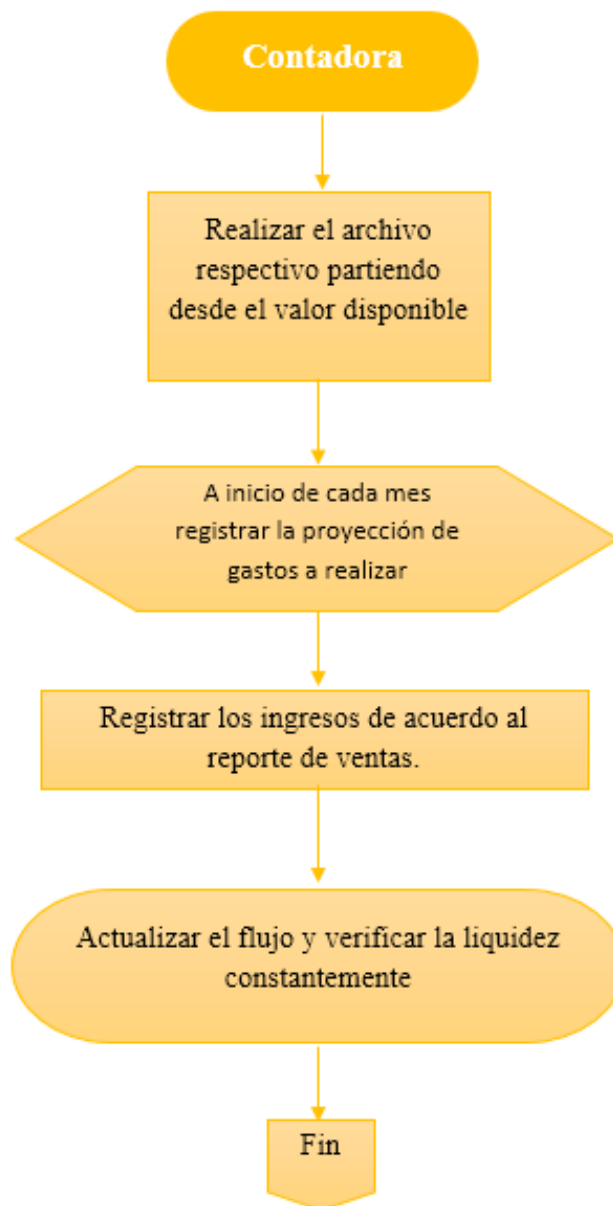


Gráfico 36c proceso elaboración del flujo de caja

Elaborado por: Sofía Mayorga

- Elaboración de Estados Financieros

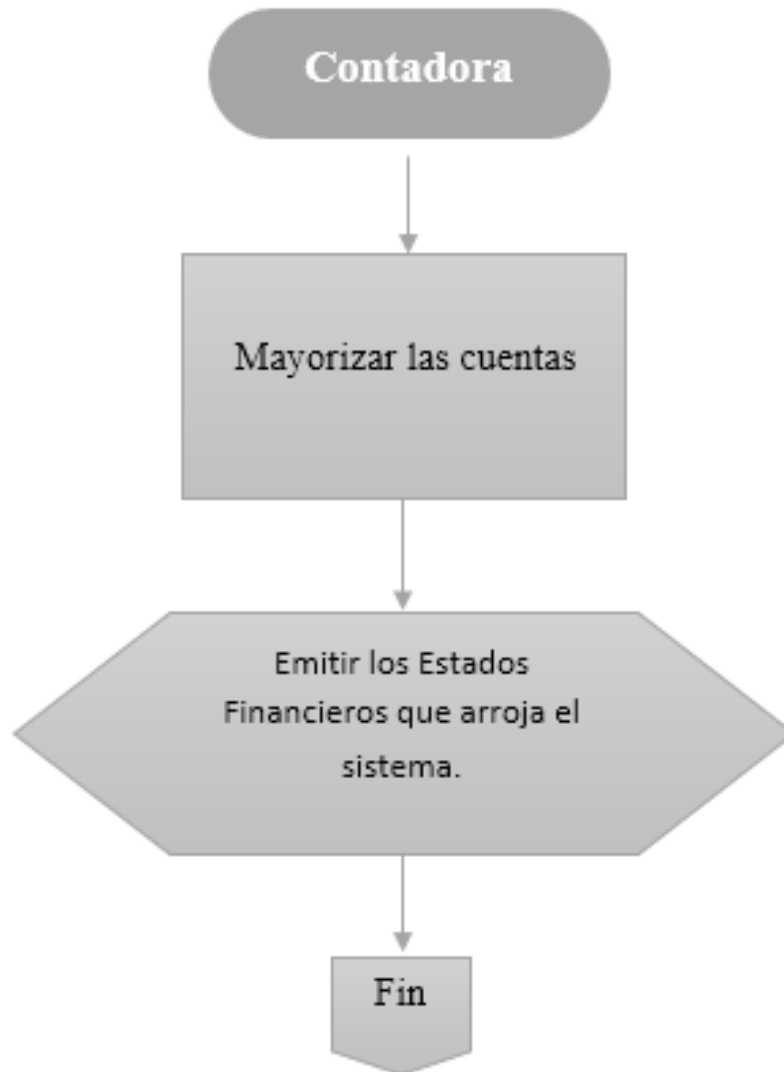


Gráfico 37 proceso elaboración de estados financieros

Elaborado por: Sofía Mayorga

FASE 2.

Establecer actividades de control.

La empresa se ha venido manejando sistemáticamente con actividades asignadas a cada puesto de trabajo las mismas que no han sido controladas para la evaluación del correcto cumplimiento de los procesos involucrados.

Por tal razón se ha analizado cada actividad que es necesaria para el cumplimiento de un proceso y se han asignado actividades de control las mismas que se deben tener en cuenta para la evaluación de las operaciones realizadas y así lograr el correcto funcionamiento del proceso con sus respectivos resultados confiables.

Para lo que comprende a circulante se ha establecido una plantilla formato para el arqueo de caja que se le debe efectuar a diario al cajero, así como también se ha creado un acta de entrega de efectivo.

ACTIVIDADES DE CONTROL

PROCESO: PAGO A PROVEEDORES

- Imprimir cada lunes un reporte de facturas por vencer.
- Ordenar las facturas de acuerdo a las fechas de vencimiento para realizar el pago.
- Emitir la respectiva retención y preparar el valor a pagar.
- Verificar la disponibilidad en el libro bancos y flujo de caja para emitir los cheques de proveedores.
- Elaborar un informe dirigido a la gerencia con los valores a pagar para su respectiva aprobación.
- Emitir el cheque y registrarlo en el libro bancos y flujo de caja.
- Una vez entregado el cheque hacer el seguimiento del cobro respectivo

para registrarlo como cobrado en el libro bancos.

- Tener en cuenta que no se pueden realizar pedidos mientras hayan facturas pendientes de pago.

PROCESO: CRÉDITOS

- Imprimir cada sábado los listados de créditos otorgados y revisar detenidamente cuales son los que están por vencer.
- Realizar el listado de clientes por cobrar.
- Emitir un comunicado a los clientes por cobrar.
- Realizar seguimiento diario hasta recibir la cobranza.
- Registrar la cobranza en el flujo de caja y el sistema
- Verificar el registro correcto de la cobranza en el sistema ya que de no ser el cliente no podrá realizar compras a crédito.
- Verificar los clientes en mora y bloquear el servicio de compras a crédito.

PROCESO: MANEJO DE BANCOS

- Revisar la cuenta electrónica todas las tardes y actualizar el libro Bancos.
- Comparar los registros de las operaciones con los documentos de transacciones.
- Imprimir los movimientos de la cuenta electrónica y verificar que estén correctos con los registrados en el libro bancos.
- Comprobar si hay cheques ya cobrados y retirar de pendientes del libro bancos.
- Verificar los depósitos y acreditar en el libro bancos y registrar la transacción en el sistema.
- Verificar que no existan cheques devueltos por diferentes causas.
- Realizar puntualmente el pago de préstamos con entidades financieras y registrar la amortización del préstamo.

PROCESO: MANEJO DE CIRCULANTE

- Realizar depósito del dinero por la mañana y al final de la tarde.

- El dinero que ya no pudo ser depositado al final del día deberá ser guardado bajo custodia de caja fuerte.
- Comparar el total recaudado diario con los depósitos realizados y el valor en caja fuerte.
- El fondo de caja chica será para gastos de hasta \$ 30.00
- La reposición de caja chica se hará una vez que se haya gastado hasta el 60% del fondo
- Al enviar a depositar el efectivo se debe solicitar el respaldo de la Policía Nacional.
- Verificar ingresos y egresos de efectivo.
- Realizar cortes y arqueos sorpresivos.
- El efectivo podrá permanecer en custodia de caja fuerte máximo 12 horas.
- La clave de caja fuerte solo debe conocer la gerencia.

OBJETIVOS:

- Evitar o prevenir fraudes de caja.
- Promover la eficiencia del personal que maneja circulante.
- Salvaguardar el efectivo.
- Detectar errores.
- Obtener información administrativa contable oportuna del circulante o caja.

PROCESO: PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS

- Verificar que el empleado haya trabajado todos los días del mes.
- Tener en cuenta las horas extras.
- Comprobar descuentos por inoperancia o incumpliendo en sus actividades.
- Consultar si el empleado tiene préstamos con el IESS.
- Los adelantos de sueldos podrán ser de hasta el 40% de su salario y el mismo debe registrarse con su documento de respaldo.
- Elaborar el rol de pagos el último día laborable del mes.
- Comprobar que las provisiones hayan sido realizadas correctamente de

acuerdo a las normativas vigentes.

- Enviar a gerencia los roles para su aprobación de emisión de cheques.
- Imprimir la planilla del IESS hasta el 10 de cada mes para poder realizar el pago puntualmente y no caer en recargos por negligencias.
- Comparar el rol actual con los anteriores y analizar las variaciones que se han presentado.

PROCESO: MANEJO Y CUSTODIA DE CIRCULANTE – CAJEROS

- Registrar la recepción del dinero entregado para iniciar las operaciones.
- Una vez que exista más de \$500 en caja fuerte solicitar al administrador que le reciba el dinero y lo guarde bajo custodia de caja fuerte
- Comparar que el dinero recaudado coincida con las ventas que se han ido realizando.
- Tener el debido cuidado con el dinero falso.
- Cuando un cliente solicite pagar con cheque se deberá solicitar la previa autorización a gerencia para recibir dicho documento.
- Cuando un cliente anule su compra asegurarse de anular la transacción en el sistema en fin de que no se registre un valor no recaudado.
- Realizar el acta de entrega del dinero para el respectivo arqueo.

PROCESO: TRANSACCIONES – CAJEROS

- Verificar que se haya aperturado una nueva transacción.
- Solicitar los datos para la factura, cédula o ruc de ser el caso.
- El cajero no puede abandonar el puesto de trabajo mientras alguien lo sustituye.
- Estar informado sobre los cambios en precios.
- Antes de imprimir la factura consultar al cliente si desea adicionar algún producto más antes de cerrar la transacción.
- La caja no puede dejarse abierta posterior a una transacción.

PROCESO: CIERRE DE CAJA – CAJEROS

- Imprimir el reporte de ventas.

- Contar el dinero existente y entregar al administrador con el respaldo de dinero entregado durante el día.
- Levantar un acta diaria con los valores entregados y reporte de ventas, éstos deberán coincidir.
- El arqueo de caja se realizara en presencia del cajero.
- El reporte del arqueo deberá contener las firmas del cajero y de la persona que realice el mismo.
- El dinero deberá ser guardado en caja fuerte al final del día y los documentos de respaldo serán archivados.

PROCESO: INGRESO DE FACTURAS EN EL SISTEMA – OPERATIVA

- Verificar que se haya realizado el pedido a un proveedor autorizado.
- Comprobar existencias de los pedidos en cuanto a número y calidad.
- Cotejar el pedido con la factura.
- Comprobar que los precios facturados coincidan con los acordados en el pedido.
- Cotejar unidades recibidas con la factura.
- Ingresar correctamente la factura en el sistema solo si esta ha cumplido con las observaciones de control a realizar al procedimiento.

PROCESO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS – CONTADORA

- Llevar un registro de todas las facturas con antelación
- Registrar las transacciones al momento de ocurrencia.
- Registrar debidamente por separado el IVA cobrado y el IVA pagado.
- Revisar el consecutivo de facturas que forman parte de la declaración
- Analizar la declaración mensual que esté presentada adecuadamente.
- Mayorizar correctamente la cuenta IVA.
- Verificar que los valores declarados mensualmente coincidan con el mayor de la cuenta IVA.
- Conciliar los valores presentados mensualmente con los respaldos contables

- Llevar un registro de los gastos deducibles y no deducibles.
- Llevar un registro de las retenciones que se han efectuado a la entidad por parte de los clientes.
- Entregar el comprobante de retención dentro del plazo que determina la ley.
- Tener en cuentas que los porcentajes de retención efectuados sean los correctos a aplicar.
- Llevar un archivo secuencial de las retenciones efectuadas por parte de la entidad.
- Cumplir con la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC como lo estipula la ley.
- Aplicar la retención en la fuente del IVA.
- Preparar el comprobante de retención en la fuente del IVA.

PROCESO: ELABORACIÓN DE FLUJO DE CAJA – CONTADORA

- Identificar los gastos que serán fijos mensualmente.
- Plasmar los ingresos de acuerdo a lo que refleje el reporte de ventas diariamente.
- Actualizar el Flujo de Caja de acuerdo a los gastos que serán variables cada mes ya que esto será de acuerdo a las diferentes necesidades que se presenten.
- Actualizar el dinero depositado diariamente.
- Analizar mes a mes en cuanto han incrementado los gastos que son comunes todos los meses en fin de concientizar o establecer razones de su incremento.
- Optimizar los gastos.

PROCESO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

- Registrar oportunamente los asientos contables.
- Realizar las transacciones con criterio contable adecuado.
- Las transacciones deberán ser registradas en el sistema sobre su ocurrencia
- Realizar la mayorización en el sistema.

- Imprimir un reporte de las transacciones ingresadas verificar que estén correctas.
- Imprimir la mayorización, verificar que esté acorde a las transacciones realizadas con el objetivo de que los Estados Financieros sean correctos.
- Los Estados Financieros deben coincidir con los saldos de la mayorización de todas las cuentas.

FASE 3.

Diseñar un Manual de Control Interno basado en el Informe Coso.

Después de establecer actividades de control a efectuarse, procedemos a diseñar el manual de control Interno Basado en el Informe Coso mediante documentos de respaldo para las diferentes gestiones.

En esta fase elaboramos un cuestionario de control interno aplicado para evaluar el cumplimiento de cada procedimiento así como medir la aplicación de actividades de control asignadas para los procesos de cada puesto de trabajo respectivamente.

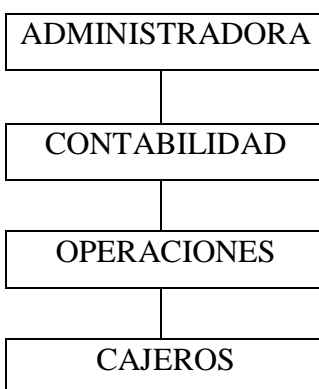
Esto con el fin de estandarizar el control interno y que se lleven a cabo los controles, evaluaciones de la misma forma en cada área del departamento.



MANUAL DE CONTROL INTERNO

DOCUMENTO:
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ÁREA: DEPTO.
ADMINISTRATIVO



ELABORADO POR:
SOFÍA MAYORGA

REVISADO POR:
TATIANA VALLE

APROBADO POR:
MARÍA DÁVALOS



MANUAL DE CONTROL INTERNO

DOCUMENTO:
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ÁREA: DEPTO.
ADMINISTRATIVO

ADMINISTRADORA

- Organizar la administración de la empresa.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones.
- Conocer y llevar control de la situación financiera de la empresa.
- Autorización de Pagos.
- Manejo y custodia de Circulante.

CONTABILIDAD

- Elaborar Estados Financieros.
- Manejo de Flujo de Caja.
- Obligaciones tributarias.
- Archivo Contable.

OPERACIONES

- Ingreso de Productos y facturación en el sistema.


CAJEROS


- Transacciones de ventas.
- Manejo de circulante.

ELABORADO POR:
SOFÍA MAYORGA


REVISADO POR:
TATIANA VALLE

APROBADO POR:
MARÍA DÁVALOS

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: PAGO A PROVEEDORES	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
1.- Propósito Llevar a cabo correctamente las actividades de este proceso para lograr la disminución de errores.		
2.- Objetivo Minimizar los errores controlando eficientemente las actividades.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Conocer muy bien el procedimiento. - Cumplir con el correcto procedimiento de pago a proveedores. - Asegurarse de que el correcto manejo de este procedimiento incida de manera positiva en la situación de la empresa 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Organizar facturas por pagar. - Emitir el Cheque. - Registrar el pago en el sistema. - Archivar el respaldo de entrega del cheque. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir cada lunes un reporte de facturas por vencer. - Ordenar las facturas de acuerdo a las fechas de vencimiento para realizar el pago. - Emitir la respectiva retención y preparar el valor a pagar. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: PAGO A PROVEEDORES	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir cada lunes un reporte de facturas por vencer. - Ordenar las facturas de acuerdo a las fechas de vencimiento para realizar el pago. - Emitir la respectiva retención y preparar el valor a pagar. - Verificar la disponibilidad en el libro bancos y flujo de caja para emitir los cheques de proveedores. - Elaborar un informe dirigido a la gerencia con los valores a pagar para su respectiva aprobación. - Emitir el cheque y registrarlo en el libro bancos y flujo de caja. - Una vez entregado el cheque hacer el seguimiento del cobro respectivo para registrarlo como cobrado en el libro bancos. - Tener en cuenta que no se pueden realizar pedidos mientras hayan facturas pendientes de pago. 		
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entrega de cheques a Proveedores se realizará solamente los días jueves. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS

Manual de Control Interno 3

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: CRÉDITOS		ÁREA: DEPTO.
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR		ADMINISTRATIVO
1.- Propósito Dar el correcto funcionamiento de este proceso para brindar el mejor servicio a los clientes.		
2.- Objetivo Ser eficientes al momento de otorgar el servicio al cliente con la información correcta.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizada la información - Realizar cobranzas a tiempo. - Llevar el seguimiento respectivo para el cumplimiento de este proceso. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si el cliente está en los listados para otorgar créditos. - Comprobar que el cliente no esté en mora. - Otorgar crédito. - Ingresar la cuenta por cobrar en el sistema. - Realizar la cobranza al vencimiento. - Registrar la cobranza en el sistema. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir cada sábado los listados de créditos otorgados y revisar detenidamente cuales son los que están por vencer. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: CRÉDITOS	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar el listado de clientes por cobrar. -Emitir un comunicado a los clientes por cobrar. -Realizar seguimiento diario hasta recibir la cobranza. -Registrar la cobranza en el flujo de caja y el sistema -Verificar el registro correcto de la cobranza en el sistema ya que de no ser el cliente no podrá realizar compras a crédito. -Verificar los clientes en mora y bloquear el servicio de compras a crédito. 		
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se otorgarán créditos a los clientes que se encuentran en mora. - El plazo de pago será de 30 días. - Se bloqueará en el sistema a los clientes impagos por más de 30 días. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 4

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: BANCOS		ÁREA: DEPTO.
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR		ADMINISTRATIVO
1.- Propósito Manejar de forma adecuada el proceso en fin de disponer de información verídica.		
2.- Objetivo Obtener información verídica inmediata al momento de necesitar tomar una decisión o disponer de valores.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el correcto procedimiento. - Tomar decisiones acertadas. - Mantener actualizado el libro Bancos. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la conciliación bancaria cada lunes y actualizar el saldo en el libro bancos. - Para girar cheques verificar el Saldo. - Girar el cheque. - Ingresar el valor girado en el libro Bancos. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la cuenta electrónica todas las tardes y actualizar el libro Bancos. - Comparar los registros de las operaciones con los documentos de transacciones. - Imprimir los movimientos de la cuenta electrónica y verificar que estén correctos con los registrados en el libro bancos. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: BANCOS	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar si hay cheques ya cobrados y retirar de pendientes del libro bancos. - Verificar los depósitos y acreditar en el libro bancos y registrar la transacción en el sistema. - Verificar que no existan cheques devueltos por diferentes causas. - Realizar puntualmente el pago de préstamos con entidades financieras y registrar la amortización del préstamo. 		
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - La clave de la cuenta electrónica será de uso exclusivo del administrador. - Todo depósito de efectivo realizado deberá ser ingresado en el libro bancos diariamente. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 5

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: MANEJO DE CIRCULANTE	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
1.- Propósito Establecer hábitos para el correcto manejo del circulante con el propósito de evitar errores que perjudiquen a corto o largo plazo a la empresa.		
2.- Objetivo Controlar eficientemente los recursos de circulante minimizando los riesgos que se presenten en el camino.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Manejar de manera adecuada y con criterio el circulante. - Salvaguardarlo tomando medidas de seguridad. - Tomar los correctivos y decisiones necesarias el momento en que se presente un incumplimiento con este procedimiento. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el arqueo de caja diario a los cajeros. - Si el arqueo es incorrecto, tomar los correctivos necesarios. - Arqueo Correcto. - Recibir el dinero. - Realizar el depósito. - Ingresar el depósito en el libro Bancos. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Realizar depósito del dinero por la mañana y al final de la tarde. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS:


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: MANEJO DE CIRCULANTE	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dinero que ya no pudo ser depositado al final del día deberá ser guardado bajo custodia de caja fuerte. - Comparar el total recaudado diario con los depósitos realizados y el valor en caja fuerte. - El fondo de caja chica será para gastos de hasta \$ 30.00 - La reposición de caja chica se hará una vez que se haya gastado hasta el 60% del fondo - Al enviar a depositar el efectivo se debe solicitar el respaldo de la Policía Nacional. - Verificar ingresos y egresos de efectivo. - Realizar cortes y arqueos sorpresivos. - El efectivo podrá permanecer en custodia de caja fuerte máximo 12 horas. - La clave de caja fuerte solo debe conocer la gerencia. 		
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - El monto para caja chica será de \$ 100.00. - Caja chica será enviada a reposición una vez que haya superado el 60% del valor. - Se realizarán 2 depósitos diariamente, uno al medio día y otro al final de la tarde. - El efectivo no podrá estar en caja fuerte más de 12 horas. - Los cajeros no podrán mantener en cajas más de \$ 500.00 en efectivo. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 6

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
1.- Propósito Llevar un control adecuado de los factores que incidan en la realización de nómina.		
2.- Objetivo Llegar a los valores reales y correctos y realizar el pago de nómina sin tardanza.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Controlar toda información que ocasione variación en el valor a recibir. - Realizar correctamente los cálculos que involucran el proceso. - Archivar la información que involucra el proceso. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Revisar si se realizaron adelantos a los empleados. - Registrar los adelantos. - Preparar la nómina con todas sus provisiones correspondientes. - Verificar que los cálculos estén correctos. - Imprimir el rol de pagos. - Emitir los cheques. - Entregar los cheques el último día laborable de cada mes, y hacer firmar el rol a cada empleado dándole a conocer todos sus beneficios y descuentos. - Archivar los roles firmados en la carpeta correspondiente. - Realizar el pago de la planilla del IESS. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el empleado haya trabajado todos los días del mes. - Tener en cuenta las horas extras. - Comprobar descuentos por inoperancia o incumpliendo en sus actividades. - Consultar si el empleado tiene préstamos con el IESS. - Los adelantos de sueldos podrán ser de hasta el 40% de su salario y el mismo debe registrarse con su documento de respaldo. - Elaborar el rol de pagos el último día laborable del mes. - Comprobar que las provisiones hayan sido realizadas correctamente de acuerdo a las normativas vigentes. - Imprimir la planilla del IESS hasta el 10 de cada mes para poder realizar el pago puntualmente y no caer en recargos por negligencias. - Comparar el rol actual con los anteriores y analizar las variaciones que se han presentado. 		
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar un documento de control de la asistencia de empleados con su respectivo registro de horas extras. - Mantener un listado si los empleados mantienen préstamos en el IESS. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 7

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: MANEJO Y CUSTODIA DE CIRCULANTE	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: CAJEROS		
1.- Propósito Concientizar el correcto manejo de los recursos de efectivo a los responsables de cajas.		
2.- Objetivo Salvaguardar el circulante consiguiendo el pleno manejo del procedimiento.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardar el circulante. - Cumplir con todas las actividades de procedimiento y control. - Eliminar el riesgo de errores con el correcto cumplimiento del proceso. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Recibir el pago. - Verificar que no sean falsos los billetes. - En caso de recibir billetes falsos solicitar el billete correcto, de no ser anular la transacción. - Organizar el dinero recibido y entregar el cambio de ser necesario. - Cerrar la caja registradora. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la recepción del dinero entregado para iniciar las operaciones. - Una vez que exista más de \$500 en caja fuerte solicitar al administrador que le reciba el dinero y lo guarde bajo custodia de caja fuerte 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: MANEJO Y CUSTODIA DEL CIRCULANTE	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: CAJEROS		
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparar que el dinero recaudado coincida con las ventas que se han ido realizando. - Tener el debido cuidado con el dinero falso. - Cuando un cliente solicite pagar con cheque se deberá solicitar la previa autorización a gerencia para recibir dicho documento. - Cuando un cliente anule su compra asegurarse de anular la transacción en el sistema en fin de que no se registre un valor no recaudado. - Realizar el acta de entrega del dinero para el respectivo arqueo. 		
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cajeros no podrán mantener en su caja registradora más de \$ 500.00 en efectivo. - Cualquier situación extraña en el comprador deberá notificar al guardia. - Los billetes falsos deberán ser perforados. - Si el cliente solicita pagar en cheque se deberá consultar a la Administradora si se puede recibir el documento. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS

Manual de Control Interno 8

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: TRANSACCIONES	ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: CAJEROS	ADMINISTRATIVO	
1.- Propósito Hacer un hábito del diario manejo correcto del procedimiento.		
2.- Objetivo Salvaguardar el circulante consiguiendo el pleno manejo del procedimiento.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardar el circulante. - Cumplir con todas las actividades de procedimiento y control. - Eliminar el riesgo de errores con el correcto cumplimiento del proceso. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Recibir el pago. - Verificar que no sean falsos los billetes. - En caso de recibir billetes falsos solicitar el billete correcto, de no ser anular la transacción. - Organizar el dinero recibido y entregar el cambio de ser necesario. - Cerrar la caja registradora. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la recepción del dinero entregado para iniciar las operaciones. - Una vez que exista más de \$500 en caja fuerte solicitar al administrador que le reciba el dinero y lo guarde bajo custodia de caja fuerte 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: TRANSACCIONES		ÁREA: DEPTO.
RESPONSABLE: CAJEROS		ADMINISTRATIVO
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comparar que el dinero recaudado coincida con las ventas que se han ido realizando. - Tener el debido cuidado con el dinero falso. - Cuando un cliente solicite pagar con cheque se deberá solicitar la previa autorización a gerencia para recibir dicho documento. - Cuando un cliente anule su compra asegurarse de anular la transacción en el sistema en fin de que no se registre un valor no recaudado. - Realizar el acta de entrega del dinero para el respectivo arqueo. 		
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cajeros no podrán mantener en su caja registradora más de \$ 500.00 en efectivo. - Cualquier situación extraña en el comprador deberá notificar al guardia. - Los billetes falsos deberán ser perforados. - Si el cliente solicita pagar en cheque se deberá consultar a la Administradora si se puede recibir el documento. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 9

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: CIERRE DE CAJA		ÁREA: DEPTO.
RESPONSABLE: CAJEROS		ADMINISTRATIVO
1.- Propósito Conocer y manejar de manera adecuada las actividades que comprendan el proceso.		
2.- Objetivo Obtener el cuadro del cierre permanentemente.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Entregar el valor correcto recaudado en el día. - Cumplir con el procedimiento, actividades y políticas de control. - Llevar las cuentas claras sobre el dinero recaudado. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir el reporte de ventas del día. - Entregar al administrador el dinero y reporte para que realice el respectivo arqueo de caja. - Si está cuadrado firmar el arqueo. - En caso de no estar cuadrado el arqueo, la Administradora tomará los correctivos necesarios para que el responsable entregue el cierre cuadrado. - Una vez correcto el arqueo firmarlo registrando las novedades. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir el reporte de ventas. - Contar el dinero existente y entregar al administrador con el respaldo de dinero entregado durante el día. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO		
PROCESO: CIERRE DE CAJA		ÁREA: DEPTO.	
RESPONSABLE: CAJEROS		ADMINISTRATIVO	
<p>5.- Actividades de Control</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar un acta diaria con los valores entregados y reporte de ventas, éstos deberán coincidir. - El arqueo de caja se realizara en presencia del cajero. - El reporte del arqueo deberá contener las firmas del cajero y de la persona que realice el mismo. - El dinero deberá ser guardado en caja fuerte al final del día y los documentos de respaldo serán archivados. 			
<p>6.- Políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar el formato de arqueo de caja propuesto en el presente manual. - Registrar el valor recibido al inicio del día para desarrollar las transacciones. 			
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS	


Manual de Control Interno 10

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: INGRESO DE FACTURAS DE PROVEEDORES	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: OPERATIVA		
1.- Propósito Conseguir el manejo adecuado de las actividades para dominar el proceso y llevar un adecuado control de los pedidos recibidos y registrados.		
2.- Objetivo Mantener correcta la información en el sistema en cuanto a los pedidos recibidos mediante el cumplimiento de actividades.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Verificar las existencias, calidad y valores correctos. - Mantener actualizado el sistema con los precios acordados. - Cumplir el procedimiento. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Verificar y recibir los pedidos. - Comprobar que los productos entregados coincidan con la factura. - En caso de encontrarse incorrecto no recibirlo hasta que el proveedor lo corrija. - Una vez correcto el pedido recibirlo. - Registrar la factura en el sistema tomando en cuenta el plazo de pago para cada proveedor y registrando en el sistema. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se haya realizado el pedido a un proveedor autorizado. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: INGRESO DE FACTURAS DE PROVEEDORES.	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: OPERATIVA		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar existencias de los pedidos en cuanto a número y calidad. - Cotejar el pedido con la factura. - Comprobar que los precios facturados coincidan con los acordados en el pedido. - Cotejar unidades recibidas con la factura. - Ingresar correctamente la factura en el sistema solo si esta ha cumplido con las observaciones de control a realizar al procedimiento. 		
6.- Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Informar a la Administradora cuando el proveedor no entregue el pedido correcto. - Comunicar a la Administradora cuando el proveedor notifique que ha existido una variación en los precios. - Las facturas deben estar ingresadas en el sistema máximo en 24 horas de recibidas. - Sellar la recepción de las facturas con fecha, hora y firma de responsabilidad. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 11


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.		ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: CONTADORA.		
1.- Propósito Realizar de manera correcta las declaraciones cumpliendo con las políticas de control indicadas.		
2.- Objetivo Omitir realizar sustitutivas con el seguimiento de actividades.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Llevar registro correcto de la información necesaria para el desarrollo de este procedimiento. - Realizar declaraciones reales de acuerdo a la actividad. - Dar cumplimiento al proceso que se debe llevar a cabo, así como también de ser necesario implantar medidas que mejoren el funcionamiento o resultados de las diferentes actividades. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro oportuno de las facturas de ingresos y egresos oportuna y debidamente clasificadas. - Registrar las retenciones con su respectivo detalle. - Preparar la declaración y comparar con los respaldos que esté correcta. - Subir al DIM la declaración correctamente para no realizar sustitutiva. - Informar a la Administradora el valor a pagar. - Realizar el pago con previa autorización de la Administración. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: CONTADORA		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Entregar a la Administradora el pago para que lo registre en el libro Bancos. - Archivar la declaración con el respectivo pago. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Llevar un registro de todas las facturas con antelación - Registrar las transacciones al momento de ocurrencia. - Registrar debidamente por separado el IVA cobrado y el IVA pagado. - Revisar el consecutivo de facturas que forman parte de la declaración - Analizar la declaración mensual que esté presentada adecuadamente. - Mayorizar correctamente la cuenta IVA. - Verificar que los valores declarados mensualmente coincidan con el mayor de la cuenta IVA. - Conciliar los valores presentados mensualmente con los respaldos contables - Llevar un registro de los gastos deducibles y no deducibles. - Llevar un registro de las retenciones que se han efectuado a la entidad por parte de los clientes. - Entregar el comprobante de retención dentro del plazo que determina la ley. - Tener en cuentas que los porcentajes de retención efectuados sean los correctos a aplicar. - Llevar un archivo secuencial de las retenciones efectuadas por parte de la entidad. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS		ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: CONTADORA		
5.- Actividades de Control - Cumplir con la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC como lo estipula la ley. - Aplicar la retención en la fuente del IVA. - Preparar el comprobante de retención en la fuente del IVA.		
6.- Políticas - No puede existir tardanza al momento de realizar las declaraciones. - Las facturas deberán ser registradas máximo 24 horas de la ocurrencia de la transacción.		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 12

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA.		ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: CONTADORA		
1.- Propósito Llevar un adecuado control de la situación financiera de la empresa.		
2.- Objetivo Disponer de información real respecto a este procedimiento y que la Administración pueda disponer en cualquier momento para la toma de decisiones.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las políticas de control y procedimientos necesarios para presentar información verídica y oportuna. - Actuar con criterio al momento de registrar las diferentes proyecciones. - De ser el caso consultar con la Administración para registrar cierta información que requiera ser autorizada. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el archivo respectivo partiendo desde el valor disponible. - A inicio de cada mes registrar la proyección de gastos a realizar. - Registrar los ingresos de acuerdo al reporte de ventas. - Actualizar el flujo de efectivo y verificar la liquidez constantemente. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los gastos que serán fijos mensualmente. - Plasmar los ingresos de acuerdo a lo que refleje el reporte de ventas diariamente. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: CONTADORA		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el Flujo de Caja de acuerdo a los gastos que serán variables cada mes ya que esto será de acuerdo a las diferentes necesidades que se presenten. - Actualizar el dinero depositado diariamente. - Analizar mes a mes en cuanto han incrementado los gastos que son comunes todos los meses en fin de concientizar o establecer razones de su incremento. - Optimizar los gastos. 		
6.- Políticas <ul style="list-style-type: none"> - La proyección de gastos mayores a \$ 500.00 serán discutidos con la Administradora. - Diariamente se deberá actualizar el valor disponible de acuerdo a los depósitos realizados diariamente. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


Manual de Control Interno 13

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: CONTADORA		
1.- Propósito Disponer de la información correcta para la preparación de los Estados Financieros.		
2.- Objetivo Elaborar los Estados Financieros confiables y estarán a la disposición inmediata de la Alta Administración.		
3.- Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> - Mantener la información Financiera en orden. - Entregar información confiable. - Cumplir con las actividades que conlleven el proceso. 		
4.- Proceso <ul style="list-style-type: none"> - Mayorizar las cuentas. - Emitir los Estados Financieros que arroja el sistema. 		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Registrar oportunamente los asientos contables. - Realizar las transacciones con criterio contable adecuado. - Las transacciones deberán ser registradas en el sistema sobre su ocurrencia - Realizar la mayorización en el sistema. - Imprimir un reporte de las transacciones ingresadas verificar que estén correctas. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS


	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
PROCESO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	
RESPONSABLE: CONTADORA		
5.- Actividades de Control <ul style="list-style-type: none"> - Imprimir la mayorización, verificar que esté acorde a las transacciones realizadas con el objetivo de que los Estados Financieros sean correctos. - Los Estados Financieros deben coincidir con los saldos de la mayorización de todas las cuentas. 		
6.- Políticas <ul style="list-style-type: none"> - Los Estados Financieros serán de uso exclusivo de la Administración. 		
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS

Manual de Control Interno 14

	MANUAL DE CONTROL INTERNO	
DOCUMENTO: ARQUEO DE CAJA		ÁREA: DEPTO.
RESPONSABLE: ADMINISTRADORA - CAJEROS		ADMINISTRATIVO
ARQUEO DE CAJA		
NOMBRE DEL CAJERO		
FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN		
SALDO INICIAL ENTREGADO		
VALOR DEL REPORTE DE VENTAS		
EFFECTIVO		
BILLETE / MONEDA	UNIDADES	TOTAL
BILLETES		
\$ 100.00		
\$ 50.00		
\$ 20.00		
\$ 10.00		
\$ 5.00		
\$ 1.00		
MONEDAS		
\$ 1.00		
\$ 0.5		
\$ 0.25		
\$ 0.10		
\$ 0.05		
\$ 0.01		
TOTAL		
OTROS:		
CHEQUE		
CRÉDITOS		
TOTAL SALDO DE CAJA		
_____ CAJERO		_____ ADMINISTRADOR
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS

	MANUAL DE CONTROL INTERNO																	
DOCUMENTO: ACTA DE ENTREGA DE VALORES EN EFECTIVO		ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO																
RESPONSABLE: ADMINISTRADORA - CAJEROS																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;">ACTA DE ENTREGA DE VALORES EN EFECTIVO</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">NOMBRE DE QUIEN ENTREGA</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">NOMBRE DE QUIEN RECIBE</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">VALOR ENTREGADO</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 20px; text-align: center;"> CERTIFICO: Que el efectivo, fue verificado en mi presencia </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">RECEPTOR</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">ENTREGA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"></td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">A</td> </tr> </table>			ACTA DE ENTREGA DE VALORES EN EFECTIVO		NOMBRE DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE DE QUIEN RECIBE		FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN		VALOR ENTREGADO		CERTIFICO: Que el efectivo, fue verificado en mi presencia		RECEPTOR	ENTREGA		A
ACTA DE ENTREGA DE VALORES EN EFECTIVO																		
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA																		
NOMBRE DE QUIEN RECIBE																		
FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN																		
VALOR ENTREGADO																		
CERTIFICO: Que el efectivo, fue verificado en mi presencia																		
RECEPTOR	ENTREGA																	
	A																	
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS																

Manual de Control Interno 16

	MANUAL DE CONTROL INTERNO																																																													
DOCUMENTO: ACTA DE ENTREGA DE VALORES EN EFECTIVO		ÁREA: DEPTO. ADMINISTRATIVO																																																												
RESPONSABLE: ADMINISTRADORA - CAJEROS																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="5" style="padding: 20px;">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">NOMBRE DEL EVALUADO:</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>ÁREA:</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>PROCESO:</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">CRITERIO DE EVALUACIÓN</td> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">N/A</td> <td style="text-align: center;">OBSERVACIÓN</td> </tr> <tr> <td>1.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>			CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					NOMBRE DEL EVALUADO:					FECHA:					ÁREA:					PROCESO:					CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN	1.-					2.-					3.-					4.-					5.-									
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO																																																														
NOMBRE DEL EVALUADO:																																																														
FECHA:																																																														
ÁREA:																																																														
PROCESO:																																																														
CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN																																																										
1.-																																																														
2.-																																																														
3.-																																																														
4.-																																																														
5.-																																																														
ELABORADO POR: SOFÍA MAYORGA	REVISADO POR: TATIANA VALLE	APROBADO POR: MARÍA DÁVALOS																																																												

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS

Se propone los siguientes cuestionarios con la finalidad de que la Alta administración evalúe al personal y pueda evidenciar el cumplimiento de las actividades.

PROCESO: PAGO A PROVEEDORES

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Las facturas son revisadas el momento de su recepción?				
¿Se tiene control sobre las facturas por vencer?				
¿Se realiza la retención dentro del tiempo establecido?				
¿Se verifican los fondos antes de emitir pagos?				
¿Se informa a la gerencia los valores a pagar?				
¿Se registra inmediatamente el valor girado en el libro bancos y flujo de caja?				
¿Se postergan los pagos de facturas vencidas?				

Manual de Control Interno 18

PROCESO: CRÉDITOS

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Se imprime el reporte de créditos vencidos?				
¿El cliente es notificado con tiempo?				
¿Existe un respaldo de seguimiento a los				

clientes impagos?				
¿La cobranza se ingresa inmediatamente recibido el pago?				
¿Una vez recibido el pago el cliente es habilitado inmediatamente?				
¿El cliente en mora es bloqueado en el sistema?				
¿Se notifica al cliente en mora que ya no podrá realizar más adquisiciones por encontrarse bloqueado?				

Manual de Control Interno 19

PROCESO: MANEJO DE BANCOS

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Tiene acceso sin problema a la cuenta electrónica?				
¿Las operaciones coinciden con los documentos de las transacciones?				
¿Los valores registrados en Bancos coinciden con el reporte de la cuenta?				
¿De existir transacciones desconocidas se indaga para registrar los valores y contabilizar la transacción?				
¿Han existido cheques devueltos?				
¿Los pagos de préstamos son realizados puntualmente?				

Manual de Control Interno 20

PROCESO: MANEJO DE CIRCULANTE

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Se realizan los depósitos diariamente?				
¿Los desembolsos de caja chica están debidamente autorizados?				
¿Existe un acta de entrega del dinero a la persona que se lleva a depositarlos?				
¿Los ingresos son clasificados de acuerdo a su naturaleza?.				
¿Se depositan intactos los ingresos recaudados durante el día?				
¿El fondo de caja chica es utilizado para gastos mayores a \$30.00?				
¿Se hace reposición de caja chica cuando se disponga el 40% del fondo?				
¿Se ha realizado arquezos sorpresivos?				
¿Se han presentado inconsistencias en los arquezos realizados?				

Manual de Control Interno 21

PROCESO: PAGO DE NÓMINA A EMPLEADOS

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Se lleva un registro de asistencia de los empleados?				
¿Se lleva un registro de horas extras debidamente clasificado?				
¿El empleado es debidamente notificado de algún incumplimiento que requiera un descuento?				
¿Existen empleados con préstamos				

vigentes en el IESS?				
¿Han solicitado los empleados anticipos de sueldo, éstos han sido registrados?				
¿Se elabora el rol con anticipación para poder realizar el pago el último día laborable del mes?				
¿Los roles son aprobados por la gerencia?				
¿Se han presentado recargos en el pago de planilla del IESS?				

Manual de Control Interno 22

PROCESO: MANEJO Y CUSTODIA DE CIRCULANTE – CAJEROS

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Tiene el registro del dinero recibido para iniciar las operaciones?				
¿Se ha receiptado dinero falso?				
¿Se ha cerrado la caja con más de \$500.00 bajo su poder?				
¿Se le han realizado arquezos sorpresivos?				
¿Recibe cheques sin consultar con gerencia?				
¿Se ha presentado algún faltante en los arquezos del final del día?				

Manual de Control Interno 23

PROCESO: TRANSACCIONES – CAJEROS

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
Todas las ventas son registradas en el				

sistema				
Se emiten facturas como consumidor final				
Se ha abandonado el puesto sin tener una persona de respaldo				
Se anulan facturas con frecuencia				
Han fallado las seguridades de la caja registradora				

Manual de Control Interno 24

PROCESO: CIERRE DE CAJA – CAJEROS

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
Se realiza arqueo de caja diariamente.				
Se envía a depositar el dinero entregado al final del día				
Todos los días se elabora el acta de entrega del dinero				
De no coincidir el arqueo es faltante es descontado del responsable de esa caja				
El dinero entregado al administrador es guardado bajo caja fuerte				

Manual de Control Interno 25

PROCESO: INGRESO DE FACTURAS EN EL SISTEMA – OPERATIVA

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Los proveedores a los que se realizan los pedidos son autorizados y de convenio con la entidad?				
¿Una vez recibido el pedido se comprueban las existencias en cuanto a				

número y calidad?				
¿Es debidamente comprado el pedido con la factura?				
¿Coinciden los precios en factura con los acordados en el pedido?				
Las unidades entregadas son las solicitadas y facturadas?				
¿En caso de que la factura no concuerde con el pedido es ingresada en el sistema?				
Se lleva un registro de:				
Pedidos realizados				
Pedidos recibidos				
Pedidos anulados				
Facturas incorrectas				
¿Se revisa la fecha de vencimiento de los productos?				

Manual de Control Interno 26

PROCESO: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS – CONTADORA

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Mantiene un registro de todas las facturas?				
¿Las transacciones son registradas al momento de su ocurrencia?				
¿En su registro se encuentra debidamente clasificado el IVA cobrado y el IVA pagado?				
¿Son revisadas todas las facturas que forman parte de la declaración?				
¿Antes de realizar la declaración son analizados los valores?				

¿Se verifica con las transacciones que el mayor de la cuenta IVA esté debidamente registrado?				
¿El valor de la declaración coincide con el mayor de la cuenta IVA?				
¿La declaración coincide con los registros contables?				
¿Mantiene un registro de los gastos deducibles y no deducibles?				
¿Son debidamente archivadas las retenciones que nos han efectuado los clientes?				
¿Maneja un archivo de las retenciones que nos han efectuado?				
¿De las retenciones realizadas se han entregado dentro del plazo que estipula la ley?				
¿Antes de realizar una retención verifica el debido porcentaje a retener?				
¿Se lleva un archivo de las retenciones realizadas por la entidad?				
¿Cumple con la fecha de declaración de acuerdo al noveno dígito del RUC?				

Manual de Control Interno 27

PROCESO: ELABORACIÓN DE FLUJO DE CAJA – CONTADORA

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Existen gastos fijos mensualmente?				
¿Los ingresos son actualizados de acuerdo al reporte de ventas?				
¿Están debidamente clasificados los				

ingresos y gastos?				
¿Se actualiza el flujo de caja de acuerdo a los gastos variables que se presentan conforme a las necesidades que se establezcan?				
¿El dinero depositado diariamente es actualizado en el flujo de caja?				
¿Se analizan los incrementos de los gastos conforme a los del mes anterior?				
¿Se toman medidas en fin de lograr la optimización de los gastos?				

Manual de Control Interno 28

PROCESO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACION
¿Se preparan Estados Financieros mensuales?				
¿Los Estados Financieros son reales?				
¿A su juicio los Estados Financieros son razonablemente correctos?				
¿Los asientos contables son registrados oportunamente?				
¿Toda transacción contable es registrada en el sistema sobre su ocurrencia?				
¿Se realiza la mayorización en el sistema?				
¿Es analizado el reporte de transacciones con el fin de verificar que sean correctas?				
¿La mayorización coincide con las transacciones registradas?				

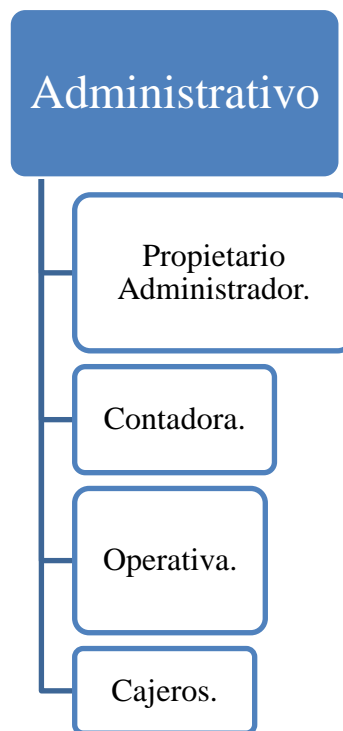
¿Los Estados Financieros arrojados por el sistema son verificados con los saldos de los mayores de cada cuenta?				
---	--	--	--	--

Manual de Control Interno 29

6.8 ADMINISTRACIÓN

La propuesta será administrada por el siguiente equipo técnico responsable:

- Propietario Administrador – Sra. María Eliza Dávalos.
- Contadora – Fernanda Castro
- Operativa – Fernanda Mena
- Cajeros – Gabriel Murillo, Liliana



*Gráfico 38 Equipo Técnico
Elaborado por: Sofía Mayorga*

6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Para evaluar la presente propuesta es necesario disponer de un plan de seguimiento y evaluación de ejecución y alcance de las metas planteadas.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

MATRIZ DE EVALUACIÓN		
1	¿Quién solicita evaluar?	Propietario Administrador
2	¿Por qué evaluar?	Para obtener confiabilidad en el flujo de caja
3	¿Para qué evaluar?	Obtener información financiera confiable
4	¿Qué evaluar?	Cumplimiento de los planteamientos de la propuesta
5	¿Quién evalúa?	Propietario Administrador
6	¿Cuándo evaluar?	Mensualmente
7	¿Cómo evaluar?	Mediante la técnica de encuesta
8	¿Con qué evaluar?	Cuestionario de Control Interno de cada proceso

Manual de Control Interno 30

BIBLIOGRAFÍA

- areadepymes. (2014). *Retorno sobre los activos ROA*. Obtenido de <http://www.areadepymes.com/?tit=ratios-de-rendimiento-ratios-del-balance-y-de-la-cuenta-de-resultados&name=Manuales&fid=ej0bcad#m26>
- Capote, M. (2013). *Paradigma Positivista*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos69/investigacion-cientifica-cultura-fisica-deporte/investigacion-cientifica-cultura-fisica-deporte2.shtml>
- Carvajal, C. (2012). *tesis Control Interno*. Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/3098/TA0259.pdf?sequence=1>
- Carvalho, J. (2009). *Estados Financieros Normas para su Preparación y Presentación*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Diana Guzmán, M. P. (Septiembre de 2012). *Definición de Manual de Control Interno*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2891/1/UPS-CT002470.pdf>
- Economía, L. g. (2014). *Margen de utilidad sobre ventas*. Obtenido de <http://www.economia48.com/spa/d/margen-de-utilidad-sobre-ventas/margen-de-utilidad-sobre-ventas.htm>
- Enciclopedia Financiera. (2014). *Indicadores Financieros*. Obtenido de <http://www.encyclopediainanciera.com/indicadores-financieros.htm>
- Ferrel, O. (Octubre de 2008). *Definición de Finanzas*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/economia/definicion-finanzas.html>
- Garzón, A. (Abril de 2011). *Tesis Control Interno*. Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/2035/TA0225.pdf?sequence=1>
- Gerencie.com. (Abril de 2014). *Índice de Liquidez*. Obtenido de <http://www.gerencie.com/indice-de-liquidez.html>
- Herrera, L. (2006). *Tutoría de Investigación Científica*. Quito: Diemerino Editores.
- Inversión-es. (Noviembre de 2014). *Índice de Rentabilidad*. Obtenido de <http://www.inversion-es.com/rentabilidad-inversion/indice-de-rentabilidad.html>
- IS-LM. (2014). *Retorno sobre el Capital Invertido*. Obtenido de <http://www.is-lm.com/retorno-sobre-el-capital-invertido-roic/>
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión*. Quito: producciones Digitales Abya - Yala.
- MANQV. (2012). *Retorno sobre el Patrimonio Neto ROE*. Obtenido de <http://blog.manqv.com/la-rentabilidad-sobre-el-patrimonio-neto-roe-y-la-formula-de-dupont/>

- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe Coso*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno Informe COSO*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2004). *AUDITORÍA 2005*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Medina, W. (2010). *Tesis Control interno*. Obtenido de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/handle/123456789/2063/TA0253.pdf?sequence=1>
- NEA 10. (2013). *Sistema de Control Interno*. Obtenido de <http://www.contadoresguayas.org/descargas/nea/NEA%2010.pdf>
- Ortíz, H. (1996). *Análisis Financiero Aplicado con Ajustes por Inflación*. Colombia: D´VINNI EDITORIAL LTDA.
- Peña, J. (2007). *Control, auditoría y Revisoría Fiscal incluye Contraloría y Ética Profesional*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rodríguez, E. (21 de Octubre de 2013). *Control Interno Basado en Sistema Coso*. Obtenido de <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/350-control-interno-basado-en-sistema-coso>
- Rojas, W. (Noviembre de 2007). *Diseño de un sistema de control interno*. Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3046.pdf
- Romero, J. (2009). *Contabilidad Avanzada I*. México: McGrawL Hill Interamericana S.A. Editores.
- SAMANTILLA. (2011). *Componentes Control Interno Coso*. Obtenido de http://www.coso.org/documents/IC_COSO_COMMENTS/PREVIOUS/86-07c92ffb-6afe-466d-863b-6a0634c1dac4_CI-basado-en-principios-Enero-2012.pdf
- Tzoc, F. (Agosto de 2008). Obtenido de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3188.pdf

ANEXOS

ANEXO 1

RUC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 0601156722001

APELLIDOS Y NOMBRES: DAVALOS FREIRE MARIA ELIZA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ: MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 01/04/1997
NOMBRE COMERCIAL: TIENDA ASOCIADA			FEC. CIERRE:
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN TIENDAS DE ABARROTES
VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS DE CONSUMO MASIVO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: AV. 12 DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: MARIETA DE VEINTIMILLA Referencia: FRENTE AL MERCADO CENTRAL Bloque: 2 Edificio: CENTRO COMERCIAL AMBATO Piso: 1 Telefono Trabajo: 032422432 Email: marifer2211castro@hotmail.com Celular: 0998229552



RECUERDE:

- ▶ Actualizar su RUC cuando se produzcan cambios en su información.
- ▶ Entregar y solicitar comprobantes de venta válidos y vigentes en todas sus transacciones.
- ▶ Declarar a tiempo sus impuestos.

FECHA MÁXIMA DE PAGO
12
DE CADA MES



1700 SRI


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CEMP091111 **Lugar de emisión:** AMBATO/AV. MANUELITA **Fecha y hora:** 08/09/2014 11:50:14

ANEXO 2

MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES

SITUACIÓN ACTUAL REAL NEGATIVA	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA A SER INVESTIGADO	SITUACIÓN FUTURA DESEADA POSITIVA	PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA PLANTEADO
<p>En la empresa Enprovit se han presentado varios inconvenientes los cuales han generado demoras en la toma de decisiones ya que la información financiera no es real, en ciertos casos se torna complicado decidir sobre la situación de los pagos ya que no hay un flujo real y no se dispone de la información exacta para poder tomar decisiones. No existe un registro oportuno de los ingresos adecuadamente para poder disponer de un flujo real. Los procesos no son cumplidos, existen demoras en los mismos ya que se van realizando de acuerdo a las necesidades más no es una secuencia controlada, es</p>	<p>Información incorrecta sobre las entradas de efectivo.</p>	<p>Obtener información financiera oportunamente la misma que sea precisa.</p> <p>Empleados con un panorama claro del cumplimiento de sus procesos, así como también de las actividades a aplicar para llevar un adecuado control sobre sus funciones, con el objetivo de que las mismas sean correctas.</p> <p>Alta administración con un eficiente control interno sobre las actividades desarrolladas por los empleados.</p>	<p>Identificar falencias internas.</p> <p>Elaboración de un manual de Control Interno que contribuya en el adecuado desarrollo de las actividades para que la empresa logre la consecución de sus objetivos.</p>

decir no existe un debido control interno por parte de la alta administración.			
--	--	--	--

ANEXO 3



UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CUESTIONARIO DE ENCUESTA

PROYECTO "El Control Interno basado en el Informe Coso y su incidencia en el Flujo de Efectivo en la empresa Enprovit de la ciudad de Ambato".

DIRIGIDO A: Personal de Enprovit.

OBJETIVO: Estudiar los efectos que ha creado el Control Interno en la liquidez de la entidad.

MOTIVACION:

Instrucciones:

Sírvase contestar con veracidad cada una de las preguntas ya que con esto contribuirá al mejor desempeño y funcionamiento de la empresa y a través de ello al logro de los objetivos planteados por la administración.

❖ **Complete los espacios marcados con la raya**

Edad _____

Puesto de trabajo. _____

Antigüedad en el puesto de trabajo. _____

Nivel de Preparación _____

❖ **Favor de subrayar la respuesta que a su criterio se aplica en su empresa**

1. **¿La administración asigna autoridades, responsabilidades; es organizada y desarrolla a su gente?**

Sí

No

2. **¿Existe un manual de funciones a cumplir para cada puesto de trabajo?**
Sí No
3. **¿Se establecen objetivos para a su vez identificar y analizar los riesgos que intervengan en la consecución de objetivos?**
Sí No
4. **¿Dispone la empresa pólizas de seguro para salvaguardar los activos fijos y recursos?**
Sí No
5. **¿Se realiza un arqueo de caja periódicamente?**
Sí No
6. **¿Se han establecido actividades de control para verificar deficiencias en las operaciones realizadas?**
Sí No
7. **¿Existen políticas definidas en cuanto a tiempos o plazos de créditos otorgados?**
Sí No
8. **¿Se comunican por escrito las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los empleados?**
Sí No
9. **¿Los sistemas utilizados producen reportes?**
Sí No
10. **¿Existen tiempos establecidos para cada actividad a realizar?**
Sí No
11. **¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito las responsabilidades?**
Sí No
12. **¿La empresa posee disponibilidad de efectivo para cubrir sus obligaciones a corto plazo?**
Sí No

13. ¿Es rentable la empresa para generar utilidades a partir de los recursos disponibles?

Sí No

14. ¿Dispone la empresa de inversiones a plazo fijo?

Sí No

15. ¿Se han adquirido activos fijos en los últimos años?

Sí No

16. ¿Se tarda el ingreso en el sistema de los movimientos de caja?

Sí No

17. ¿Se recurren a préstamos y financiamiento de obligaciones?

Sí No

18. ¿Cree usted que la competencia ha incrementado?

Sí No

19. ¿Las ventas al por mayor son considerables?

Sí No

20. ¿Considera usted que los precios que tiene Enprovit son competitivos?

Sí No

21. ¿Cree usted que la ubicación de la empresa es ideal para la actividad comercial?

Sí No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 4

TABLA DE DISTRIBUCIÓN T STUDENT

TABLA IX
Distribución t de Student

Grados de libertad	Probabilidades						
	0.75	0.9	0.95	0.975	0.99	0.995	0.9995
1	1.000	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	0.816	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.599
3	0.765	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	0.741	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	0.727	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.851
6	0.718	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.951
7	0.711	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.401
8	0.706	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	0.703	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	0.700	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.581
11	0.697	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.431
12	0.695	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.311
13	0.694	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	0.692	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.141
15	0.691	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.071
16	0.690	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.011
17	0.689	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.961
18	0.688	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.921
19	0.688	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.881
20	0.687	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.851
21	0.686	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.811
22	0.686	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.791
23	0.685	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.761
24	0.685	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.741
25	0.684	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.721
26	0.684	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.701
27	0.684	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.691
28	0.683	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.671
29	0.683	1.311	1.609	2.045	2.462	2.756	3.651
30	0.683	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.641
40	0.681	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704	3.551
60	0.679	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.461
120	0.677	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.371