



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

**Análisis de Caso, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad
y Auditoría CPA.**

Tema:

**“Políticas y procedimientos de control interno y su incidencia en la calidad de la
información financiera en la empresa Calzado Solo Saldos”.**

Autora: Caguana Castillo, Shirley Raquel

Tutora: Dra. Benítez Gaibor, Marcela Karina Mg.

Ambato-Ecuador

2017

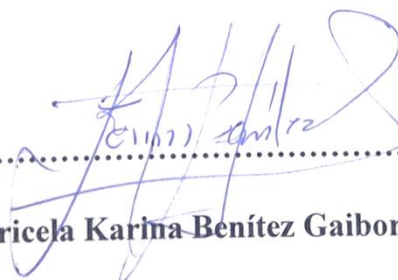
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Marcela Karina Benítez Gaibor, con cédula de identidad N° 180301353-9, en mi calidad de Tutora del Análisis de Caso sobre el tema: **“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA EMPRESA CALZADO SOLO SALDOS”**, desarrollado por Shirley Raquel Caguana Castillo, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

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 H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Agosto del 2017.

TUTORA

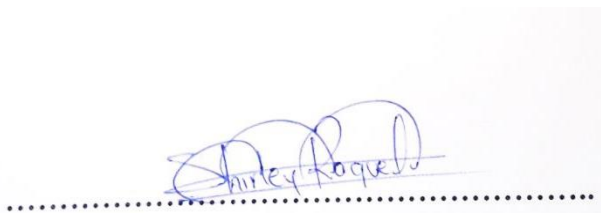

.....
Dra. Marcela Karina Benítez Gaibor, Mg.
C.I.: 180301353-9

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Shirley Raquel Caguana Castillo, con cédula de identidad N° 1600638793, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el análisis de caso, bajo el tema: **“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA EMPRESA CALZADO SOLO SALDOS”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos; conclusiones son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Análisis de Caso.

Ambato, Agosto del 2017.

AUTORA



Shirley Raquel Caguana Castillo

C.I.: 1600638793

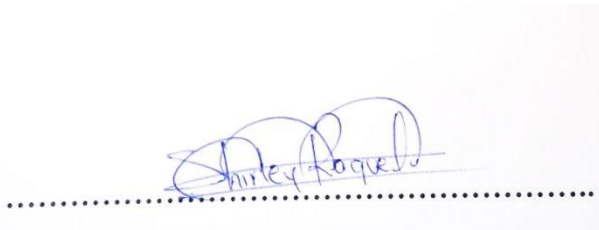
CESIÓN DE DERECHOS

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este Análisis de Caso, un documento disponible para su lectura, consulta y proceso de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi Análisis de Caso, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este Análisis de Caso, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Agosto del 2017.

AUTORA



Shirley Raquel Caguana Castillo

C.I.: 1600638793

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO


El Tribunal de Grado, aprueba el Análisis de Caso, sobre el tema: **“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA EMPRESA CALZADO SOLO SALDOS”**, elaborado por Shirley Raquel Caguana Castillo, estudiante 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, Agosto del 2017




Eco. Mg. Diego Proaño

PRESIDENTE



Dr. Guido Tobar

MIEMBRO CALIFICADOR



Dr. Santiago Flores

MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

El presente trabajo, que plasma uno más de mis anhelos personales, va dedicado a DIOS hacedor de todas las cosas, a mi familia por ser pilares importantes dentro de mi crecimiento personal y profesional, quienes me brindaron apoyo incondicional, un justo reconocimiento a la empresa Calzado Solo Saldos, por contribuir de manera positiva al desarrollo del presente trabajo de graduación.

Shirley Raquel Caguana Castillo

AGRADECIMIENTO

Además un cálido agradecimiento a mi querida y prestigiosa institución que me dio la oportunidad de formarme como profesional la “Universidad Técnica de Ambato”, a la Dra. Marcela Karina Benítez Gaibor, por sus valiosos conocimientos y la ayuda brindada durante el proceso investigativo, a mis padres Luis y Sandra que desde el principio me han inculcado valores morales que han permitido mi crecimiento y fortaleza para alcanzar mis objetivos; a mis queridos docentes que con su cariño han compartido sus conocimientos para hacer de mí una mejor persona, a mis grandes amigos y demás personas que han sido un apoyo en el proceso de culminación de mi carrera.

Shirley Raquel Caguana C.

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

TEMA: “POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA EMPRESA CALZADO SOLO SALDOS”.

AUTORA: Shirley Raquel Caguana Castillo

TUTORA: Dra. Maricela Karina Benítez Gaibor, Mg.

FECHA: Agosto del 2017

RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad las empresas buscan identificar los niveles de eficiencia y eficacia en la economía, para ello es necesario contar con una herramienta eficaz que permita llevar a cabo una adecuada gestión administrativa en la empresa y que se refleje en la información financiera, la cual cumple un rol importante en la evaluación de la situación de la entidad, así como también en la toma de decisiones. Para desarrollar el presente análisis de caso con el tema: “Políticas y procedimientos de control interno y su incidencia en la calidad de la información financiera en la empresa Calzado Solo Saldos”, fue necesario realizar un análisis al problema y determinar el inadecuado sistema de control interno, el cual ha provocado que las actividades no se desarrollen adecuadamente y que los registros no sean correctos, lo que impide a la empresa disponer de información financiera de calidad para la toma de decisiones limitando el cumplimiento de metas y objetivos planteados.

La propuesta que se plantea en el presente análisis de caso es diseñar un sistema de control interno basado en el Informe COSO 2013 (COSO III), que permitirá mejorar sus procesos con la presentación de políticas y procedimientos apropiados para cada área, permitiendo a la organización disponer de información financiera de calidad para que la gerencia pueda analizar dicha información y tomar decisiones en beneficio de la empresa.

PALABRAS DESCRIPTORAS: POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, CONTROL INTERNO, INFORMACIÓN FINANCIERA, CALIDAD.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING
CAREER OF ACCOUNTING AND AUDITING

TOPIC: “POLICIES AND PROCEDURES OF INTERNAL CONTROL AND ITS IMPACT ON THE QUALITY OF THE FINANCIAL INFORMATION IN THE COMPANY CALZADO SOLO SALDOS”.

AUTHOR: Shirley Raquel Caguana Castillo

TUTOR: Dra. Maricela Karina Benítez Gaibor, Mg.

DATE: Agosto del 2017

ABSTRACT

Today companies are looking to identify levels of efficiency and efficiency in the economy, it is necessary to have an effective tool that allows to carry out an adequate administrative management in the company and that is reflected in the financial information, which plays an important role in the evaluation of the situation of the entity, as well as in the make decisions. To develop this case analysis with the topic: "Policies and procedures of internal control and its impact on the quality of financial information in the company Calzado Solo Saldos", it was necessary to analyze the problem and determine the inadequate internal control system, which has caused the activities not to develop properly and that the records are not correct , which prevents the company from having quality financial information for decision making by limiting the fulfillment of goals and objectives raised.

The proposal presented in this case analysis is to design an internal control system based on the COSO 2013 report (COSO III), that will improve its processes, with the presentation of policies and procedures appropriate for each area, allowing the organization to have quality financial information so that the management can analyze that information and make decisions for the benefit of the company.

KEYWORDS: POLICIES, PROCEDURES, INTERNAL CONTROL, FINANCIAL INFORMATION, QUALITY.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
PÁGINAS PRELIMINARES	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	x
ÍNDICE GENERAL.....	xii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.1 DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	8
1.3 OBJETIVOS.....	10
1.3.1. Objetivo general.....	10
1.3.2. Objetivos específicos.....	10
CAPÍTULO II.....	11
MARCO TEÓRICO.....	11
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	11
2.2 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO -TÉCNICA.....	16
2.2.1 Fundamentación Científica Técnica: Variable Independiente.....	16
2.2.1.1. Sistemas de Control y Gestión.....	16
2.2.1.2. Control Interno.....	16
2.2.1.3. Políticas y Procedimientos.....	21

2.2.2 Fundamentación Científica Técnica: Variable Dependiente.....	26
2.2.2.1. Gestión financiera	26
2.2.2.2. Estados financieros.....	26
2.2.2.3. Información financiera	31
2.2.2.4. Gestión de la información	35
2.2.2.5. Análisis de los Estados Financieros	38
2.2.2.6. Indicadores	40
2.2.3. Supra ordenación de variables	44
2.3 PREGUNTAS DIRECTRICES	47
2.4 HIPÓTESIS.....	47
CAPÍTULO III.....	48
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	48
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	48
3.1.1. Investigación de Campo.....	48
3.1.2. Investigación Bibliográfica Documental.....	48
3.2 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	49
3.2.1 Investigación descriptiva.....	49
3.2.2 Investigación exploratoria.....	49
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	50
3.3.1. Población.....	50
3.3.2. Muestra.....	51
3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	53
3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	57
CAPÍTULO IV	59
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	59
4.1. PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNÓSTICO.....	59
4.1.1. Análisis e interpretación de datos	61
4.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS	69
4.3. DECISIÓN.....	72
4.4. CONCLUSIONES	73
4.5. RECOMENDACIONES	74
CAPÍTULO V.....	75
PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....	75

5.1. METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA.....	75
5.1.1. Datos Informativos.....	75
5.1.2. Antecedentes de la propuesta.....	76
5.1.3. Justificación.....	77
5.1.4. Objetivos.....	77
5.1.4.1. Objetivo General.....	77
5.4.1.2. Objetivos Específicos.....	78
5.1.5. Análisis de Factibilidad.....	78
5.1.5.1. Factibilidad Política.....	79
5.1.5.2. Factibilidad Tecnológica.....	79
5.1.5.3. Factibilidad Organizacional.....	79
5.1.5.4. Factibilidad Económica-Financiera.....	79
5.1.5.5. Factibilidad Legal.....	80
5.1.6. Fundamentación.....	80
5.1.7 Modelo Operativo.....	84
5.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN.....	87
CAPÍTULO VI.....	128
REFERENCIAS.....	128
ANEXOS.....	132
ANEXO I: Cuadro de Análisis de Situación de la empresa.....	132
ANEXO II: Entrevista.....	133
ANEXO III: Estados Financieros.....	136
ANEXO IV: Conciliación Bancaria.....	140
ANEXO V: Depreciación de Activos Fijos.....	141

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
Tabla N° 1: Métodos de evaluación de Control Interno	25
Tabla N° 2: Ventajas y Desventajas del Método de evaluación de Control Interno.	25
Tabla N° 3: Población N°1	50
Tabla N° 4: Población N° 2.	51
Tabla N° 5: Operacionalización de la variable independiente.....	55
Tabla N° 6: Operacionalización de la variable dependiente.....	56
Tabla N° 7: Descripción del tratamiento de la información	57
Tabla N° 8: Checklist de Ventas	61
Tabla N° 9: Checklist de Compras.....	63
Tabla N° 10: Análisis de la Información Financiera del año 2016.....	66
Tabla N° 11: Indicadores Financieros.....	68
Tabla N° 12: Muestra de Compras.....	71
Tabla N° 13: Prueba de T Student	71
Tabla N° 14: Muestra de Ventas	71
Tabla N° 15: Prueba de “T” Student.....	72
Tabla N° 16: Modelo Operativo	84
Tabla N° 17: Manual de Referencias como herramienta de Evaluación	96
Tabla N° 18: Políticas de Compras	99
Tabla N° 19: Actividades del Área de Compras	101
Tabla N° 20: Políticas de Ventas	103
Tabla N° 21: Actividades del Área de Ventas	104
Tabla N° 22: Simbología de Diagrama de Flujo.....	105
Tabla N° 23: Cuestionario de Control Interno para Compras.....	123
Tabla N° 24: Cuestionario de Control Interno para Ventas	124
Tabla N° 25: Indicadores de Gestión	125
Tabla N° 26: Indicadores Financieros.....	127

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
Gráfico N° 1: Estructura de empresas por su actividad económica.....	3
Gráfico N° 2: Evolución de las ventas de Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas	3
Gráfico N° 3: Evolución de las ventas por sector económico	4
Gráfico N° 4: Árbol de problemas	7
Gráfico N° 5: Tareas básicas del profesional de la información para la gestión	35
Gráfico N° 6: Infra ordinación de la Variable Independiente.....	45
Gráfico N° 7: Infra ordinación de la Variable Dependiente	46
Gráfico N° 8: Comprobación de hipótesis con T Student.....	72
Gráfico N° 9: Ubicación de la empresa Calzado Solo Saldos	75
Gráfico N° 10: Organigrama Estructural	91
Gráfico N° 11: Flujo grama propuesto del proceso de Compras	108
Gráfico N° 12: Flujo grama propuesto del proceso de Ventas	110
Gráfico N° 13: Flujo grama propuesto del proceso de Ventas al por mayor	112
Gráfico N° 14: Formato Nota de Pedido.....	113
Gráfico N° 15: Formato de Orden de Compra.....	114
Gráfico N° 16: Formato de Nota de Recepción de Mercadería	115
Gráfico N° 17: Proceso de transmisión de información	118
Gráfico N° 18: Proceso de transmisión de información financiera	119

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se basa en las políticas y procedimientos de control interno en la empresa Calzado Solo Saldos de la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua, la misma que se dedica a la comercialización de calzado a nivel local y nacional, en el cual se pretende analizar el sistema de control interno existente y verificar si la información financiera es de calidad al momento de presentar los informes a gerencia para la toma de decisiones correspondiente.

El desarrollo del Análisis de Caso está estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I: Identificación y planteamiento del problema, se hace referencia a la situación de la empresa, con la estructuración de las causas y efectos del problema, justificando las razones por las cuales se procede a realizar el tema de investigación y la formulación de los objetivos a alcanzar.

Capítulo II: Comprende el marco teórico, el cual se desarrolla a través de antecedentes investigativos que sirven de base para el desarrollo de las categorías fundamentales; además se plantea la hipótesis.

Capítulo III: Metodología de la investigación, esto comprende la modalidad y el enfoque de la investigación, además se establece la población y muestra con la que se va a trabajar, esto se planteará luego de la Operacionalización de variables y procesamiento de la información.

Capítulo IV: Se realiza el análisis e interpretación de resultados obtenidos a través de la entrevista y el Checklist aplicado a la información de la empresa, emitiendo conclusiones de acuerdo a los objetivos planteados y proponiendo recomendaciones para mejorar el sistema de control interno y que la información financiera sea de calidad.

Capítulo V: Contiene la propuesta de solución al problema de investigación, la cual consiste en diseñar un sistema de control interno basado en el informe coso 2013 para generar información financiera de calidad en la empresa.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Tema: “Políticas y Procedimientos de Control Interno y su incidencia en la calidad de la información financiera en la empresa Calzado Solo Saldos”.

1.1.1 Contextualización

1.1.1.1 Contextualización Macro

En el Ecuador, a pesar de la crisis económica que está atravesando el país, se muestra un crecimiento en el número de empresas comerciales, según el último estudio realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), conjuntamente con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), presentó la segunda versión del Directorio de Empresas y Establecimientos (DIEE), en la que se menciona que de 179.830 empresas registradas en el Directorio de 2011, aumentando a 704.556 empresas hasta el año 2014, es decir, existe un crecimiento en 3,9 veces más. El 40,7 de las empresas se encuentran en Guayas y Pichincha, y de ellas, el 47% están en Quito. **(INEC, 2014)**

En el mismo estudio, se determinó los sectores económicos más predominantes del país, en los cuales resalta el comercio con el 36.6%, seguido por la Agricultura y Ganadería con un 10.6% y en tercer lugar el Transporte y Almacenamiento con 10.30%.

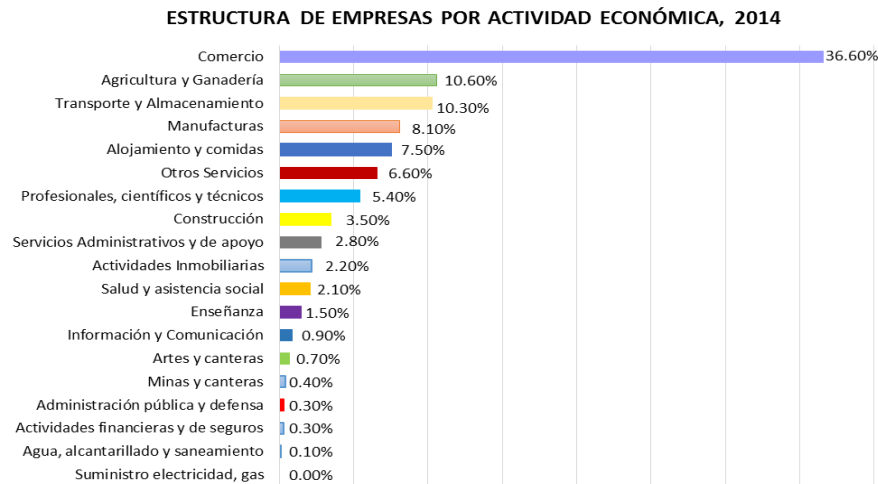


Gráfico N° 1: Estructura de empresas por su actividad económica
Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en INEC

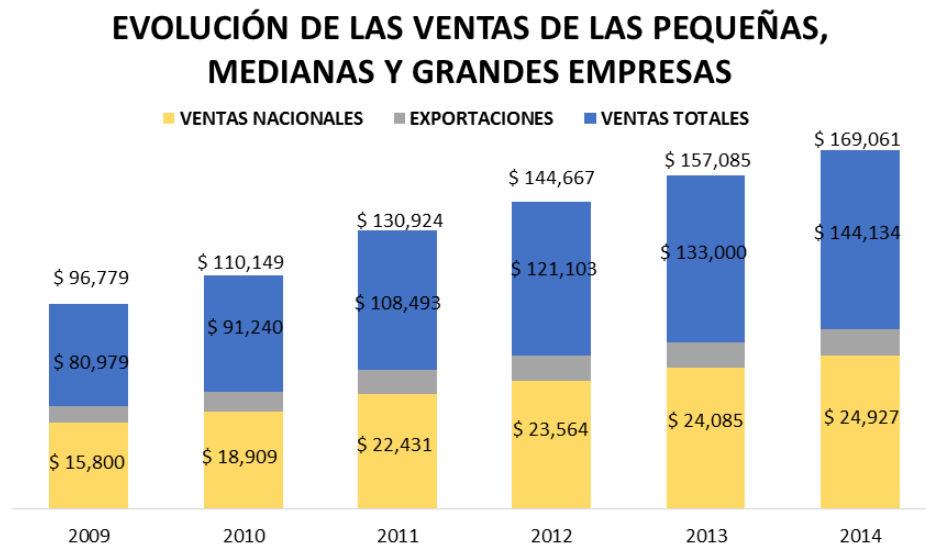
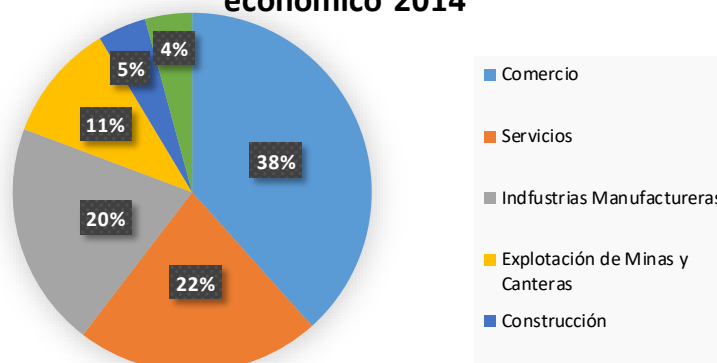


Gráfico N° 2: Evolución de las ventas de Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas
Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en INEC

Participación en ventas según sector económico 2014



Sector Económico	Ventas(miles USD)	Porcentaje
Comercio	\$ 64,867,238	38.4%
Servicios	\$ 37,257,420	22.0%
Industrias Manufactureras	\$ 34,342,036	20.3%
Explotación de Minas y Canteras	\$ 18,048,942	10.7%
Construcción	\$ 7,393,802	4.4%
Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca	\$ 7,150,818	4.2%
TOTAL	\$ 169,060,256	100.0%

Gráfico N° 3: Evolución de las ventas por sector económico
Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en **INEC**

En el Ecuador, el 51% de la mano de obra que se encuentra laborando pertenecen a empresas familiares. Hasta 2015 estaban registradas alrededor de 55000 firmas familiares en el país, de lo cual se determinó que el 25% de las compañías familiares en Ecuador han expandido su negocio al exterior a través de la internacionalización.

Debido al constante crecimiento de las empresas a nivel nacional, han surgido entidades encargadas del asesoramiento interno y externo de las organizaciones, pero esto no es suficiente ya que las empresas no siempre disponen de la información financiera oportuna y veraz, por lo que es necesario que las mismas entidades implementen sistemas de control interno con políticas y procedimientos adecuados que les permitan identificar errores a tiempo y poder corregirlos, logrando información oportuna y de calidad para una mejor toma de decisiones.

La aplicación de modelos de Control Interno en diferentes países ha generado que las empresas puedan tener una mejor administración y un claro enfoque, que les ha permitido alcanzar los objetivos y metas planteados para un tiempo determinado, por

lo tanto, es imprescindible que se establezca de manera adecuada logrando la satisfacción de todos los que intervienen de manera directa e indirecta en la actividad de la empresa.

1.1.1.2 Contextualización Meso

Tungurahua es una de las provincias más importantes de la región Interandina, famosa por la producción de flores y frutas, artículos de cuero y una de las más comerciales en calzado del Ecuador. Según el estudio realizado por el INEC a través del Directorio de Empresas y Establecimientos afirma que la provincia de Tungurahua contó con 43036 empresas hasta el año 2014, ubicándose en la quinta posición con un porcentaje de 5.1% a nivel nacional.

Cuenta con una población de 504583 habitantes, de la cual 239028 entre hombres y mujeres se encuentran económicamente activos, por lo que se concluye que la provincia de Tungurahua se caracteriza principalmente por el constante desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, esto como resultado del emprendimiento que tienen los habitantes de toda la provincia. **(INEC, 2014)**

En la provincia la mayor parte de las empresas que emprenden en la localidad son de origen familiar, que con el pasar del tiempo y la correcta organización han logrado consolidarse y obtener resultados positivos, un gran ejemplo de ello es la empresa Gamos.

La empresa de calzado *Gamos*, ubicada en la ciudad de Ambato; organización que inició sus actividades en el año de 1990 con capital netamente familiar y únicamente ofertando zapatos de fútbol y microfútbol. Con el pasar de los años la empresa se ha ido consolidando y en la actualidad es una de las empresas más reconocidas a nivel nacional por sus cinco líneas de productos, en especial la línea Trekking - zapato de montaña y los zapatos industriales. El compromiso y la correcta organización interna de empresa es lo que le ha llevado a obtener buenos resultados y posicionarse a nivel local y nacional”. **(FLACSO, 2012)**

Por lo tanto, para poder continuar con el crecimiento empresarial en la provincia es necesario que las micro, pequeñas y medianas empresas dispongan de sistemas de

control interno que les permita detectar falencias y corregirlas a tiempo, logrando alcanzar los objetivos establecidos y que la información presentada al final del periodo, sea concisa y confiable para la respectiva toma de decisiones por parte de la Administración.

1.1.1.3 Contextualización Micro

Calzado Solo Saldos es una empresa familiar que inicio sus actividades a partir del año 2001 en un espacio de la casa del propietario, ubicado en el Cantón Cevallos perteneciente a la provincia de Tungurahua, en el cual empezó a comercializar calzado de dama que era fabricado por la madre. Pero fue en el año 2006 que luego de un estudio de mercado decide constituir legalmente la empresa Solo Saldos en la ciudad de Ambato tras el Centro Comercial Teófilo en donde se empezó comercializando calzado semiformal para dama y formal para caballero.

Con la aceptación de los clientes, el propietario decide ofertar sus productos en diferentes ciudades y es así que decide abrir una sucursal en el sector los Vinces, perteneciente al Cantón Cevallos, almacén en el cual ya disponía de espacio y más variedad de calzado tanto para dama, caballero y niños. Para ello ya genero empleo para dos personas en ese entonces. La línea es de excelente calidad y a muy bajo costo razón por la cual se empezó a vender al por mayor a clientes de diferentes ciudades del país.

Luego de cuatro años de constante esfuerzo tanto del propietario como de los colaboradores es que decide ampliar su línea a la ciudad de Guaranda para ofertar a y estar más cerca de sus clientes y lograr consolidarse como una empresa comercial reconocida a nivel local y nacional.

En la actualidad, Calzado Solo Saldos oferta su variedad de productos a toda su distinguida clientela en sus tres almacenes con una excelente atención y con proyectos para expandir su cadena comercial a otras ciudades del país.

1.1.2 Análisis crítico

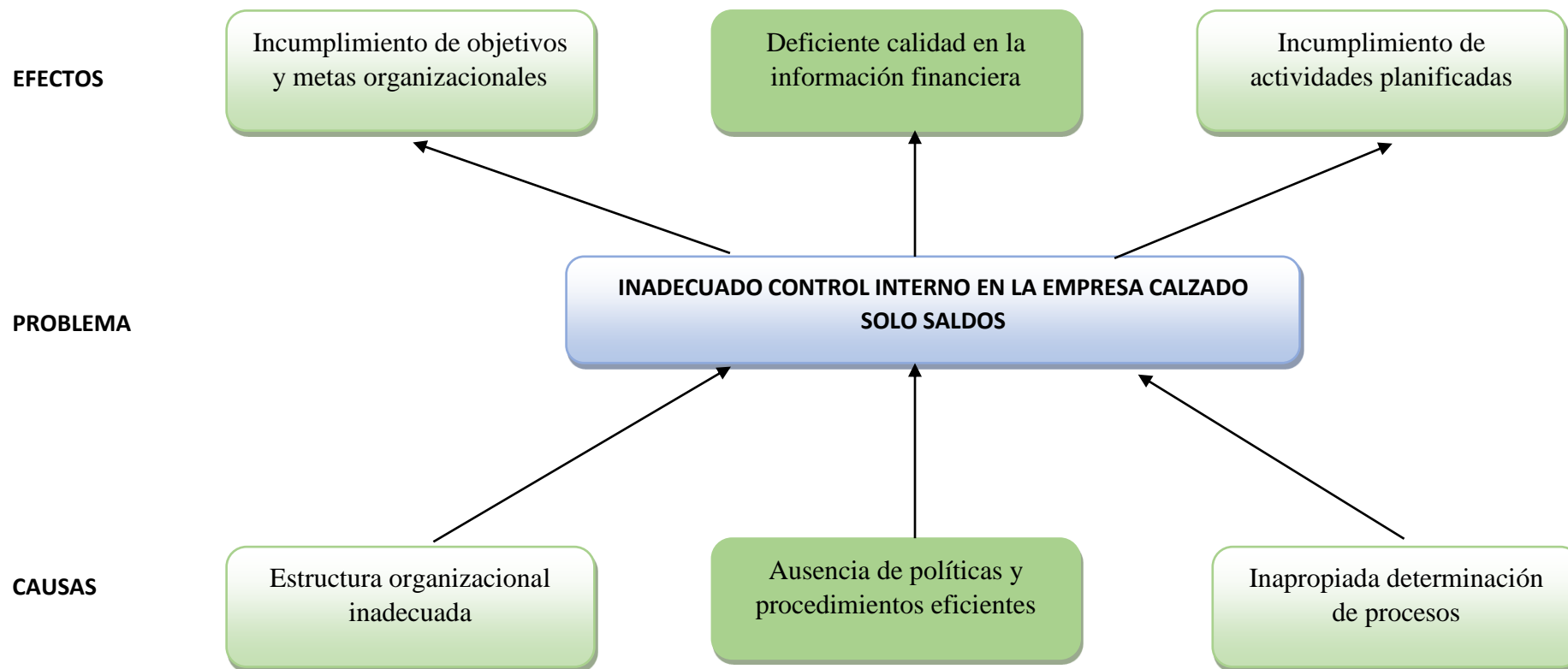


Gráfico N° 4: Árbol de problemas

Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en la empresa Calzado Solo Saldos

RELACION CAUSA-EFECTO

El problema principal que presenta la empresa Calzado Solo Saldos es el inadecuado control interno, ocasionado principalmente por la ausencia de políticas y procedimientos eficientes que permitan el control de las actividades que se realicen en la empresa, lo que al final del periodo se refleja en la calidad de información presentada. (Anexo 1)

La estructura organizacional que dispone no es la adecuada por lo que la empresa no ha podido alcanzar sus objetivos y metas planteadas debido a que los integrantes de la organización no conocen cuáles son sus actividades específicas a realizar dentro de su puesto de trabajo.

Otro aspecto encontrado, es la inapropiada determinación de procesos principalmente para el control de inventarios, lo que ha llevado al incumplimiento de las actividades planificadas con anterioridad.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo del presente estudio se justifica por la gran importancia que tiene el disponer de un sistema de control interno con políticas y procedimientos adecuados a las necesidades de la empresa y de esta manera contribuyan a solucionar el problema de estudio de la empresa Calzado Solo Saldos.

El objetivo fundamental para la realización del presente estudio es analizar el control interno existente en referencia a la calidad de la información financiera que se presenta al final de cada periodo, esto debido a que la empresa se ha visto afectada por la falta de políticas y procedimientos que controlen los procesos de compras, ventas, egresos y recaudaciones, lo que impide a la organización disponer de información de calidad para la toma de decisiones. Además, se medirá la efectividad

de las políticas y procedimientos ya existentes, así como también el cumplimiento de normas, leyes vigentes en relación a la actividad económica de la empresa.

La utilidad del presente estudio se reflejará en la aceptación de la propuesta de solución, ya que esta pretende aportar políticas y procedimientos a través de un sistema de control interno que cubra las necesidades de la organización permitiendo una acertada toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

Finalmente es importante mencionar que el estudio se realizará por pedido del propietario de la empresa, quien pretende conocer la situación real de la misma, así como también implementar de un sistema de control interno con políticas y procedimientos que genere mejoras en las áreas más importantes, logrando resultados positivos y aportando al crecimiento empresarial a nivel local y nacional.

Formulación Del Problema

¿De qué manera incide las políticas y procedimientos dentro de control interno en la calidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos?

DELIMITACIÓN

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Auditoría

Aspecto: Control Interno

Temporal: Año 2016.

Espacial: Calzado Solo Saldos, ubicada en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, Parroquia la Matriz.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

Analizar la incidencia de las políticas y procedimientos de control interno en la calidad de la información financiera de la empresa “Calzado Solo Saldos” para mejorar el control interno existente.

1.3.2. Objetivos específicos

- ❖ Evaluar las políticas y procedimientos existentes en la empresa “Calzado Solo Saldos”, a fin de identificar posibles falencias en los procesos.
- ❖ Analizar la información financiera del año 2016 para verificar su veracidad, su oportunidad y su aporte en la toma de decisiones de la empresa “Calzado Solo Saldos”.
- ❖ Diseñar un sistema de control interno basado en políticas y procedimientos que permitan mejorar la calidad de la información financiera de la empresa “Calzado Solo Saldos”.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Es importante mencionar que para la realización del presente estudio se realizó una investigación en diferentes fuentes bibliográficas sobre las dos variables: control interno e información financiera, a continuación, se presenta partes de las citas más relevantes con la finalidad de disponer información veraz que contribuya al desarrollo del presente análisis.

La investigación publicada por **(Parra, 2014)**, *“Internal control systems at SME’s and their impact in business effectiveness* menciona que:

El presente artículo es el resultado de una investigación de tipo analítico y descriptivo, en la que se llevó a cabo un estudio comparativo con tres empresas del sector confección de la ciudad de Medellín, una mediana, una pequeña y una micro, con el fin de precisar la contribución del sistema de control interno al logro de los objetivos de estas organizaciones y presentar los lineamientos de un sistema de control interno organizacional adecuado a las Mipymes en cuestión, utilizando como referencia el Modelo COSO.

Su propósito es determinar la efectividad del sistema de control interno en el cumplimiento de los objetivos organizacionales de las mipymes objeto de estudio, de tal manera que a partir de los resultados de la evaluación del control interno en estas mipymes se puedan presentar algunas recomendaciones al modelo de control interno: que se adapte a sus necesidades, que garantice una seguridad razonable frente a la protección de sus activos, que genere eficiencia y eficacia en sus operaciones de confiabilidad a la información financiera y, por supuesto, que dé cumplimiento a leyes y normas aplicables. (p. 129, 146)

De la investigación anterior se puede concluir que un buen sistema de control interno basado en el Modelo COSO permite a las micro, pequeñas y medianas empresas alcanzar los objetivos establecidos y garantizando la seguridad de los activos y recursos que dispongan las mismas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Según (Cabrerera & Jimenez, 2012) en la tesis de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con el tema *“Diseño de Procedimientos de Control Interno orientado a minimizar riesgos y optimizar recursos en el área administrativa y financiera en la Empresa Puebla Chávez y Asociados Cía. Ltda. de la ciudad de Riobamba, para el año 2012”*, una vez realizado el respectivo estudio, se determina que:

Un sistema de control claramente definido y estructurado cuyo propósito esencial es “Medir objetivamente el desempeño” proporcionar herramientas necesarias, orientadas a un manejo eficaz y eficiente de los recursos humanos y materiales asignados a cada área, para así llegar a la obtención de los objetivos empresariales que hoy en día son necesarios.

Es de vital importancia que la empresa una vez que cuente con el sistema de control interno difunda y aplique estos procedimientos a través de charlas que incentiven la participación activa del talento humano, elevando el nivel de competitividad.

La gerencia con la aplicación de los procedimientos deberá monitorear el desenvolvimiento de los empleados en base a la obtención de resultados lo que le permitirá observar el cumplimiento de las tareas a ellos asignadas y que se corrijan las desviaciones.

Mantener una actualización adecuada de todos los procedimientos y cambios que se vayan efectuando con el fin de proporcionar información que sirva de guía para el normal desempeño de las funciones. (p. 164)

Se concluye que, para que un sistema de control interno sea eficiente dentro de una organización es fundamental que la administración este en constante seguimiento del cumplimiento de todas las políticas y procedimientos que se hayan implementado para poder obtener resultados positivos, así como la toma de decisiones oportunas en beneficio de la empresa.

Basándose en el criterio de (Asorey, 2010) en el artículo “*El Sistema de Control Interno: garantía del logro de los objetivos*”. MEDISAN, en donde su fin es determinar la eficiencia de implementar un Sistema de Control Interno en las organizaciones, ha mencionado que:

En Cuba, la mayor parte de las empresas son propiedad o administradas por Estado, razón por la cual la aplicación de un adecuado Sistema de Control Interno es indispensable para garantizar la salvaguarda de los activos, el control de los recursos económicos y que al final del periodo los resultados obtenidos sean confiables para la respectiva toma de decisiones. El autor del mismo modo recalca que, para que un Sistema de Control Interno funcione adecuadamente es necesario que exista un cambio en la mentalidad de todos los integrantes de la organización, logrando que se comprometan con el sistema y con los objetivos del mismo.

Sin embargo, para que todos se comprometan el autor indica que es necesario que existan: manuales de funciones, donde se establezcan las responsabilidades de cada puesto de trabajo; indicadores para evaluar de desempeño, método que permitirá evaluar el desempeño de cada área de trabajo para determinar si se está alcanzando los objetivos establecidos; y, la posibilidad para diseñar actividades de control de acuerdo a las necesidades de cada área de la organización. Pero el enfoque principal al que se direcciona el autor es que, para que un Sistema de Control Interno sea implementado primeramente debe ser planeado de acuerdo a la situación y a las necesidades de la empresa de tal forma que funcione con rapidez y veracidad, garantizando resultados positivos e información financiera de calidad.

De acuerdo a (Vera, 2013) en la tesis de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del Perú, con el tema: “*Implementación de políticas y procedimientos de control interno en empresas del Sistema Financiero en estado de liquidación*” hace referencia que:

El sistema de control interno que se aplica en las empresas del sector financiero se enfatiza únicamente en el área contable y en la entrega de la información a la entidad supervisora, descuidando ámbitos internos como: el generar un ambiente favorable,

proteger los recursos y activos de la entidad. Además, se recalca la importancia de disponer un organigrama en el que se identifique las funciones de los miembros de la empresa, aspecto que no es tomado en cuenta por una gran parte de entidades del sector financiero.

La inaplicación de un sistema de control interno adecuado para las empresas financieras genera ineficiencia en las operaciones, las carteras de créditos atraviesan por un proceso de deterioro y son más difíciles de cobrar; por estas razones no se dispone de recursos suficientes y de información veraz al final de un periodo. Por estas y más razones el autor recomienda a las empresas del sector financiero en estado de liquidación, implementar políticas y procedimientos de control interno que permita identificar falencias a tiempo, elaboración de planes de trabajo, así como también la elaboración de manuales de funciones que permitan dar a conocer las funciones de los miembros de la empresa. Logrando contribuir a la mejora continua en la gestión de las actividades de procesos liquidatorios de las empresas del sector financiero.

Según **(Pérez & Lanza, 2014)**, en su publicación de la Universidad de Cienfuegos de Cuba, con el tema *“Manuales de Procedimientos y el Control Interno: una necesaria Interrelación”*, en donde su objetivo general es diseñar un Manual de Procedimientos para el respectivo control del recurso efectivo, las cuentas por pagar y cobrar de acuerdo a la entidad, mencionando que:

La implantación de un sistema de control interno no garantiza el alcance de los objetivos propuestos en su diseño sino se logra concientizar y comprometer al personal en la observancia y cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones generales que involucra el Control Interno. La experiencia ha demostrado que cuando la administración no está consciente del papel que le corresponde asumir dentro de la estructura de Control Interno de la institución, los objetivos de control no son alcanzados. Por ello, es necesario se desarrolle en el personal una conciencia hacia el control, donde prevalezca la ejemplaridad de los directivos y se alcance a desarrollar el sentido de pertenencia de los miembros de la entidad. El control

interno es más efectivo cuando los controles se construyen en la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa.

Al aplicar consecuentemente un buen sistema de control interno en las operaciones de las empresas, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión presente y futura. (p. 2)

De la investigación anterior se concluye que, para que un Sistema de Control Interno funcione adecuadamente es necesario concientizar a todos los miembros que integran la empresa, dando a conocer la importancia de comprometerse con la misma mediante el cumplimiento de las normas y políticas establecidas, generando motivación y alcanzando los objetivos de la empresa con la colaboración de todos los integrantes.

Tomando el criterio de **(Benitez, 2014)** en su tesis de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, con el tema: “*Diseño de un sistema de control interno administrativo, financiero y contable para la ferretería My Friend*” establece que:

La creación del sistema de control interno administrativo, contable-financiero es importante porque permite a la entidad una adecuada utilización de sus recursos, lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes políticas, obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el sistema contribuirá al logro de los objetivos que persiga.

Es necesario señalar que es indispensable contar con un buen sistema de control interno en las organizaciones, que permita medir la eficiencia, eficacia y los resultados de la gestión.

Al aplicar controles internos en sus operaciones, permitirá el seguimiento del sistema administrativo y financiero, es por eso la importancia de una planificación que sea capaz de determinar si los controles se cumplen para darle una mejor visión sobre la gestión. (p. 14)

En base a lo mencionado anteriormente, se concluye que el Sistema de Control Interno es una herramienta que abarca todas las áreas de la entidad, en especial el área administrativa, contable y financiera. Por ello es fundamental que se establezcan políticas y procedimientos eficientes que permitan controlar el manejo y registro de la documentación que se genere como resultado de la actividad económica de la empresa. Además, al autor corrobora la importancia de establecer evaluaciones de cumplimiento de controles dentro de la planificación, para determinar si existen mejoras en los resultados obtenidos.

2.2 FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO -TÉCNICA

2.2.1 Fundamentación Científica Técnica: Variable Independiente

2.2.1.1. Sistemas de Control y Gestión

En referencia a **(Perez, 2013)** sobre los sistemas de control y gestión menciona que:

Un sistema de control de gestión es un proceso que mide la utilización eficaz de los recursos que posee la empresa, permitiendo a la dirección tomar las decisiones a tiempo para lograr la consecución de los objetivos planteados.

Para facilitar la toma de decisiones es necesario que toda la empresa se comprometa y disponga de un sistema organizativo en el que se identifique las responsabilidades de todos los integrantes de la organización para poder realizar controles en un determinado periodo, evaluando la eficiencia y reduciendo los riesgos a posibles problemas.

2.2.1.2. Control Interno

Según **(COSO, 2013)** en su Marco Integrado de Control Interno menciona lo siguiente:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la

consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (p. 3)

Con esta definición se puede determinar que el control interno es adaptable a cualquier tipo de empresa ya que esta direccionado al cumplimiento de objetivos, mediante la implementación de políticas, sistemas y actividades que demuestren la eficiencia al realizar las actividades, así como también que la información financiera presentada sea confiable para la toma de decisiones.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según (COSO, 2013) en su Marco Integrado de Control Interno establece tres tipos de objetivos que debe tener en cuenta todas las empresas sobre el control interno:

Objetivos Operativos. - Son aquellos objetivos que están orientados a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la empresa, al cumplimiento de los objetivos y a las disposiciones de la gerencia o dirección.

Objetivos de información. - Estos objetivos se direccionan a la información financiera de la empresa, la cual debe demostrar veracidad, transparencia, es decir, aspectos que controlan las entidades reguladoras.

Objetivos de Cumplimiento. - Son objetivos que se enfocan al cumplimiento de todas las leyes establecidas por las entidades reguladoras a las que la entidad está sujeta.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según (COSO, 2013), en su Marco Integrado de Control Interno menciona lo siguiente:

Entorno de Control

El entorno de control es el componente que busca el ambiente adecuado para que un correcto sistema de control interno se cree con compromiso para poder alcanzar el cumplimiento de los objetivos en cada uno de los integrantes de la misma. Para que el entorno de control sea efectivo es necesario que se tome en cuenta otros elementos como: la integridad y valores éticos, la competitividad, la responsabilidad y experiencia de la alta dirección, la filosofía administrativa y estilo de gestión.

El entorno de control es la base para el desarrollo de los demás componentes de control interno debido a que este se direcciona al recurso humano, pues son quienes están aptos para cumplir con los controles establecidos por la dirección y por esta razón es importante que se promueva como un hábito el control dentro de la empresa.

Evaluación de Riesgos

Las empresas, ya sean grandes o pequeñas se enfrentan a una variedad de riesgos internos o externos que deben ser sujetos a evaluación. La evaluación de riesgos implica la identificación y evaluación de los riesgos que impiden el cumplimiento de los objetivos organizacionales, para ello la gerencia debe establecer objetivos operativos, de información y cumplimiento que intervengan en el proceso de identificación y determinen el nivel de impacto de los mismos en la consecución de objetivos.

Además, la gerencia debe ser la responsable de controlar los cambios que se implementan en la empresa luego de identificar los riesgos que afectan de manera negativa y así también evaluar la efectividad del control interno.

Actividades de Control

Las actividades son acciones que realizan todos los integrantes de la organización, acciones manifestadas a través de políticas y procedimientos establecidos que permiten alcanzar los objetivos de la entidad. Las actividades de control se

establecen en todos los departamentos, en todas las áreas, en todas las que deben realizar el recurso humano.

Dentro de las actividades de control se puede encontrar actividades manuales o computarizadas, preventivas o de detección, tales como autorizaciones, verificaciones, revisiones del desempeño empresarial y segregación de funciones; medios por el cual es más factible la consecución de objetivos.

Información y Comunicación

La empresa necesita de información veraz y oportuna para poder tomar decisiones y alcanzar sus objetivos. Por esta razón la gerencia debe disponer de suficiente información de fuentes internas y externas para contribuir al correcto funcionamiento del control interno. Toda la información relevante debe ser difundida por la gerencia a toda la organización mediante los canales de comunicación adecuados, para que de esta manera cada uno de los integrantes conozca de manera clara y precisa las responsabilidades a realizar. Además, la empresa debe disponer de canales de comunicación externos para poder dar a conocer información a quienes están interesados en la entidad y a las entidades reguladoras.

Actividades de Supervisión

Implementando un Sistema de Control Interno es fundamental que se vigile de manera constante los resultados alcanzados, mediante evaluaciones continuas e independientes que permitan identificar si se cumplen o no los principios establecidos en cada componente, así como también, supervisar si se cumplen las políticas establecidas por la gerencia, los cambios implementados.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Según (COSO, 2013), en su Marco Integrado de Control Interno menciona lo siguiente:

Entorno de Control

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

Evaluación de Riesgos

- 6.- La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- 7.- La organización identifica los riesgos para la consecución de todos sus objetivos, los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.
- 8.- La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
- 9.- La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de Control

- 10.- La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de objetivos.
- 11.- La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar a la consecución de los objetivos.
- 12.- La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y Comunicación

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

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

15.- La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento de control interno.

Actividades de Supervisión

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

17.- La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda. (p. 6, 7).

2.2.1.3. Políticas y Procedimientos

POLÍTICAS

Según, (Encinas, 2009) en su blog con el tema “*Política Empresarial*” define a las políticas como lineamientos que se despliegan a través de todos los niveles jerárquicos de la empresa, permitiendo la participación de todos los integrantes y así contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por la dirección.

TIPOS DE POLÍTICAS

Políticas impuestas externamente.- Son políticas implantadas por el poder ejecutivo, legislativo y judicial con la finalidad de que las empresas cumplan con lo establecido, permitiendo el correcto desarrollo de las actividades empresariales.

Políticas formuladas internamente. - Son políticas que de una manera precisa, consciente, y de preferencia por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo.

Estas políticas se formulan internamente, por tal razón las mismas se pueden subdividir en políticas generales y específicas de acuerdo a las necesidades de las empresas:

Políticas Generales. - Las políticas generales son aquellas que se direccionan a toda la empresa, en todos sus niveles jerárquicos, entre estas se encuentran las políticas de presupuesto, las políticas de seguridad.

- ❖ Políticas presupuestarias, estas políticas están orientadas a la administración de presupuestos de corto y mediano plazo que tienen las empresas, así como también optimizar los recursos.
- ❖ Políticas de seguridad, están direccionadas a las medidas de protección que deben acatar las empresas para evitar accidentes o inconvenientes en la empresa.

Políticas Específicas. - Estas políticas en cambio van dirigidas a sectores o áreas específicas dentro de la empresa, como:

- ❖ Políticas de ventas, políticas que abarcan criterios de los precios, formas de cobro, descuentos, garantías de los productos o servicios.
- ❖ Políticas de compras, son pautas que permiten a las empresas establecer las condiciones para la adquisición de mercadería, condiciones como la forma de pago, forma de entrega, etc.
- ❖ Políticas de inventarios establecen criterios para tener un control de la mercadería que ingresa y sale de la empresa.

CONTROL DE POLÍTICAS

Las políticas como tal, son guías que deben ser difundidas a través de los canales de comunicación a todos los integrantes de la organización para que las actividades se desarrollen correctamente, para lo cual es necesario que exista un control en el cumplimiento de las mismas, así como también evaluar si las políticas implementadas llevan a la empresa a alcanzar los objetivos y si no es así, este control permitirá modificar o eliminar políticas que no contribuyan de manera eficiente al desarrollo de las actividades de la empresa.

PROCEDIMIENTOS

Según (**Melinkoff, 1990**) menciona que "Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores"(p. 28). Para el desarrollo de los procedimientos establecidos es necesaria la intervención de todos los integrantes de la empresa en todos sus niveles para alcanzar los objetivos planteados.

Objetivos de los procedimientos

Tomando el criterio de (**Gomez, 1993**) acerca de los procedimientos se puede concluir que el objetivo principal es disponer acciones eficaces para desarrollar las actividades encomendadas a cada uno de los integrantes de la empresa, tomando en cuenta diferentes factores que intervienen directa o indirectamente con dichos procedimientos.

Características de los Procedimientos

Según (**Melinkoff, 1990**) menciona las siguientes características:

- ❖ Los procedimientos no son generales ya que esto dependerá de la condición de la empresa.

- ❖ Son imprescindibles en las áreas o departamentos donde se repitan muy seguido las actividades, facilitando su aplicación.
- ❖ Son adaptables a las situaciones que se vayan presentando en las empresas con el pasar del tiempo, tratando de cubrir las exigencias que en esos momentos se requieran.

Desde la perspectiva de (**Gomes, 1997**), establece estas características:

- ❖ Por no ser un sistema; ya que un conjunto de procedimientos tendientes a un mismo fin se conoce como un sistema.
- ❖ Por no ser un método individual de trabajo. El método se refiere específicamente a como un empleado ejecuta una determinada actividad en su trabajo.
- ❖ Por no ser una actividad específica. Una actividad específica es la que realiza un empleado como parte de su trabajo en su puesto. (p.53)

CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos establecen de manera minuciosa los pasos para desarrollar ciertos procesos, estos deben ser escritos y presentados de la forma más simple y al menor costo posible.

Una manera de controlar la efectividad de los procedimientos es realizando una comparación de la forma en que se debe ejecutar determinada actividad con la forma en que realmente se realizó. Además, llevar un control de procedimientos dentro de una empresa permite evaluar si se está alcanzando el cumplimiento que persigue cada uno de ellos, al igual que las políticas, o si es necesario realizar modificaciones o definitivamente eliminarlos.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Según (UANL, 2014, p. 4-5) menciona que:

CUESTIONARIO	DESCRIPTIVO	GRÁFICO
Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguiente, existiendo una respuesta afirmativa significa que ese está cumpliendo y de ser negativa alude a su existencia o en su defecto al incumplimiento.	Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programas específicos, división de trabajo y responsabilidad. Tiene especial aplicación en donde los procedimientos son extensos.	Tiene como premisa fundamental el presentar en forma ilustrativa la secuencia ordenada de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto. Ilustra claro está la secuencia y recorrido de la información y formas.

Tabla N° 1: Métodos de evaluación de Control Interno

Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en (UANL, 2014)

Los métodos indicados tienen seguidores que enfatizan en sus ventajas y desventajas, siendo algunas de ellas de carácter general como se ilustran en el siguiente esquema:

CUESTIONARIOS	DESCRIPTIVO	GRÁFICO
Ventajas	Ventajas	Ventajas
Facilidad en su aplicación	Analiza actividades	Delimita pasos a seguir
Rapidez en resultados	Detalla procesos por escrito	Ilustra pasos de operaciones
Preciso	Describe normas de Control	Utiliza simbología
Desventaja	Desventajas	Desventajas
Se refiere a controles existentes	Al existir procesos amplios se complica la descripción	Utilización de lenguaje gráfico deficiente
La respuesta es precisa	Estilo de redacción	Diagramas no técnicos
En ocasiones no está actualizado	Comprensión de la descripción del proceso	Comprensión de la presentación gráfica.

Tabla N° 2: Ventajas y Desventajas del Métodos de evaluación de Control Interno

Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en (UANL, 2014)

2.2.2 Fundamentación Científica Técnica: Variable Dependiente

2.2.2.1. Gestión financiera

Sánchez, como se citó en **(Córdoba, 2012)** menciona que:

La gestión financiera es un proceso que involucra los ingresos y egresos atribuibles a la realización del manejo racional del dinero en las organizaciones y en consecuencia, la rentabilidad financiera generada por el mismo. Esto nos permite definir el objetivo básico de la gestión financiera desde dos elementos: la generación de recursos o ingresos, incluyendo los aportados por los asociados; y en segundo lugar, la eficiencia y eficacia o esfuerzos y exigencias en el control de los recursos financieros, para obtener niveles aceptables y satisfactorios en su manejo. (p. 2)

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas a:

- ❖ La definición de los requerimientos de recursos financieros, que incluye el planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de financiación externa.
 - ❖ La obtención de la financiación más conveniente, desde el punto de vista de costos, plazos, aspectos fiscales y estructura financiera de la organización.
 - ❖ La adecuada utilización de los recursos financieros en términos de equilibrio, eficiencia y rentabilidad.
 - ❖ El estudio de la información financiera para conocer la situación financiera de la organización.
 - ❖ El estudio de la viabilidad económica y financiera de las inversiones.
- (p.3)

La gestión financiera como tal, se encarga de analizar el proceso de toma de decisiones referentes a los recursos financieros que intervienen en las actividades económicas de la empresa, como la adquisición, financiamiento y administración de activos.

2.2.2.2. Estados financieros

Según **(NIC, 2004)** Norma Internacional de Contabilidad N°1 menciona que:

Los estados financieros son documentos que presentan en forma estructurada la información económica de una empresa, donde su objetivo es identificar los resultados obtenidos en un periodo determinado que permita a la organización tomar decisiones para beneficio de la misma. Para poder cumplir este objetivo, los estados financieros proporcionarán la siguiente información:

- ❖ Activos
- ❖ Pasivos
- ❖ Patrimonio Neto
- ❖ Ingresos y Gastos
- ❖ Cambios en el patrimonio
- ❖ Flujos de caja

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros de la entidad y, en particular, su distribución temporal y el grado de certidumbre. (párr. 7).

Características de los Estados Financieros

Según la información expuesta por la **(IASB, 2015)** se menciona las características cualitativas de los estados financieros más importantes:

Comprensibilidad. - Toda la información que se presente en los estados financieros de una empresa debe ser entendible para que sea analizada por los usuarios que la reciban.

Relevancia. - La información debe presentar los aspectos más importantes de la empresa, la cual intervendrá de manera eficiente en la toma de decisiones para obtener beneficios futuros.

Materialidad. - La información debe ser material y por lo tanto relevante, esto dependerá de la importancia de la misma, la cual debe ser presentada en los estados para la respectiva toma de decisiones.

Fiabilidad. - Debe ser fiel reflejo de la situación financiera de la empresa, debido a que será la base para la toma de decisiones de los responsables.

Comparabilidad. - La información que se presenta deber ser accesible a comparaciones con la de periodos anteriores con la finalidad de identificar los cambios que se han generado de un periodo a otro.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Según (IASB, 2015) menciona que “El estado de situación financiera (que a veces es denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa”. (p. 30)

Elementos del Estado de Situación Financiera

Según (IASB, 2015) los elementos de los estados financieros son los siguientes:

Activo. - Recursos controlados por la empresa como resultados de sucesos pasados, del cual la empresa pretende obtener beneficios económicos a futuro.

Pasivo. - Los pasivos en cambio son obligaciones que tiene la empresa como resultado de sucesos pasados, que para poder cancelar la empresa debe desprenderse de recursos económicos que dispongan.

Patrimonio. - Es la diferencia que existe entre los activos de la empresa y los pasivos generados en un periodo determinado.

ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados es un informe contable que permite evaluar los resultados obtenidos en un determinado periodo. (IFRS, 2009), afirma que “Una entidad presente su resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla”. (p. 3)

Como parte de la estructura del estado de resultados se encuentran los ingresos, que son incrementos económicos para la empresa y los gastos, que en cambio son bajas en los beneficios económicos que la empresa pudo haber alcanzado a lo largo del periodo contable.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Según **(IFRS, 2009)** menciona que:

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
 - (i) El resultado del periodo.
 - (ii) Cada partida de otro resultado integral.
 - (iii) Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control. (p. 3, 4)

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Según **(IFRS, 2009)** menciona que:

El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación. (p. 4)

El estado de flujo de efectivo debe ser presentado por las entidades, en el cual se debe mostrar los flujos de efectivos generados en todo el periodo informado, dicha información debe ser clasificada por actividades. Según esta norma se clasifica en:

- ❖ Actividades de Operación
- ❖ Actividades de Inversión
- ❖ Actividades de Financiamiento

CLASIFICACIÓN

Según **(IFRS, 2009)** se establece la siguiente clasificación:

Actividades de Operación

Las actividades de operación hacen referencia a todas las actividades relacionadas con la razón de ser de la entidad, es decir, la fuente principal de ingresos económicos a través de la comercialización de bienes o prestación de servicios. Entre las actividades de operación tenemos: los cobros por ventas ya sea de productos o servicios, cobros de regalías, comisiones y otros ingresos, pago a proveedores, pago de remuneraciones, impuestos, cobros y pagos por concepto de inversiones o préstamos.

Actividades de Inversión

Las actividades de inversión hacen referencia a las inversiones que realiza la empresa, ya sean financieras, en activos fijos, adquisiciones de acciones u otros títulos valores, inmobiliarias y otras actividades que no se consideran como operacionales. Si existe dificultad para identificar el tipo de actividad, la entidad tendrá que tener criterio profesional para clasificar estos flujos de efectivo.

Actividades de Financiamiento

Las actividades de financiamiento son las actividades determinadas por la obtención de recursos para beneficio de la empresa ya sea de terceros o de los propios socios. Entre estas actividades están los cobros por venta de acciones, cobros por otorgación

de préstamos, pagarés a corto o largo plazo, pagos a terceros por la adquisición de acciones, excluyendo a pasivos que se relacionen con las actividades de operación.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Según (IASB, 2015) establece que:

Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinados (si se presentan), estado de cambios en el patrimonio, y estado de los flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- a) Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- d) Cualquier otra información a revelar. (p. 3, 4)

Las notas a los estados financieros son parte integral de todos los estados financieros, por lo tanto, deben presentar información de calidad referente a las políticas contables utilizadas en la elaboración de los estados, así como también incrementar información relevante que no se refleje en los estados financieros.

2.2.2.3. Información financiera

Como establece **Bonilla** acerca de la información financiera, citado en (Córdoba, 2012) menciona lo siguiente:

La información financiera es la que produce la contabilidad, indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas, y por lo tanto, es

procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa. La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas para expresar, cuál es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa (p. 86)

La información financiera dentro de una empresa permite a los usuarios evaluar el desempeño financiero en un periodo determinado, logrando de esta manera tener la capacidad y conocimientos necesarios para la toma de decisiones económicas para obtener beneficios a futuro.

Objetivos de la Información Financiera

La información financiera de una empresa debe cumplir el objetivo de informar la situación financiera real de cierto periodo a los interesados. Esta información permitirá a los usuarios:

- ❖ Tomar las decisiones adecuadas para nuevas inversiones.
- ❖ Conocer la capacidad de la empresa para continuar generando recursos, así como la liquidez para cubrir obligaciones con terceros.
- ❖ Analizar los recursos financieros de la empresa.
- ❖ Evaluar el proceso de gestión de la administración.

Toda la información financiera presentada debe permitir a los interesados determinar el nivel de rentabilidad, la solvencia y liquidez, la posibilidad de crecimiento económico y flujo de efectivo.

CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Tomando el criterio establecido por **(IASB, 2015)** se puede determinar las siguientes características cualitativas que debe poseer la información financiera para que contribuya a la empresa en la toma de decisiones. Como características cualitativas fundamentales tenemos:

Relevancia

La información financiera debe ser relevante para que influya en el proceso de la toma de decisiones por parte de los usuarios, ya que son quienes toman dicha información como datos principales en los procesos de análisis y determinación de resultados y por consiguiente la toma de decisiones.

Representación Fiel

La representación fiel en la información financiera significa que debe proporcionar toda la información sobre un acontecimiento económico, es decir, todas las descripciones y explicaciones necesarias para que los usuarios puedan comprender dicha información. Además, para que la información tenga la cualidad de representación fiel debe ser *completa, neutral y libre de error*.

Completa, debe contener toda información para que ésta pueda ser verificada y comprendida por los usuarios; neutral, la información financiera no debe estar sesgada o manipulada de ninguna forma, esto ayudará a incrementar la posibilidad de que la información sea aceptada de manera favorable por los usuarios; y, libre de error, representación fiel libre de error significa que la información financiera no debe contener errores u omisiones en la descripción y presentación del fenómeno económico.

CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Las siguientes características cualitativas de mejora contribuyen para que la información financiera sea relevante y esté representada fielmente para que los usuarios puedan hacer uso de ella en la toma de decisiones.

Comparabilidad

Característica cualitativa que permite a los usuarios de una entidad comparar la información financiera de un periodo a otro, o identificar similitudes o diferencias de información generada en el mismo periodo con la finalidad de determinar la situación de las transacciones o movimientos generados en la empresa.

Verificabilidad

La verificabilidad contribuye a conocer si la información financiera esta presentada fielmente mediante la comprobación, es decir, que cualquier usuario puede verificar dicha información de manera directa o indirecta. Directamente se puede comprobar a través de la observación, por ejemplo, contando efectivo. Verificación de manera indirecta a través de la comprobación de la información ya sea con técnicas o fórmulas adecuadas a la situación para comprobar los resultados ya presentados, por ejemplo, la verificación de los inventarios comprobando según el método de valoración y recalculando el inventario final.

Oportunidad

Cualidad que significa disponer de la información financiera a tiempo para que generen resultados positivos e intervengan en la toma de decisiones. La información no presentada a tiempo pierde su característica fundamental de relevancia.

Comprensibilidad

Comprensibilidad significa que la información financiera presentada debe ser clara y concisa para que facilite a los usuarios la comprensión y correspondiente análisis de dicha información. Se puede obtener la comprensibilidad a través de la clasificación de la información financiera según sus características o manera de presentación.

2.2.2.4. Gestión de la información

Dentro de la empresa es fundamental que exista una gestión adecuada de la información que se ha generado como resultado de las actividades realizadas en un determinado periodo, esto contribuirá a alcanzar el éxito de la empresa. Para ello, en una organización debe existir un tratamiento adecuado de la información, así como también la comunicación de la misma correcta.

Organización de la información

Tomando el criterio de (Rojas, 2004), se puede decir que la organización de la información es la clave para poder llevar una gestión de información de calidad, lo que contribuirá a la toma de decisiones oportunas para el beneficio de la empresa.

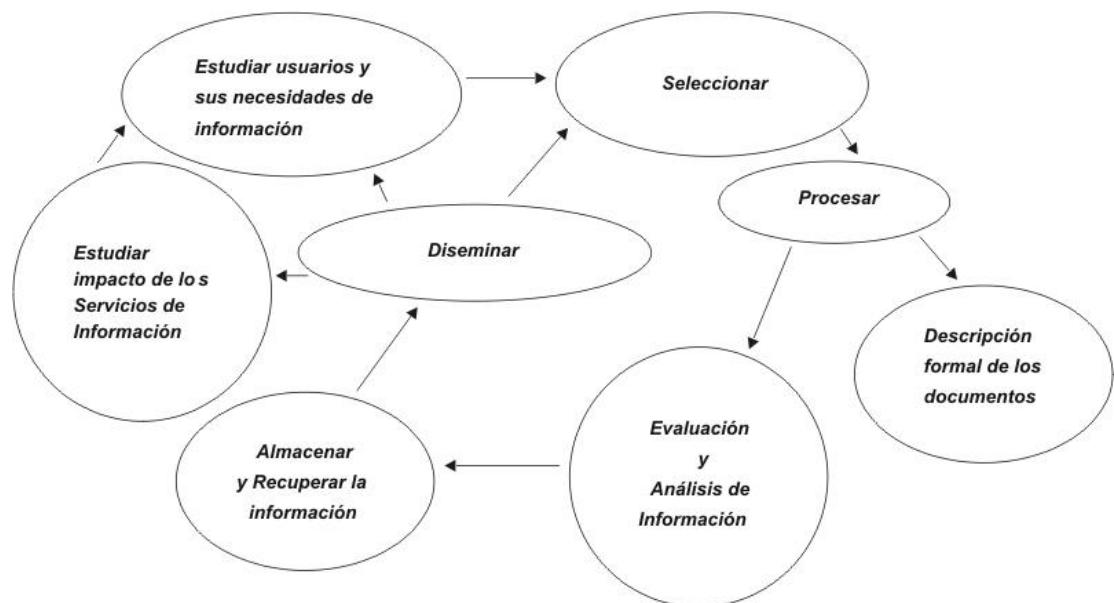


Gráfico N° 5: Tareas básicas del profesional de la información para la gestión

Fuente: (Rojas, 2004). Revista Acimed.

La tarea de gestión se inicia con la selección de la información más relevante y que sea útil para la empresa. Para realizar esto es necesario considerar a todos los integrantes de la organización, así como también los objetivos y metas de la empresa.

Para que la información sea procesada es necesario que se tenga un conocimiento general de procesos y políticas reales de la empresa. Cuando se tenga esta perspectiva se procede al análisis y evaluación de la información mediante técnicas que representen transparencia y objetividad, impidiendo la existencia de errores y duplicidad de la información. También es importante que durante este proceso se establezca uniformidad al elaborar la documentación que se genere como producto de las actividades internas de la empresa, es decir, disponer de una estructura comprensible que ayudará a los usuarios de la misma a identificar e interpretar con facilidad el contenido de cada documento.

Otra tarea que contribuye a la correcta gestión de la información es la adecuada presentación y almacenamiento de la información, ya sea física o digital siempre y cuando facilite a los usuarios el acceso y recuperación de manera rápida de la información que se necesite dar a conocer. Con la constante evolución de la tecnología, existen diferentes medios para dar a conocer cierta información a los integrantes de la empresa, ya sea mediante llamadas telefónicas, correo o mensajes de texto reduciendo tiempo y costos.

El siguiente paso es la diseminación de la información, que consiste en hacer llegar a los usuarios la información pertinente a través de los canales de comunicación que exista en la empresa, otorgando una perspectiva clara del mensaje que lleva dicha información.

Medir el impacto que produce el disponer información real y de calidad es el complemento de este proceso ya que se evalúa el comportamiento y aprendizaje organizacional de los usuarios beneficiados por la información y dar a conocer si se podrán cumplir con los objetivos establecidos.

Por último, se debe evaluar a los usuarios con respecto a la utilización de la información emitida y determinar la eficiencia de la gestión de la información dentro de la empresa.

Beneficios de la Gestión de la información

Según **(Rojas, 2004)**, la correcta gestión de la información dentro de una organización presenta los siguientes beneficios:

- Disponer de la información necesaria en el momento oportuno.
- Colocar a disposición de todos los miembros de la empresa recursos de información generados dentro de la propia empresa, necesarios para el desarrollo de las tareas cotidianas.
- Integrar y administrar la información interna y externa como un todo para facilitar la toma de decisiones más eficientes.
- Crear una estructura organizativa que garantice y facilite la comunicación entre sus miembros.
- Desarrollar una cultura empresarial de coordinación entre los individuos en la empresa.
- Reducir los costos de la administración de documentos.
- Mejorar la respuesta a los clientes, suministradores, distribuidores y a quienes financian la empresa.
- Generar productos más innovadores y menos costosos, a partir del aprovechamiento de las experiencias y de la información que reducirá el trabajo.

Comunicación de la información

Según **(Ongallo, 2007)**, menciona que:

La comunicación es, ante todo, un proceso de intercambio, que se completa o perfecciona cuando se han superado todas las fases que intervienen en el mismo. Como muchos procesos, el de la comunicación puede ser interrumpido en cualquiera de sus fases, o suspendido, en función de una serie de factores desencadenantes de unas u otras reacciones. En tales casos puede establecerse que la comunicación no habrá sido completa hasta que se haya reactivado el proceso previamente en suspenso o se haya reiniciado un nuevo proceso que sustituya al anterior. (p. 11)

Dentro de la empresa la comunicación se caracteriza por poseer formalidad y jerarquía y por tal razón cumple una serie de funciones como: proporcionar información sobre los procesos de cada departamento, contribuye con información útil para la toma de decisiones e interviene en la interrelación de las personas que conforman la organización para alcanzar un fin determinado.

Tipos de comunicación

Dentro de lo que es la comunicación interna de la organización (**Ongallo, 2007**), establece tres tipos principales:

- ❖ **Descendente.** - El fin es comunicar a los niveles inferiores de la organización las órdenes o noticias que emanan los niveles superiores (dirección, gerencia...).
- ❖ **Ascendente.** - El fin es obtener datos y noticias relativas a la moral laboral del personal, socios y colaboradores, sus aspiraciones, deseos y opiniones.
- ❖ **Horizontal.** - El fin es promover el intercambio de datos e impresiones entre los miembros de un mismo nivel jerárquico, o de su mismo grupo.
(p. 33)

2.2.2.5. Análisis de los Estados Financieros

Según (**Rubio, 2010**) establece:

El proceso de análisis consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas e instrumentos analíticos a los estados financieros para deducir una serie de medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones. En consecuencia, la función esencial del análisis de los estados financieros, es convertir los datos en información útil, razón por la que el análisis de los estados financieros debe ser básicamente decisional. De acuerdo con esta perspectiva, a lo largo del desarrollo de un análisis financiero, los objetivos perseguidos deben traducirse en una serie de preguntas concretas que deberán encontrar una respuesta adecuada. (p.2)

Según (Ochoa, 2009) establece dos tipos de análisis:

Análisis Cualitativo. - El objetivo es complementar el análisis cuantitativo y considera lo siguiente:

1. Constitución de la sociedad e inicio de operaciones.
2. Socios (propietarios) y consejo directivo según corresponda.
3. Productos y/o servicios
4. Mercado y cobertura del mismo.
5. Proceso de producción y/o comercialización.
6. Factores políticos, económicos y sociales del entorno.

Análisis cuantitativo. - El objetivo de este análisis es hacer un estudio de los estados financieros históricos y proyectados de una entidad económica. Este análisis considera lo siguiente:

1. Análisis de la estructura financiera (activo, pasivo y capital)
2. Análisis de los resultados de la operación
3. Análisis de la generación de fondos y la utilización de los mismos
4. Análisis de la liquidez, rentabilidad, endeudamiento, cobertura y actividad operativa.

El propósito de este análisis es evaluar la eficiencia en la administración operativa y financiera de la empresa. (p. 13, 14)

Métodos y técnicas de análisis

Según (Ochoa, 2009) menciona que:

Los métodos y técnicas de análisis deberán aplicarse por analistas internos o externos a la entidad de tal manera que permitan obtener la suficiente información financiera y operativa y brindar así mayores elementos de juicio para la toma de decisiones de carácter financiero.

MÉTODO DE ANÁLISIS VERTICAL

El método de análisis vertical se emplea para analizar estados financieros a una fecha determinada, es decir a una sola fecha.

- a) **Porcentajes integrales.** - Es expresar la proporción que representa una partida individual dentro de un grupo o conjunto de cuentas de los estados financieros.
- b) **Razones Simples.** - En términos del análisis financiero las razones es un indicador que se obtiene de la relación matemática entre los saldos de subcuentas o grupos de cuentas de los estados financieros de una empresa, que guardan una referencia significativa entre ellos (causa-efecto) y es el resultado de dividir una cantidad entre otra. Las razones simples se clasifican en financieras, estándar y bursátil. Los aspectos más importantes que miden son: liquidez, endeudamiento, rentabilidad, cobertura y actividad.

MÉTODO DE ANÁLISIS HORIZONTAL

Consiste en comparar cifras de un período contable con respecto a años anteriores, esta comparación brinda criterios de relevancia para evaluar la situación de la empresa; cuando mayor es la tendencia porcentual, significa que es más relevante el cambio en alguna cuenta o cifra de los estados financiera.

- a) **Aumentos y disminuciones (variaciones).**- Esta técnica consiste en calcular los aumentos y disminuciones en términos monetarios de los conceptos y cifras de los estados financieros, de un periodo contable con respecto a otro o a otros.
- b) **Tendencias.**- Esta técnica consiste en calcular los aumentos y disminuciones en términos porcentuales de los conceptos y cifras de los estados financieros, de un periodo contable con respecto a otro o a otros. La ventaja de esta técnica con respecto a la de variaciones es que a través de ella es posible determinar la relevancia de los cambios en las cifras de los estados financieros. (p. 16, 17)

2.2.2.6. Indicadores

Según (**Bermudez & Rodriguez, 2012**) define a los indicadores de la siguiente manera:

Un indicador es una expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que comparada con periodos anteriores o bien frente a una

meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo. (p. 17)

El autor da a conocer que los indicadores son una herramienta que permite determinar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, programas de un determinado proceso dentro de la empresa y que la información que se obtenga a través de estos indicadores debe ser analizada por los responsables para demostrar la situación en que se encuentra la organización.

Indicadores de gestión

Según (Silva, 2009) en su publicación con el tema “*Teoría de indicadores de gestión y su aplicación práctica*” de la Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá establece que:

Los indicadores de gestión son una herramienta de evaluación para medir el comportamiento o desempeño de los integrantes de una organización a través de instrumentos o fórmulas que permitan determinar la situación actual de las diferentes áreas de la empresa, así como también definir parámetros que contribuyan a la consecución de metas y objetivos empresariales. Para ello es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Todo lo que no se pueda medir, no tiene opción a ser controlado.
- ❖ Todo lo que no es medible, no existe.
- ❖ Los indicadores son un medio y no un fin.

Características de los Indicadores

Según (Silva, 2009) establece las siguientes características que deben cumplir los indicadores de gestión:

Simplicidad.- Se puede entender como la capacidad para definir el evento que se pretende medir de manera poco costosa en tiempo y recurso.

Validez en el tiempo.- Puede definirse como la propiedad de ser permanente en un periodo deseado.

Adecuación.- Corresponde a la facilidad de la medida para describir por completo el fenómeno o efecto. Debe reflejar la magnitud del hecho analizado y mostrar la desviación real del nivel deseado.

Utilidad.- Es la posibilidad del indicador para estar siempre orientado a buscar las causas que han llevado a que alcance un valor particular y mejorarlas.

Participación de los usuarios.- Es la habilidad para estar involucrados desde el diseño, y debe proporcionarles los recursos y formación necesarios para su ejecución.

Oportunidad.- Es la capacidad para que los datos sean recolectados a tiempo, igualmente se requiere que la información sea analizada oportunamente para poder actuar. (p. 2,3)

Para que los indicadores de gestión sean una herramienta eficiente en la toma de decisiones de una empresa (**Bermudez & Rodriguez, 2012**) los clasifican de la siguiente manera:

Indicadores de Eficacia

Los indicadores de eficacia llevan de forma inherente la definición previa de objetivos y el seguimiento de estos a través de un sistema mínimo de información que permita informar sobre aspectos básicos del programa o la gestión a ser evaluada, entre los que se mencionan:

- ❖ Productos que entrega el programa o el servicio.
- ❖ Usuarios a quienes se dirige (número, características).
- ❖ Objetivos principales o estratégicos (logro que se pretende obtener, mejorar, ampliar, optimizar, etc.).
- ❖ Metas concretas con las cuales hacer el seguimiento (cuándo, dónde, en qué condiciones).

Lo importante aquí es destacar que “la ambigüedad en la definición de los objetivos y las metas, no permitirá posteriormente realizar una evaluación útil y confiable, anulando los esfuerzos y costos incurridos en dicha evaluación” (p. 24)

Indicadores de Eficiencia

Los indicadores de eficiencia, se enfocan en el control de los recursos o las entradas del proceso; evalúan la relación entre los recursos y su grado de aprovechamiento por parte de los mismos.

Consisten en el examen de costos en que incurren las entidades públicas encargadas de la producción de bienes y/o la prestación de servicios, para alcanzar sus objetivos y resultados. (p.27)

Indicadores de Efectividad

Para el análisis de este tipo de indicadores es necesario involucrar la eficiencia y la eficacia, es decir “el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles”.

Se relaciona con la medición del nivel de satisfacción del usuario que aspira a recibir un producto o servicio en condiciones favorables de costo y oportunidad, y con el establecimiento de la cobertura del servicio prestado. (p. 28)

Indicadores Financieros

Según (Córdoba, 2012) se mencionan los siguientes indicadores:

Liquidez

Son aquellas que evalúan la capacidad de la empresa para satisfacer sus obligaciones a corto plazo. Implica, por tanto, la habilidad para convertir activos en efectivo. Las razones de liquidez relejan la capacidad de una empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo conforma se vencen, a partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera general de la empresa, es decir, la facilidad con la que pagan sus obligaciones de corto plazo. En esencia se busca comparar las obligaciones de corto plazo con los recursos de corto plazo, disponibles para satisfacer dichas obligaciones.

Actividad

Son las que establecen la efectividad con la que se están usando los recursos de la empresa. Estas razones, llamadas también indicadores de rotación, miden el grado de eficiencia con el cual una empresa emplea las diferentes

categorías de activos que posee o utiliza en sus operaciones, teniendo en cuenta su velocidad de recuperación, expresando el resultado mediante índices o número de veces.

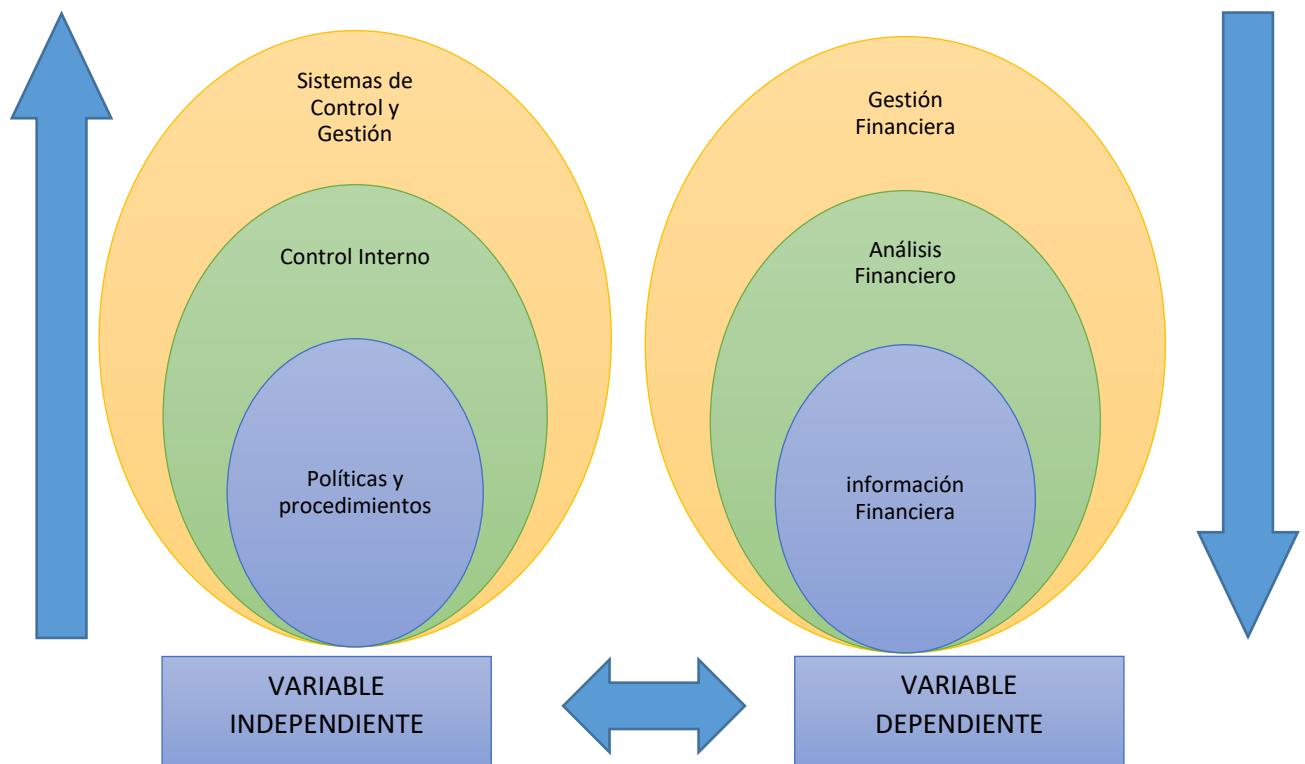
Endeudamiento

Razones de estructura de capital y solvencia, que miden el grado en el cual la empresa ha sido financiada mediante deudas. Estas razones indican el monto del dinero de terceros, que se utiliza para generar utilidades; estas son de gran importancia ya que comprometen a la empresa en el transcurso del tiempo.

Rentabilidad

Miden la eficiencia de la administración a través de los rendimientos generados sobre las ventas y sobre la inversión. Las razones de rentabilidad, también llamadas de rendimiento se emplean para controlar los costos y gastos en que debe incurrir y así convertir las ventas en ganancias o utilidades.

2.2.3. Supra ordenación de variables



Infra ordenación Conceptual: Variable Independiente

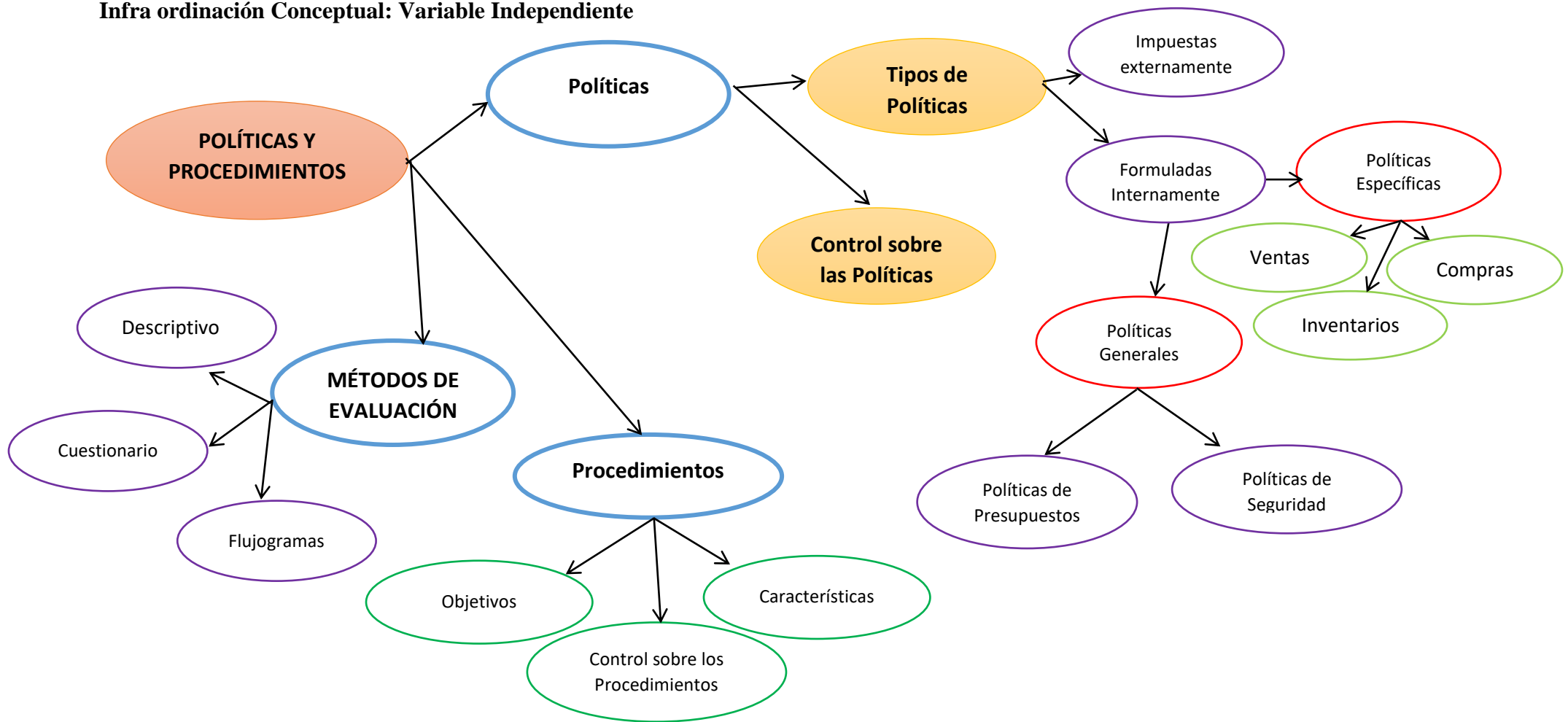


Gráfico N° 6: Infra ordenación de la Variable Independiente

Fuente: Elaborado por la Investigadora

Infra ordenación conceptual: Variable Dependiente

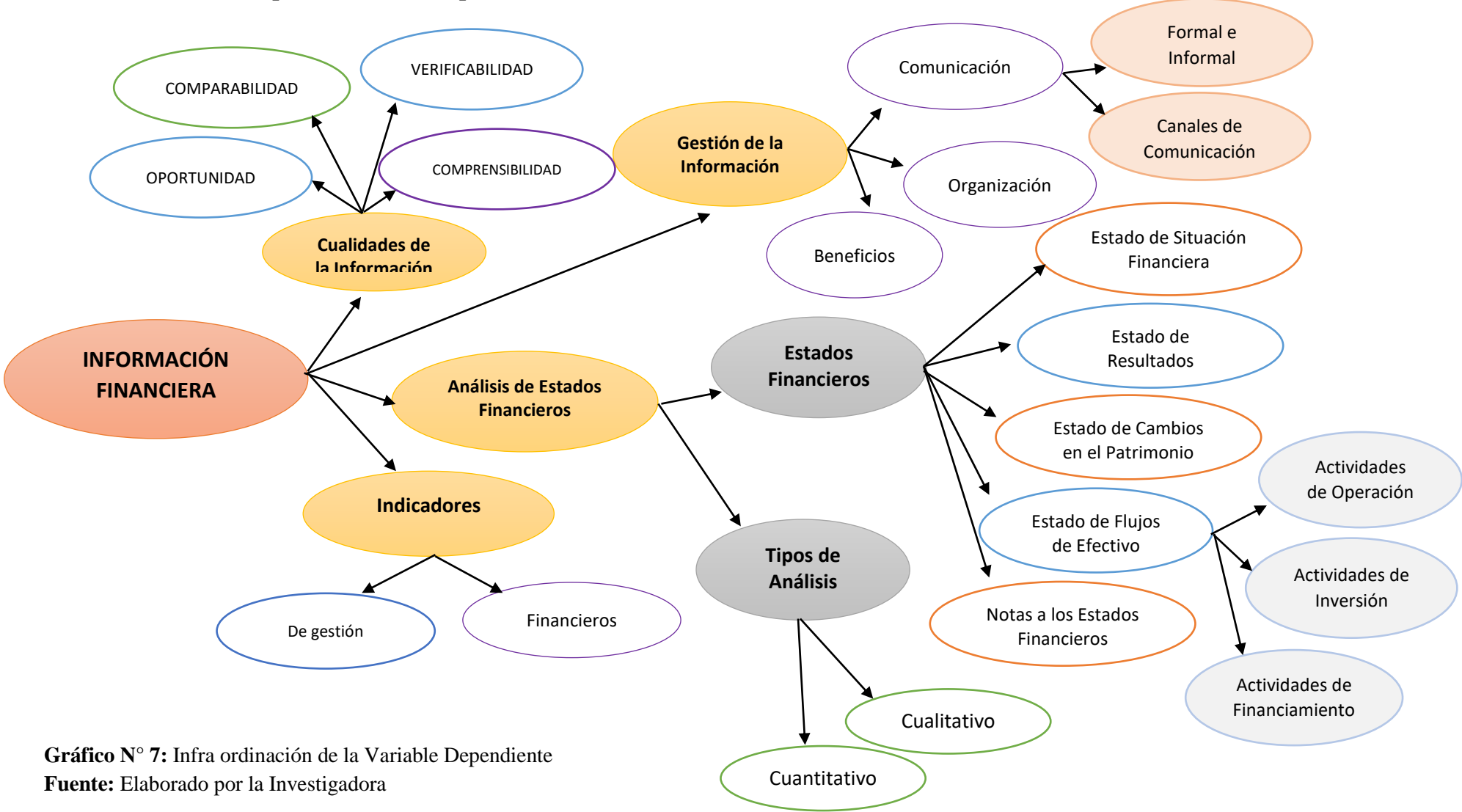


Gráfico N° 7: Infra ordenación de la Variable Dependiente
Fuente: Elaborado por la Investigadora

2.3 PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Se ha realizado algún análisis de las políticas y procedimientos de control interno y la calidad de la información financiera en la empresa Calzado Solo Saldos?

¿Cómo afecta la falta de políticas y procedimientos de control interno dentro de la empresa Calzado Solo Saldos?

¿La información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos es presentada oportunamente?

2.4 HIPÓTESIS

Las políticas y procedimientos de control interno inciden en la calidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos.

Señalamiento de las variables

Variable Independiente: Políticas y procedimientos de control interno.

Variable Dependiente: Información Financiera.

Unidad de Observación: Empresa Calzado SOLO SALDOS.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

El presente análisis se basará en una investigación de campo porque será efectuado en el lugar donde surgen los hechos, que es la empresa Calzado Solo Saldos; y una investigación bibliográfica documental, porque mediante la recopilación de información de diferentes fuentes se podrá corroborar al presente estudio.

3.1.1. Investigación de Campo

Según (**Arias, 2006**) establece que:

La investigación de campo es aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información, pero no altera las condiciones existentes. (p. 31)

A través de esta modalidad de investigación podremos obtener y analizar información de los hechos surgidos en la empresa Calzado Solo Saldos, contando con la colaboración del gerente, colaboradores y personal administrativo.

3.1.2. Investigación Bibliográfica Documental

Según (**Muñoz, 2011**) menciona que:

Son trabajos cuyo método de investigación se concentra exclusivamente en la recopilación de datos de fuentes documentales, ya sea de libros, textos, sitios Web o cualquier otro tipo de documentos gráficos, icnográficos y electrónicos. Su único propósito es obtener antecedentes documentales para profundizar en teorías, leyes, conceptos y aportaciones ya existentes y asentadas en documentos sobre el tema que es objeto de estudio, para luego complementar, refutar o derivar, en su caso, nuevos conocimientos. (p. 14)

En el presente estudio se aplicará una investigación bibliográfica ya que se toma como referencia información de libros, revistas, artículos y documentos relacionados al tema de investigación.

3.2 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación descriptiva

Según (**Arias, 2006**) establece que:

La investigación descriptiva consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere. (p. 24)

Se llegó a una investigación descriptiva como segundo nivel de conocimiento para poder describir las características más importantes del problema de investigación, con lo que podrá lograr conocer las causas que generan una falta de políticas y procedimientos de control interno.

3.2.2 Investigación exploratoria

Según (**Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014**) establece que:

Los estudios exploratorios se realizan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir, cuando la revisión de la literatura reveló que tan sólo hay guías no investigadas e ideas vagamente relacionadas con el problema de estudio, o bien, si deseamos indagar sobre temas y áreas desde nuevas perspectivas. (p. 79)

Mediante este tipo de investigación que permite indagar, se pretenderá ampliar el estudio sobre el tema seleccionado, demostrando las causas del problema; así como, poder emitir una solución a la hipótesis planteada en el capítulo anterior.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

Según (Arias, 2006) menciona que:

La población, o en términos más precisos población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio. (p. 81)

En definitiva, se puede decir que la población está constituida por todas las personas que integran la empresa, quienes están involucrados dentro del problema al que se pretende dar una solución.

En el presente estudio la población la conforman todos los integrantes de la empresa Calzado Solo Saldos, distribuidos de la siguiente manera:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DEPARTAMENTO
1	Rivera López Santiago Fernando	Propietario	Administrativo
2	Rivera López Noé	Administrador	Administrativo
3	Acosta Ocaña Franklin Jonathan	Responsable de Inventarios	Bodega
4	Martínez Bonilla Delia Jimena	Vendedor/a	Ventas/ Cevallos
5	Martínez Bonilla Johana Natali	Vendedor/a	Ventas/Latacunga
6	Punguil Narváez Kelly Giomara	Auxiliar Contable	Contabilidad
7	Quitio Sánchez Marianita del Roció	Contadora	Contabilidad
8	Revelo Hernández Esthela Margot	Vendedor/a	Ventas/Sto. Domingo
9	Silva Rosero Morelia Jacqueline	Vendedor/a	Ventas/Ambato

Tabla N° 3: Población N°1

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida de la empresa Calzado Solo Saldos

Además se tomará como segunda población a la documentación que posee la empresa, la cual será entregada por el responsable para proceder al análisis correspondiente y emitir resultados por parte del investigador.

N°	DESCRIPCIÓN
1	Estados Financieros
2	Políticas escritas
3	Procedimientos escritos
4	Documentación de Compra
5	Documentación de Venta
6	Reglamentos Internos

Tabla N° 4: Población N° 2.

Fuente: Elaborado a partir de información obtenida de la empresa Calzado Solo Saldos

3.3.2. Muestra

Según (**Hernández, 2001**) menciona que:

Genéricamente, una muestra es una parte, más o menos grande, pero representativa de un conjunto o población, cuyas características deben reproducirse lo más aproximado posible. Científicamente, las muestras son parte de un conjunto (población) metódicamente seleccionada que se somete a ciertos contrastes estadísticos para inferir resultados sobre la totalidad del universo investigado. (p. 127)

En el presente análisis de caso, se utilizará toda la población porque es un número accesible, pero para la documentación que interviene en los procesos de compras y ventas si se realizará el cálculo de la muestra; y como dicha población es diferente se procede al cálculo de la muestra por separado.

Simbología

n= Tamaño de la muestra

N= Tamaño de la población

p= Probabilidad de éxito (si se desconoce $p= 0,5$)

q= Probabilidad no ocurrencia ($q= 1-p$)

z= Nivel de confianza (95%)

E= Error admisible

Cálculo de la Muestra de Ventas

DATOS:

n=?

N= 2001

p= 0,5

q= 0,5

z= 95% =>1,96

E= 5%=> 0,05

$$n = \frac{Z^2 N p * q}{(N - 1)E^2 + Z^2 p * q}$$

$$n = \frac{(1,96)^2(2001)(0,5) * (0,5)}{(2001 - 1)(0,05)^2 + (1,96)^2 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{(3,8416)(2001)(0,25)}{(2000)(0,0025) + (3,8416) 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{1921,7604}{5,9604} = 322,42 = 322$$

Cálculo de la Muestra de Compras

DATOS:

n=?

N= 425

p= 0,5

q= 0,5

z= 95% =>1,96

E= 5%=> 0,05

$$n = \frac{Z^2 N p * q}{(N - 1)E^2 + Z^2 p * q}$$

$$n = \frac{(1,96)^2(425)(0,5) * (0,5)}{(-1)(0,05)^2 + 425 (1,96)^2 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{(3,8416)(425)(0,25)}{(424)(0,0025) + (3,8416) 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{408,17}{2,0204} = 202,02 = 202$$

Aplicando la fórmula de la muestra con un margen de error del 5% y un nivel de confianza del 95% se logró obtener una muestra para su correspondiente análisis de 322 documentos para las ventas y 202 documentos para las compras, esto permitirá tener una visión general de las causas y efectos más relevantes que se han presentado en el problema de investigación analizado.

3.4 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Según (Carrasco, 2009) define que:

Es un proceso metodológico que consiste en descomponer deductivamente las variables que componen el problema de investigación, partiendo desde lo más general a lo más específico; es decir que estas variables se dividen (si son complejas) en dimensiones, áreas, aspectos, indicadores, índices, subíndices, ítems; mientras si son concretas solamente en indicadores, índices e ítems. (p. 226)

Variable independiente: Políticas y Procedimientos de Control Interno

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES / CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICA / INSTRUMENTO
<p>Las políticas y procedimientos dentro de una organización conforman acciones que contribuyen a la consecución de metas y objetivos salvaguardando los activos y comprobando la veracidad de la información contable.</p>	Ventas	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas establecidas por escrito - Procedimientos establecidos por escrito 	<p>¿Cómo está estructurada la empresa, su estructura consta en un organigrama?</p> <p>¿Cuáles son las funciones del personal que labora en la empresa? ¿Están definidas por escrito?</p> <p>¿La empresa cuenta con políticas de venta por escrito? ¿Cuáles son?</p> <p>¿Cuál es el procedimiento para la gestión de ventas?</p>	<p>Entrevista dirigida al gerente y personal contable de la empresa Calzado Solo Saldos</p> <p>Checklist</p>
	Compras e Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas establecidas por escrito - Procedimientos establecidos por escrito <p>Control de Compras</p>	<p>¿Cuáles son las políticas establecidas para las compras?</p> <p>¿Su empresa cuenta con procedimientos para la realización de las compras? Describa.</p> <p>¿La empresa tiene establecidas políticas para el manejo y control de inventarios? ¿Cuáles son?</p> <p>¿Cuáles son los procedimientos para el ingreso de mercadería?</p> <p>¿Qué procedimientos se realizan para la distribución de mercadería a las sucursales?</p> <p>¿La empresa dispone de procedimientos por escrito para dar de baja a los inventarios? ¿Cuáles?</p>	
	Egresos	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas establecidas por escrito - Procedimientos establecidos por escrito 	<p>¿Cuáles son las políticas establecidas en la empresa para el control de egresos?</p> <p>Describa el procedimiento para la ejecución y cancelación de deudas pendientes.</p>	

	Recaudaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas establecidas por escrito - Procedimientos establecidos por escrito <p style="text-align: center;">Seguimiento</p>	<p>¿Cuáles son las políticas establecidas para recaudar deudas a los clientes?</p> <p>¿La empresa dispone de procedimientos para recaudar deudas pendientes de cobro? ¿Cuáles son?</p> <p>¿Qué acciones se toman cuando no es posible cobrar deudas pendientes?</p>
--	---------------	--	---

Tabla N° 5: Operacionalización de la variable independiente: Políticas y Procedimientos

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida en la Empresa Calzado Solo Saldos

Variable dependiente: Calidad de la Información Financiera

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES / CATEGORÍAS	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICA / INSTRUMENTO
La información financiera contiene estados financieros que demuestran la situación actual de la empresa, sus recursos y obligaciones. Esta información debe tener cualidades como ser cuantitativa, oportuna, veraz y accesible para que contribuya a la toma de decisiones de la organización y además poder determinar la posición de la empresa mediante análisis financiero.	Estados Financieros	-Estado de Situación Financiera -Estado de Resultados -Estado de Cambios en el Patrimonio -Estado de Flujo de Efectivo -Notas a los Estados Financieros	Mencione los estados financieros que son emitidos por la empresa Calzado Solo Saldos. ¿Cuál es el procedimiento para obtener los estados financieros? ¿Con qué frecuencia se emiten los estados financieros?	Entrevista dirigida al gerente y personal contable de la empresa Calzado Solo Saldos Checklist
	Análisis Financiero	Indicadores Financieros	¿Cómo determina usted si la empresa tiene liquidez para cubrir sus obligaciones? ¿Cree que la aplicación de indicadores financieros ayudaría a obtener información financiera real sobre la situación que atraviesa la empresa?	
	Gestión de la Información	-Información oportuna y veraz -Organización	¿Según su criterio que información q genera la empresa se utiliza como base para tomar decisiones? ¿Cuáles son los canales de comunicación utilizados para transmitir la información financiera de un departamento a otro? ¿Según su criterio qué cualidades debería tener la información financiera para que sea útil al momento de tomar decisiones? ¿Según su criterio cree que las políticas y procedimientos de control interno inciden en la calidad de la información financiera?	

Tabla N° 6: Operacionalización de la variable dependiente: Información Financiera

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida en la Empresa Calzado Solo Saldos

3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Según (Rodríguez, 2005) establece que:

La obtención de la información es una de las etapas más importante del proceso de investigación científica ya que es el fundamento para la definición del problema, el planteamiento y la comprobación de la hipótesis, la elaboración del marco teórico y del informe de resultados. (p. 78)

Para la recolección de datos primarios del presente estudio se realizará mediante las técnicas de investigación como la encuesta, el CheckList y la observación, para ello nos basaremos en los siguientes elementos:

Nº	PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1	¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos del estudio.
2	¿De qué personas u objetos?	-Personal de la empresa Calzado Solo Saldos. -Estados Financieros
3	¿Sobre qué aspectos?	Políticas y Procedimientos de control interno e información financiera
4	¿Quién investiga?	Shirley Raquel Caguana Castillo
5	¿Cuándo?	Año 2016
6	¿Dónde?	Empresa Calzado Solo Saldos
7	¿Cuántas veces?	Una vez
8	¿Qué técnicas de recolección?	-Entrevista -Observación
9	¿Con qué?	-Checklist
10	¿En qué situación?	Directamente y dentro de las instalaciones de la empresa.

Tabla N° 7: Descripción del tratamiento de la información

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida de (Rodríguez, 2005)

3.5.1 Plan de procesamiento y análisis de la información

Para procesar la información recolectada se utilizará las siguientes técnicas que al final permitirán cuantificar los resultados que se lograron obtener y así realizar la tabulación e interpretación de los resultados.

Entrevista: Se aplicará al Gerente y a la Srta. Auxiliar de la empresa Calzado Solo Saldos, quienes intervienen en todos los procesos que se generan por la actividad económica de la entidad.

Observación: A través de esta técnica se verificará personalmente la situación de la empresa y así comparar con las respuestas de la encuesta realizada previamente.

A través de estas técnicas se podrá disponer de la información necesaria para realizar un Checklist, el cual permitirá evaluar la calidad de la información financiera a través de la verificación del cumplimiento de controles en la documentación que interviene en el proceso de compras y ventas, así como también identificar los diferentes aspectos que impiden disponer de información de calidad en la empresa Calzado Solo Saldos.

3.5.2 Análisis e Interpretación de Resultados

Una vez recolectada toda la información se procederá a la interpretación de los resultados de la siguiente manera:

- ❖ Analizar los resultados obtenidos y comprobar si se relacionan con los objetivos e hipótesis planteados anteriormente.
- ❖ Interpretar los resultados en relación al marco teórico.
- ❖ Comprobar la hipótesis planteada
- ❖ Determinar recomendaciones y conclusiones de acuerdo a los resultados.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNÓSTICO

Para el presente estudio se utilizó la técnica de la entrevista además de un Checklist como herramienta de evaluación. Esto permitirá conocer la situación actual de la empresa, y la influencia que tiene las políticas y procedimientos de control interno en la calidad de la información financiera.

La entrevista fue planteada al señor gerente-propietario y a la señorita auxiliar, quienes participan directamente en todos los procesos internos y externos de la empresa, dicha entrevista presenta 25 preguntas claramente formuladas, abordando las variables de políticas y procedimientos de control interno y su relación con la calidad de la información financiera.

Una vez realizada la entrevista, se puede concluir que la empresa tiene falencias en su sistema de control interno, lo que ha impedido que las actividades se desarrollen de manera correcta y esto ha generado que no se disponga de información financiera de calidad al final del periodo. De acuerdo a la entrevista se determinó que: la empresa no dispone de un organigrama que identifique la estructura y funciones de los colaboradores dentro de la entidad; las políticas y procedimientos existentes no están establecidas por escrito; no se dispone de documentación que respalde los procesos de adquisición y pago de mercadería; la información es transmitida de manera informal entre los integrantes y además se constató que en años anteriores la empresa ha tenido inconvenientes con entidades gubernamentales por errores en la generación de información financiera presentada.

Además de la entrevista se utilizó la herramienta Checklist, el cual contiene controles clave para evaluar si la información presentada en la documentación analizada es de

calidad. Para ello se realizó previamente y por separado el cálculo de la muestra de los documentos de ventas y compras, de la cual se obtuvo que de una población de ventas de 2001 documentos se analizaron 322 y de una población de compras de 425 documentos se analizaron 202.

Resultados que luego de ser tabulados serán incorporados a la herramienta informática SPSS, con la cual se presentará a través de tablas y gráficos los resultados obtenidos para su correspondiente análisis e interpretación.

Adicionalmente se realizó un análisis e interpretación de la información financiera del año 2016, mediante el cual se pretende dar a conocer la situación de la empresa en el área financiera con la técnica de la observación y a través de la utilización de indicadores financieros logrando así, dar cumplimiento a los objetivos planteados.

4.1.1. Análisis e interpretación de datos
CHECKLIST APLICADO A LAS VENTAS

CHECKLIST DE CONTROL INTERNO														
OBJETIVO:	Identificar el cumplimiento de los controles dentro del área de ventas en relación a la calidad de la información financiera.													
ÁREA:	VENTAS (Recaudación e Inventarios)													
PERIODO:	2016													
MES	N° FACTURAS	VENTAS						CALIDAD DE LA INFORMACIÓN						PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO > 90%
		CONTROLES CLAVE						7	8	9	10	11	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
ENERO	27	19	27	7	26	11	12	7	11	12	12	16	0	49%
FEBRERO	27	13	26	9	8	9	10	12	11	10	6	9	0	38%
MARZO	27	19	24	15	27	15	15	13	13	11	10	10	0	53%
ABRIL	27	15	27	9	27	20	17	10	12	11	7	21	24	62%
MAYO	27	12	26	16	27	23	14	12	11	8	11	14	0	54%
JUNIO	27	13	26	12	27	11	11	8	12	11	10	7	0	46%
JULIO	27	16	25	8	27	12	5	11	15	14	5	17	0	48%
AGOSTO	27	16	27	7	27	8	10	9	12	23	5	11	0	48%
SEPTIEMBRE	27	25	27	24	27	18	16	21	16	20	14	20	25	78%
OCTUBRE	27	26	27	23	27	26	16	18	16	19	17	24	25	82%
NOVIEMBRE	27	23	27	16	27	19	19	21	22	18	14	20	26	78%
DICIEMBRE	25	24	24	16	25	24	18	17	22	17	14	23	21	82%
TOTAL	322	221	313	162	302	196	163	159	173	174	125	192	121	60%
CONTROLES CLAVE														
CONTROLES CLAVE VENTAS	1	La factura contiene la información de llenado según el art. 19 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.												
	2	Autorización en las facturas emitidas												
	3	Secuencia numérica en la emisión de la factura												
	4	Facturas emitidas dentro del tiempo autorizado por el Servicio de Rentas Internas												
	5	Cumple con la política de utilización de código de barra al emitir el comprobante de venta												
	6	El documento dispone de códigos de inventarios existentes en el almacén												
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	OPORTUNIDAD	7	Coincidencia entre la fecha de registro de la factura con la fecha de la emisión											
	COMPARABILIDAD	8	Concordancia entre el valor de la base imponible factura con el valor registrado en el ATS											
		9	El valor del IVA de la factura emitida coincide con el registrado en el casillero correspondiente a monto de IVA en el ATS											
	VERIFICABILIDAD	10	Cumple con la política de descuento											
11		El valor de la factura consta en el cierre de caja del día												
COMPRESIBILIDAD	12	El documento se encuentra clasificado y archivado según secuencia preimpresa y fecha de emisión.												

Tabla N° 8: Checklist de Ventas

Fuente: Elaborado a partir de la información de la Empresa Calzado Solo Saldos.

Interpretación

Para poder determinar si la documentación que interviene en el proceso de ventas es de calidad se planteó como referencia que debe cumplir con el mínimo el 90% de los controles establecidos en el Checklist, debido a que estos controles deben ser cumplidos obligatoriamente para que la información presentada sea de calidad.

Mediante Checklist aplicado a la muestra de 322 facturas de venta emitidas en el año 2016 se pudo verificar que la mayor parte de los controles no alcanzan el mínimo de 90% de cumplimiento para que la información sea considerada de calidad; de los cuales se puede observar que el control número doce que menciona la clasificación y archivo según secuencia pre impresa y fecha de emisión es el que menos se cumple debido a que de 322 documentos analizados únicamente 121 cumplen con este control. Además, se determinó de manera mensual que en el mes de febrero se alcanzó únicamente un 38% de cumplimiento, esto se ha venido generando por factores como: el desconocimiento de llenado de comprobantes por parte del personal, el cambio de personal de manera imprevista y la falta de capacitación y supervisión en el proceso de ventas.

Por estas razones se sugiere a la empresa implementar políticas y procedimientos de control interno por escrito para el área de análisis, lo que permitirá orientar y realizar de manera correcta las actividades del proceso de ventas y esto, se verá reflejado en la información presentada en los comprobantes emitidos.

CHECKLIST APLICADO A LAS COMPRAS

CHECKLIST DE CONTROL INTERNO														
OBJETIVO:	Identificar el cumplimiento de los controles dentro del área de compras en relación a la calidad de la información financiera.													
	ÁREA:	COMPRAS (Egresos e Inventarios)												
PERIODO:	2016													
MES	N° FACTURAS	VENTAS						CALIDAD DE LA INFORMACIÓN						PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO > 90%
		CONTROLES CLAVE						7	8	9	10	11	12	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ENERO	17	7	12	12	7	0	9	9	8	8	13	7	2	46%
FEBRERO	17	9	13	9	7	0	6	4	2	8	14	11	4	43%
MARZO	17	9	15	15	14	0	11	12	3	9	12	6	0	52%
ABRIL	17	12	17	15	12	0	8	9	12	13	17	13	14	70%
MAYO	17	8	15	8	7	0	6	7	12	9	15	10	8	51%
JUNIO	17	11	15	13	10	0	9	10	4	5	13	9	0	49%
JULIO	17	6	12	13	8	0	7	6	0	7	13	6	0	38%
AGOSTO	17	8	15	14	13	0	7	10	0	7	15	9	0	48%
SEPTIEMBRE	17	10	17	14	16	10	11	11	13	14	17	10	10	75%
OCTUBRE	17	14	17	14	16	7	12	10	14	15	16	14	8	77%
NOVIEMBRE	16	13	16	14	12	6	11	11	13	12	15	9	12	75%
DICIEMBRE	16	12	16	14	14	1	12	15	15	14	14	9	13	78%
TOTAL	202	119	180	155	136	24	109	114	96	121	174	113	71	58%
CONTROLES CLAVE														
CONTROLES CLAVE COMPRAS	1	La factura contiene la información de llenado según el art. 19 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.												
	2	La factura se encuentra emitida a nombre de la empresa												
	3	Compra Autorizada por el responsable												
	4	Comprobante de retención emitido dentro del plazo establecido en el art. 50 de la LRTI												
	5	Emisión de comprobantes de egreso en el pago a proveedores												
	6	Cheques emitidos por el valor de la factura menos la retención correspondiente												
CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	OPORTUNIDAD	7	Coincidencia de la fecha de registro de la factura con la fecha de la emisión											
	COMPARABILIDAD	8	Emisión de Nota de Recepción de Mercadería según fecha de factura de compra											
		9	Concordancia entre el valor de la factura con el valor registrado en el ATS											
	VERIFICABILIDAD	10	Coincidencia entre el valor que consta en el comprobante de retención con el registrado en el casillero de retenciones en el ATS											
11		Cálculos correctos en la emisión del comprobante de retención												
COMPRESIBILIDAD	12	El documento se encuentra clasificado y archivado según su fecha de emisión.												

Tabla N° 9: Checklist de Compras

Fuente: Elaborado a partir de la información de la Empresa Calzado Solo Saldos.

Interpretación

Para poder determinar si la documentación que interviene en el proceso de adquisición y pago de mercaderías es de calidad se planteó como referencia que debe cumplir con el mínimo el 90% de los controles establecidos en el Checklist, debido a que estos controles deben ser cumplidos obligatoriamente para que la información presentada sea de calidad.

Mediante Checklist aplicado a la muestra de 202 facturas de compras recibidas en el año 2016 se pudo verificar que la mayor parte de los controles no alcanzan el mínimo de 90% de cumplimiento planteado para que la información sea considerada de calidad; de los cuales se puede observar que el control número cinco que establece la emisión de comprobantes de egreso al momento de cancelar a los proveedores es el que menos se cumple debido a que de 202 documentos analizados únicamente 24 cumplen con este control, esto se ha producido por la falta de capacitación del personal contable. Además, se determinó que en el mes de julio se alcanzó únicamente un 38% de cumplimiento, debido a que en ese mes se realizaron cambios en el personal contable lo que se refleja en la información obtenida.

Por estas razones se sugiere a la empresa implementar políticas y procedimientos de control interno por escrito para el área de compras, lo que permitirá orientar y realizar de manera correcta las actividades del proceso de compras y esto, se verá reflejado en la información presentada en los comprobantes receptados.

Análisis de la Información Financiera

Para verificar la oportunidad y veracidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos, se realizó un análisis de las cuentas que conforman los estados financieros del año 2016. A continuación se presentan las cuentas en las que se han detectado falencias en la información.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

CUENTA	SEGÚN		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
	ESTADOS F.	ANÁLISIS		
Compras de Mercadería	\$91.309,74	\$92.007,74	-\$698,00	Cotejando la información de las declaraciones mensuales del año 2016 con la información presentada en los Estados Financieros al final del año se detectó una faltante de \$ 698,00 en el registro de las compras.
Inventario Final de Mercadería	\$185.302,20	\$181.678,00	\$3.624,20	Tomando en cuenta los valores del último inventario realizado en el mes de Diciembre, se constató una diferencia de \$ 3.624,20 entre el valor del inventario final registrado en el estado de Resultados con el valor de la constatación física real al final del periodo.
Costo de Ventas	\$44.064,76	\$48.386,96	-\$4.322,20	Por las diferencias encontradas en las cuentas anteriores se puede identificar también una variación en la cuenta Costo de Ventas de \$ 4.322,20
Ventas	\$115.020,11	\$118.845,11	-\$3.825,00	Cotejando la información de las declaraciones mensuales del año 2016 con la información presentada en los Estados Financieros al final del año se detectó una diferencia de \$ 3.825,00
Bancos	\$2.052,56	\$1.925,46	\$127,10	Mediante conciliación bancaria realizada al final del periodo se constató una diferencia de \$ 127,10 entre el valor registrado en los estados financieros con el obtenido a través del análisis.
Gasto Depreciación Activos Fijos	\$0,00	\$8.855,05	-\$8.855,05	A través de la técnica de observación se detectó que la empresa no ha venido realizando la depreciación de activos que posee desde la fecha de adquisición de

Depreciación Acumulada de Activos Fijos	\$0,00	\$23.031,71	-\$23.031,71	los mismos, los que luego de realizar la depreciación ha generado un gasto para el año 2016 \$8.855,05 y una Depreciación Acumulada de \$23.031,71.
---	--------	-------------	--------------	---

Tabla N° 10: Análisis de la Información Financiera del año 2016

Fuente: Elaborado a partir de la información de la Empresa Calzado Solo Saldos.

Además para mejor comprensión se presenta un cuadro comparativo de indicadores financieros referentes a las áreas de análisis para poder identificar la situación financiera de la empresa según la información entregada por la misma y según la información obtenida a través del análisis.

INDICADORES FINANCIEROS

INDICADOR	SEGÚN		DIFERENCIA
	INFORMACIÓN EMPRESA	ANÁLISIS	
INDICADORES DE LIQUIDEZ			
Capital de Trabajo	\$86.658,51	\$83.442,32	\$3.216,19
<i>Activo Corriente - Pasivo Corriente</i>	Para el año 2016 la empresa ha contado con \$86.658,51 para realizar sus operaciones regulares.	Para el año 2016 la empresa ha contado con \$83.442,32 para realizar sus operaciones regulares.	
Liquidez Corriente	\$1,81	\$1,79	\$0,02
<i>Activo Corriente / Pasivo Corriente</i>	En el año 2016 la empresa por cada dólar que debe a corto plazo dispone de \$ 1.81 dólares para cubrirlos.	En el año 2016 la empresa por cada dólar que debe a corto plazo dispone de \$ 1.79 dólares para cubrirlos.	
Prueba Ácida	\$0,08	\$0,07	\$0,01
<i>Activo Corriente – Inv. / Pasivo Corriente</i>	En el año 2016, la empresa por cada dólar que debe a corto plazo únicamente tiene \$ 0.08 en activos corrientes para su cancelación sin recurrir a los inventarios.	En el año 2016, la empresa por cada dólar que debe a corto plazo únicamente tiene \$ 0.07 en activos corrientes para su cancelación sin recurrir a los inventarios.	
INDICADORES DE ACTIVIDAD			
Rotación de Inventarios	0,24	0,27	-\$0,03
<i>Costo de Ventas / Inventario Promedio</i>			

<p>Número de Días del Inventario</p> <p style="text-align: center;">1500</p> <p style="text-align: center;">$\frac{360}{\text{Rotación de Inventarios}}$</p>	<p style="text-align: center;">1352</p> <p>La mercadería se roto 0,24 veces en el año 2016, esto es muy perjudicial para la empresa ya que el inventario ha permanecido en bodega más de 360 días lo que genera pérdida económica y mercadería obsoleta.</p>	<p style="text-align: center;">1352</p> <p>La mercadería se roto 0,27 veces en el año 2016, esto es muy perjudicial para la empresa ya que el inventario ha permanecido en bodega más de 360 días lo que genera pérdida económica y mercadería obsoleta.</p>	\$148,31
<p>Rotación de Activos Totales</p> <p style="text-align: center;">0,35</p> <p style="text-align: center;">$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales}}$</p>	<p style="text-align: center;">0,37</p> <p>En el año 2016 los activos totales de la empresa rotaron 0,35 veces, es decir que por cada dólar invertido en los activos totales, la empresa ha generado ventas de 0,35 dólares.</p>	<p style="text-align: center;">0,37</p> <p>En el año 2016 los activos totales de la empresa rotaron 0,37 veces, es decir que por cada dólar invertido en los activos totales, la empresa ha generado ventas de 0,37 dólares.</p>	-\$0,02
INDICADORES DE SOLVENCIA			
<p>Apalancamiento Financiero</p> <p style="text-align: center;">136%</p> <p style="text-align: center;">$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}} * 100$</p>	<p style="text-align: center;">135%</p> <p>La empresa presenta un alto nivel de endeudamiento con sus acreedores, es decir que durante el año 2016 el 136% de su patrimonio está comprometido con los acreedores.</p>	<p style="text-align: center;">135%</p> <p>La empresa presenta un alto nivel de endeudamiento con sus acreedores, es decir que durante el año 2016 el 135% de su patrimonio está comprometido con los acreedores.</p>	1%
<p>Endeudamiento del Activo</p> <p style="text-align: center;">58%</p> <p style="text-align: center;">$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} * 100$</p>	<p style="text-align: center;">60%</p> <p>Se determinó que el 58% de los activos que dispone la empresa en el año 2016 han sido adquiridos a través de obligaciones a terceros.</p>	<p style="text-align: center;">60%</p> <p>Se determinó que el 60% de los activos que dispone la empresa en el año 2016 han sido adquiridos a través de obligaciones a terceros.</p>	-2%
INDICADORES DE RENTABILIDAD			
<p>Rentabilidad sobre el Patrimonio</p> <p style="text-align: center;">8%</p> <p style="text-align: center;">$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} * 100$</p>	<p style="text-align: center;">3%</p> <p>La inversión realizada por el gerente de la empresa ha rendido únicamente un 8% durante el año 2016, lo que demuestra que no se está obteniendo un crecimiento empresarial.</p>	<p style="text-align: center;">3%</p> <p>La inversión realizada por el gerente de la empresa ha rendido únicamente un 3% durante el año 2016, lo que demuestra que no se está obteniendo un crecimiento empresarial.</p>	-\$0,03

Rentabilidad sobre el Activo $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} * 100$	4% Los activos totales de la empresa durante el año 2016 han rendido un 4% respecto a la utilidad neta obtenida al final del periodo.	1% Los activos totales de la empresa durante el año 2016 han rendido un 1% respecto a la utilidad neta obtenida al final del periodo.	3%
Rentabilidad sobre el Capital $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital}} * 100$	9% En el año 2016 el capital de la empresa ha obtenido un rendimiento del 9% sobre su inversión, rendimiento positivo pero no suficiente.	3% En el año 2016 el capital de la empresa ha obtenido un rendimiento del 3% sobre su inversión, rendimiento positivo pero insuficiente.	6%
Margen de Utilidad Bruta $\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}} * 100$	61,69% En el año 2016, la utilidad bruta corresponde al 61,69% de las ventas, esto significa que por cada cien dólares vendidos se obtuvieron 61,69 dólares de utilidad bruta sin tomar en cuenta costos y gastos operacionales.	59,29% En el año 2016, la utilidad bruta corresponde al 59,29% de las ventas, esto significa que por cada cien dólares vendidos se obtuvieron 59,29 dólares de utilidad bruta sin tomar en cuenta costos y gastos operacionales.	2,40%
Margen de Utilidad Neta $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} * 100$	10,24% La utilidad neta de la empresa corresponde un 10,24% de las ventas netas, es decir que por cada cien dólares vendidos se generó 10,24 dólares de utilidad después de reducción de costos y gastos.	3,25% La utilidad neta de la empresa corresponde un 3,25% de las ventas netas, es decir que por cada cien dólares vendidos se generó 3,25 dólares de utilidad después de reducción de costos y gastos.	6,99%

Tabla N° 11: Indicadores Financieros

Fuente: Elaborado a partir de la información de la Empresa Calzado Solo Saldos.

Con el análisis realizado se logró constatar que la información financiera que dispone la empresa no es oportuna ni confiable, debido a que durante el año 2016 se han presentado varias situaciones en las cuentas presentadas anteriormente como: errores en los registros tanto de las compras de mercadería, costo de ventas, bancos e inventario final, reflejando diferencias entre la información declarada a entidades reguladoras con la información que dispone la empresa.

Adicionalmente se evidenció que la empresa desde el inicio de sus operaciones no ha venido realizando la depreciación de los activos fijos, los cuales mediante el análisis realizado se demuestra que dichos bienes van perdiendo su valor económico y su vida útil con el pasar de los años.

Por estas razones se puede dar seguridad de que toda organización que requiera información financiera de calidad para conocer el estado en el que se encuentra la empresa necesita de políticas y procedimientos para todas las áreas de la empresa y que de esta manera contribuyan al desarrollo de las actividades de manera correcta, logrando disponer de información veraz y oportuna al final del periodo para poder tomar decisiones en beneficio de la empresa.

4.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para realizar la verificación de la hipótesis planteada se ha establecido el método “T Student”. Teniendo en cuenta que la hipótesis que se pretende verificar sobre las políticas y procedimientos de control interno inciden en la calidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos.

Planteamiento de la Hipótesis

La hipótesis con la que se trabajará es la siguiente:

Las políticas y procedimientos de control interno inciden en la calidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos.

Simbología

H₀= Hipótesis Nula

H₁= Hipótesis Alternativa

U₀= Promedio de controles de compras y ventas

Modelo Lógico

H₀= Las políticas y procedimientos de control interno no inciden en la calidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos.

H₁= Las políticas y procedimientos de control interno si inciden en la calidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos.

Modelo Matemático

H₀= $U_0 \geq 90\%$

H₁= $U_0 < 90\%$

Nivel de Significancia (confianza)

Considerando un nivel de confianza del 95%, se considerará un nivel de significancia del 5%, que es un valor aceptable dentro del estudio.

Condición

Para la comprobación de la hipótesis según la significación bilateral se plantea, la siguiente regla de rechazo:

Significancia bilateral $\leq 0,05$ se rechaza la **H₀** y se acepta la **H₁**.

Fórmula Estadística “T” Student

Considerando que el presente análisis de caso es la evaluación de la calidad de la información, se establece adecuada la aplicación de una prueba paramétrica que permita comprobar la validez de la información en la documentación. Para ello se aplicará la prueba “T” Student que permita medir los resultados de la información.

$$t = \frac{(\bar{x} - u)}{\frac{s}{\sqrt{n}}}$$

Para realizar la comprobación de Hipótesis se trabajará con la información obtenida a través del Checklist expuesto anteriormente, el cual ha sido aplicado a las áreas de compras y ventas durante el año 2016.

A partir de esta información se procede a calcular la “T” Student con la ayuda del programa estadístico SPSS.

**COMPRAS
ESTADÍSTICAS DE MUESTRA ÚNICA**

	N	Media	Desviación estándar	Media de error estándar
Cumplimiento de Controles	202	,583	,1897	,0133

Tabla N° 12: Muestra de Compras

Fuente: Elaborado en programa estadístico SPSS

PRUEBA DE T STUDENT

	Valor de prueba = 0.90					
	T	gl	Sig. (bilateral)	Diferencia de medias	95% de intervalo de confianza de la diferencia	
					Inferior	Superior
Cumplimiento de Controles	-23,783	201	,000	-,3175	-,344	-,291

Tabla N° 13: Prueba de T Student

Fuente: Elaborado en programa estadístico SPSS

**VENTAS
ESTADÍSTICAS DE MUESTRA ÚNICA**

	N	Media	Desviación estándar	Media de error estándar
Cumplimiento de Controles	322	,595	,2039	,0114

Tabla N° 14: Muestra de Ventas

Fuente: Elaborado en programa estadístico SPSS

PRUEBA DE T STUDENT

	Valor de prueba = 0.90					
	t	Gl	Sig. (bilateral)	Diferencia de medias	95% de intervalo de confianza de la diferencia	
					Inferior	Superior
Cumplimiento de Controles	-26,795	321	,000	-,3045	-,327	-,282

Tabla N° 15: Prueba de “T” Student

Fuente: Elaborado en programa estadístico SPSS

Interpretación

Según el método estadístico “T” Student planteado a través del programa SPSS, en el cual se obtuvo una significancia bilateral de 0,000 lo que permite rechazar la hipótesis Nula (**H₀**) y aceptar la hipótesis alternativa (**H₁**).

Gráfico de la “T” Student

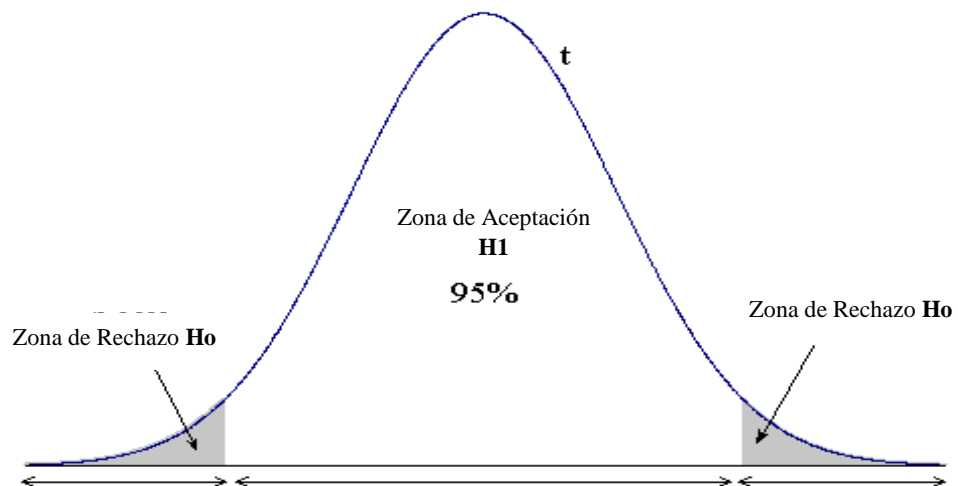


Gráfico N° 8: Comprobación de hipótesis con T Student

Elaborado por: el Investigador

4.3. DECISIÓN

Una vez realizada la comprobación de hipótesis con la ayuda de la “T” Student se procede a rechazar la hipótesis Nula (**H₀**) y aceptar la hipótesis alternativa (**H₁**), es decir que: Las políticas y procedimientos de control interno si inciden en la calidad de la información financiera de la empresa Calzado Solo Saldos.

4.4. CONCLUSIONES

Luego de analizar las respuestas obtenidas mediante la entrevista realizada se puede concluir que:

- ❖ El actual sistema de control interno de la empresa contiene falencias que impiden el desarrollo de las actividades económicas y administrativas de manera eficiente en todas sus áreas y esto se refleja en la calidad de la información presentada al final del periodo.
- ❖ La empresa no dispone de políticas y procedimientos adecuados para cada área dentro de la empresa, y las existentes no se encuentran establecidos por escrito lo que genera desconocimiento de procesos y de dirección en los colaboradores.
- ❖ La información generada en el área de compras y ventas dentro de la empresa es transmitida de manera informal produciendo malos entendidos y discrepancia de las responsabilidades a realizar entre los colaboradores.
- ❖ En base a los resultados obtenidos a través del Checklist aplicado a los documentos del área de compras y ventas se ha demostrado que no existe un cumplimiento de los controles que permiten disponer de información financiera oportuna y de calidad.

4.5. RECOMENDACIONES

De las situaciones presentadas anteriormente se establece las siguientes recomendaciones:

- ❖ Establecer una estructura organizacional adecuada para la empresa, en la cual se identifique de manera jerárquica los puestos y funciones de todos los integrantes de la empresa.
- ❖ Implementar políticas y procedimientos por escrito para cada área de la empresa, lo cuales contribuyan al desarrollo de las operaciones de manera positiva, logrando una mejora continua y por lo tanto la consecución de metas y objetivos.
- ❖ Incorporar un análisis periódico a la calidad de la información financiera, a través de la verificación de cumplimiento de controles clave de la documentación que interviene en los procesos operativos y analizar posibles correctivos para disminuir las deficiencias encontradas.
- ❖ Se propone un sistema de control interno basado en el COSO 2013 (COSO III) que proporcione seguridad de alcanzar los objetivos de la empresa. Este modelo de control interno está compuesto por cinco componentes relacionados entre sí, los cuales permitirán direccionar de manera correcta a la empresa.

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE SOLUCIÓN

5.1. METODOLOGÍA DE LA PROPUESTA

5.1.1. Datos Informativos

Título: Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el Informe COSO 2013 en la Empresa Calzado Solo Saldos para generar información financiera de calidad.

Institución Ejecutora: Empresa Calzado Solo Saldos

Beneficiarios: Personal administrativos, contable y de ventas

Ubicación:

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Dirección: Mariano Eguez 02-25 y Bolívar

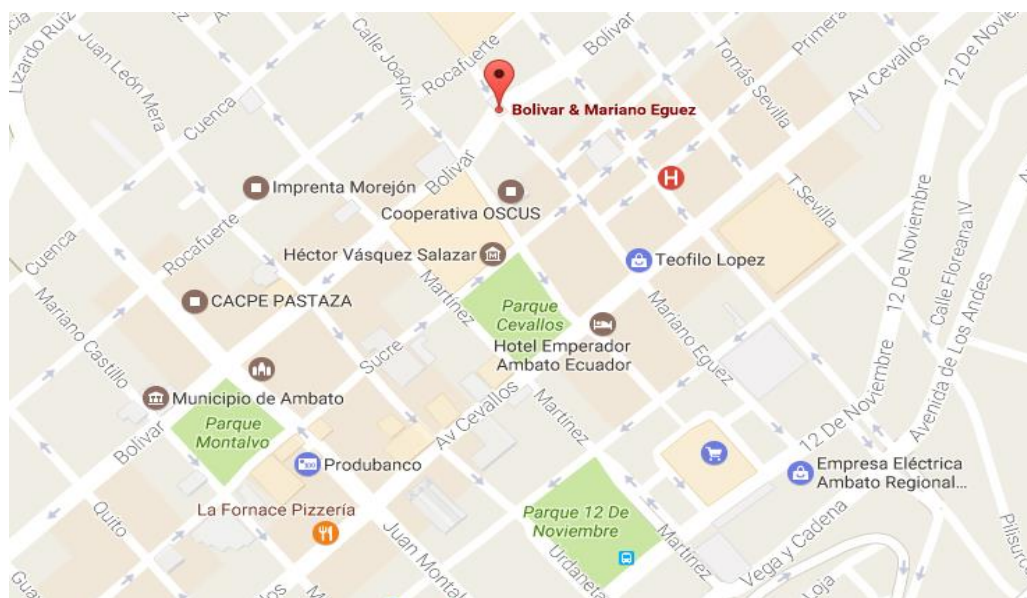


Gráfico N° 9: Ubicación de la empresa Calzado Solo Saldos
Elaborado por: Investigador

Tiempo estimado para la ejecución:

Noviembre 2015- abril 2016

Equipo técnico responsable

- ❖ El gerente de la empresa el mismo que colaboró a realizar el presente estudio.
- ❖ Contadora y auxiliar contable, quienes apoyaron con la información financiera.
- ❖ Investigadora, creadora de la propuesta de diseño de un sistema de control interno.

5.1.2. Antecedentes de la propuesta

La empresa Calzado Solo Saldos es una empresa que se ha consolidado en el mercado del calzado local durante los últimos diez años con dificultades en la calidad de la información financiera, esto debido a la falta de políticas y procedimientos para el manejo de inventarios, control de los gastos, las compras y ventas. Es por eso que a través del presente estudio se determina la importancia de diseñar un sistema de control interno basado en el Informe COSO 2013 para generar información financiera de calidad.

Además, al realizar el presente análisis de caso se pudo constatar que anteriormente en la empresa no se han realizado ningún tipo de análisis que contengan propuestas de solución a las falencias encontradas, permitiendo así el desarrollo de la misma.

Por todas las razones expuestas anteriormente el gerente-propietario de la empresa Calzado Solo Saldos considera que disponer de un sistema de control interno permitirá el desarrollo de las actividades de manera correcta y así obtener información financiera de calidad para la toma de decisiones y alcance de los objetivos.

5.1.3. Justificación

La propuesta planteada en el presente análisis de caso se justifica por las conclusiones expuestas en el capítulo V de este trabajo, demostrando de manera indiscutible la necesidad de diseñar un sistema de control interno basado en el Informe COSO 2013, que contribuya a la mejora de los procesos de compra y venta de mercadería y así poder obtener resultados positivos e información financiera de calidad para la toma de decisiones y alcance de los objetivos empresariales.

El desarrollo de la propuesta también se justifica por la importancia que tiene la aplicación del COSO 2013 en las empresas, ya que promueve la eficacia, eficiencia y correcto desarrollo de las operaciones, así como también el cumplir con la normativa y disponer de información financiera veraz y oportuna para que contribuya a la toma de decisiones y alcance de objetivos.

Además, es importante mencionar que a través de la evaluación realizada se pudo identificar las debilidades de las diferentes áreas de la empresa, las cuales que, con ayuda de un sistema de control interno podrán transformarse en fortalezas para la misma, generando eficiencia, eficacia y un ambiente laboral agradable entre los integrantes de la empresa.

5.1.4. Objetivos

5.1.4.1. Objetivo General

Diseñar un Sistema de Control Interno basado en el Informe COSO 2013 para generar información financiera de calidad en la empresa Calzado Solo Saldos.

5.4.1.2. Objetivos Específicos

- ❖ Fomentar un entorno de control adecuado en toda la organización a través de la incorporación de valores éticos y diseño de una estructura organizativa adecuada a la realidad de la empresa.
- ❖ Evaluar los posibles riesgos internos y externos del área de compras y ventas de mercadería para poder establecer respuestas positivas y lograr disminuir los efectos de los mismos.
- ❖ Definir políticas y procedimientos de control interno para las actividades de compra y venta de mercadería.
- ❖ Establecer procesos adecuados para transmitir la información de manera oportuna a través de los distintos canales de comunicación y que llegue la misma sea de calidad desde principio a fin.
- ❖ Diseñar métodos para supervisar y monitorear la eficiencia del sistema de control interno y el cumplimiento de las políticas y procedimientos propuestos a través de utilización de cuestionarios de control interno.

5.1.5. Análisis de Factibilidad

El desarrollo de la presente propuesta se podrá ejecutar gracias a la predisposición de todos los integrantes de la empresa, lo que permitirá disponer de información financiera de calidad a través del diseño de un sistema de control interno basado en el COSO 2013 para los procesos de compras y ventas contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos empresariales.

La factibilidad de la aplicación de la propuesta hace hincapié a los siguientes aspectos:

5.1.5.1. Factibilidad Política

Desde el punto de vista político, la propuesta presentada es viable debido a que la misma se encuentra dentro de los lineamientos empresariales y tomando en consideración que todas las empresas deben disponer y aplicar políticas y procedimientos que permitan el correcto funcionamiento de los procesos, permitiendo obtener resultados positivos e información financiera de calidad al final del periodo.

5.1.5.2. Factibilidad Tecnológica

La empresa Calzado Solo Saldos dispone de recursos suficientes como software para ventas, recursos y herramientas, los cuales estarán disponibles para el desarrollo de la propuesta.

5.1.5.3. Factibilidad Organizacional

Para el desarrollo de la propuesta es necesaria la intervención del talento humano, los mismos que deberán comprometerse para alcanzar los objetivos que se plantea la empresa, para ello es indispensable mejorar el sistema de control interno, que con su aplicación se transformaran en una herramienta fundamental para que todos los integrantes de la empresa conozcan sus responsabilidades y así faciliten la obtención de información financiera de calidad.

5.1.5.4. Factibilidad Económica-Financiera

La propuesta es viable ya que el investigador cuenta con los recursos necesarios para cubrir el diseño del sistema de control interno, además es importante mencionar que la propuesta a desarrollar no tendrá ningún costo para la empresa.

5.1.5.5. Factibilidad Legal

Para el desarrollo de la propuesta es necesario que la misma se encuentre dentro de los lineamientos legales y que por ninguna razón atente contra la integridad de la empresa o de los integrantes de la misma.

5.1.6. Fundamentación

La presente propuesta se fundamentará en el marco integrado de control interno COSO 2013, el cual fue publicado en mayo del mismo año con el objetivo de servir como herramienta para las empresas proporcionando seguridad razonable en el proceso de consecución de los objetivos empresariales y que se verán reflejados en la información presentada a través del correcto desarrollo de las operaciones; conceptualización que fue impartida en capítulos anteriores. Sin embargo, para que se tenga un mayor enfoque en el desarrollo de la propuesta es necesario plantear otras definiciones.

Según (**Auditool, 2013**) en su publicación “Modelo COSO III – Marco integrado de Control Interno” define al control interno como:

El Control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información/Reporting y el cumplimiento.

El diseño de un sistema de control interno eficiente debe proporcionar:

- ❖ Consecución de objetivos de rentabilidad y rendimientos para prevenir la pérdida de los recursos.
- ❖ Operaciones eficaces y eficientes.
- ❖ Desarrollo de tareas y actividades continuas, establecidas como un medio para llegar a un fin.
- ❖ Control interno efectuado por las personas de la entidad y las acciones que estas aplican en cada nivel de la entidad.

- ❖ Producción de informes financieros confiables para la toma de decisiones.
- ❖ Seguridad razonable, no absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
- ❖ Adaptación de la estructura de la entidad.
- ❖ Promoción, evaluación y preocupación por la seguridad, calidad y mejor continua de todos los procesos de la entidad. (p. 8)

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados e integrados al proceso de administración que según (**Auditool, 2013**) son:

Entorno de Control. - Es el ambiente donde se desarrollan todas las actividades organizacionales bajo la gestión de la administración. El entorno de control es influenciado por factores tanto internos como externos, tales como la historia de la entidad, los valores, el mercado, y el ambiente competitivo y regulatorio. Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base para desarrollar el control interno de la organización. Este componente crea la disciplina que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, el rendimiento de las actividades de control, uso de la información y sistemas de comunicación, y conducción de actividades de supervisión.

Para lograr un entorno de control apropiado deben tenerse en cuenta aspectos como la estructura organizacional, la división del trabajo y asignación de responsabilidades, el estilo de gerencia y el compromiso. (p. 30)

Evaluación de Riesgos. - Este componente identifica los posibles riesgos asociados con el logro de los objetivos de la organización. Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos de origen tanto interno como externo, que deben ser evaluados. Estos riesgos afectan a las entidades en diferentes sentidos, como en su habilidad para competir con éxito, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva. Por ende, se entiende por riesgo cualquier causa probable de que no se cumplan los objetivos de la organización. De esta manera, la organización debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan. Este es un proceso dinámico e iterativo que constituye la base para determinar cómo se gestionaran los riesgos. (p. 41)

Actividades de Control. – En el diseño organizacional deben establecerse las políticas y procedimientos que ayuden a que las normas de la organización se ejecuten con una seguridad razonable para enfrentar de forma eficaz los riesgos. Las actividades de control se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas. Las actividades de control conforman una parte fundamental de los elementos de control interno. Estas actividades están orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales de la organización. Cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, teniendo en cuenta que demasiados controles son tan peligrosos como lo es tomar riesgos excesivos. (p. 47)

Información y Comunicación. - La información es necesaria para que la entidad lleve a cabo las responsabilidades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos. La gestión de la empresa y el progreso hacia los objetivos establecidos implican que la información es necesaria en todos los niveles de la empresa. En este sentido, la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones. Por ejemplo, toda la información presentada a la Dirección con relación a medidas monetarias facilita el seguimiento de la rentabilidad de los productos, la evolución de deudores, las cuotas en el mercado, las tendencias en reclamaciones, etc.(p. 55)

Supervisión y Monitoreo - Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; así mismo, el Sistema de Control Interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta:

- ❖ Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- ❖ Evaluaciones separadas.
- ❖ Condiciones reportables.
- ❖ Papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control. (p. 60)

5.1.7 Modelo Operativo

Nº	FASES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIEMPO	RESPONSABLE
1	ENTORNO DE CONTROL	-Analizar la misión, visión, objetivos, valores éticos y estructura organizativa de la empresa. -Establecer cambios necesarios en los elementos del ambiente de control para proporcionar disciplina y una estructura organizacional adecuada en la empresa.	1 día	Investigadora
2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	-Identificación de debilidades encontradas en el área de compras y ventas. -Manual de Referencias para evaluar y disminuir riesgos.	2 días	
3	ACTIVIDADES DE CONTROL	-Analizar políticas y procedimientos existentes en el área de compras y ventas. -Establecer políticas para el proceso de compra y venta de mercadería -Descripción el proceso de compra y venta de mercadería -Flujo grama del proceso de compra y venta de mercadería. -Diseñar formatos de documentación.	5 días	
4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COPMUNICACIÓN	-Analizar la situación actual del proceso de transmisión de información en la empresa. -Reporte del proceso adecuado para transmitir la información generada a todos los niveles de la empresa.	2 días	
5	SUPERVISIÓN Y MONITOREO	-Responsables de supervisión dentro de la empresa. -Establecer cuestionarios como herramienta de supervisión y monitoreo -Planteamiento de indicadores de gestión para evaluar la calidad de la información financiera	5 días	

Tabla N° 16: Modelo Operativo

Fuente: Elaborado a partir de Informe COSO 2013

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE
CONTROL INTERNO BASADO EN
EL INFORME COSO 2013 PARA
GENERAR INFORMACIÓN
FINANCIERA DE CALIDAD EN LA
EMPRESA**

CALZADO SOLO SALDOS



FASE I

**ENTORNO
DE CONTROL**



5.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN

ENTORNO DE CONTROL

Es el ambiente donde se desarrollan todas las actividades de la empresa, el cual está influenciado por factores como la reseña histórica de la empresa, los valores éticos, la competitividad. Para que una organización logre un entorno de control eficiente es necesario contar con una estructura organizacional adecuada, la asignación de responsabilidades para todos los integrantes, el compromiso, entre otros.

La alta dirección es la encargada de implementar el ambiente de control hacia el resto del personal, dando a conocer la importancia que tiene el aplicar control interno dentro de la empresa y su influencia al realizar las actividades propias de cada uno de los integrantes.

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

Luego del análisis realizado y con la colaboración de los integrantes de la empresa, en especial de la parte interesada en el presente trabajo, el señor gerente, se logró obtener la información de la situación actual del entorno de la empresa Calzado Solo Saldos, el cual se presenta a continuación:

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa Calzado Solo Saldos inició sus actividades a partir del año 2001 como empresa familiar, ubicada en el Cantón Cevallos perteneciente a la provincia de Tungurahua, en el cual empezó a comercializar calzado de dama. Pero fue en el año 2006 que luego de un estudio de mercado decide constituir legalmente la empresa Solo Saldos en la ciudad de Ambato tras el Centro Comercial Teófilo en donde se empezó comercializando calzado semiformal para dama y formal para caballero.

Con la aceptación de los clientes, el propietario decide ofertar sus productos en diferentes ciudades y es así que decide abrir una sucursal en el Cantón Cevallos, almacén en el cual ya disponía de más variedad de calzado tanto para dama, caballero y niños. Para ello ya genero empleo para dos personas en ese entonces. La línea es de excelente calidad y a muy

bajo costo razón por la cual se empezó a vender al por mayor a clientes de diferentes ciudades del país.

Luego de cuatro años de constante esfuerzo tanto del propietario como de los colaboradores es que decide ampliar su línea a la ciudad de Guaranda para ofertar a sus clientes y lograr consolidarse como una empresa comercial reconocida a nivel local y nacional.

En la actualidad, Calzado Solo Saldos oferta su variedad de productos a toda su distinguida clientela en sus tres almacenes con una excelente atención y con proyectos para expandir su cadena comercial a otras ciudades del país.

Misión

Calzado Solo Saldos es una empresa dedicada a la comercialización de calzado para dama, caballero y niño, con el propósito de satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ofertando productos de calidad al menor precio y con excelente servicio de atención.

Visión

Nuestra visión es convertirnos en empresa líder en la comercialización y distribución de calzado, ofreciendo productos innovadores y de calidad, logrando consolidarnos a través de nuevas sucursales a nivel nacional.

Valores Empresariales

La empresa desde sus inicios realiza sus actividades aplicando los siguientes valores:



PROPUESTA ORGANIZATIVA

Con la información presentada y tomando como base el modelo presentado por el informe COSO 2013, se sugiere los siguientes cambios para que la empresa disponga de un entorno de control adecuado y más fuerte para afrontar riesgos logrando así alcanzar los objetivos empresariales.

Misión y Visión

La misión y visión planteadas anteriormente se ha considerado mantenerlos ya que cumplen con la perspectiva y dirección de la empresa.

Valores Empresariales

- ❖ **Compromiso.** - Los integrantes de la empresa Calzado Solo Saldos se comprometerán a desarrollar las actividades con eficiencia y dedicación, para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la gerencia.

- ❖ **Responsabilidad.** - Los integrantes de la empresa Calzado Solo Saldos serán responsables por toda acción realizada y deberán asumir las consecuencias generadas.
- ❖ **Lealtad.** - Los integrantes de la empresa Calzado Solo Saldos deben demostrar lealtad y fidelidad desde el momento en que empiezan a pertenecer al equipo de trabajo.

Objetivos Institucionales

Para alcanzar los valores de la empresa Calzado Solo Saldos, se ha planteado los siguientes objetivos institucionales:

- ❖ Posicionar a nuestros productos a nivel local y nacional.
- ❖ Capacitar constantemente al personal en todas las áreas, potenciando sus habilidades.
- ❖ Brindar calidad en el servicio de atención al cliente.
- ❖ Crear relaciones de cordialidad y compromiso con los proveedores.
- ❖ Valorar la opinión, capacidad y creatividad del recurso humano de la empresa.
- ❖ Generar un cambio de actitud positiva en todos los integrantes de la empresa.

Estructura Organizativa y Funcional de la empresa

Mediante observación se constató que en la actualidad la empresa Calzado Solo Saldos no disponen de un organigrama que demuestre la estructura jerárquica de la empresa y que las funciones de cada integrante se establecen al momento de pertenecer al equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Por lo tanto, a continuación se expone un organigrama estructural en el cual se identifican los departamentos y niveles de la empresa, así como también la descripción de las funciones que deberían realizar cada uno de los integrantes dentro de la organización para alcanzar un nivel de eficiencia positivo.

Organigrama Estructural

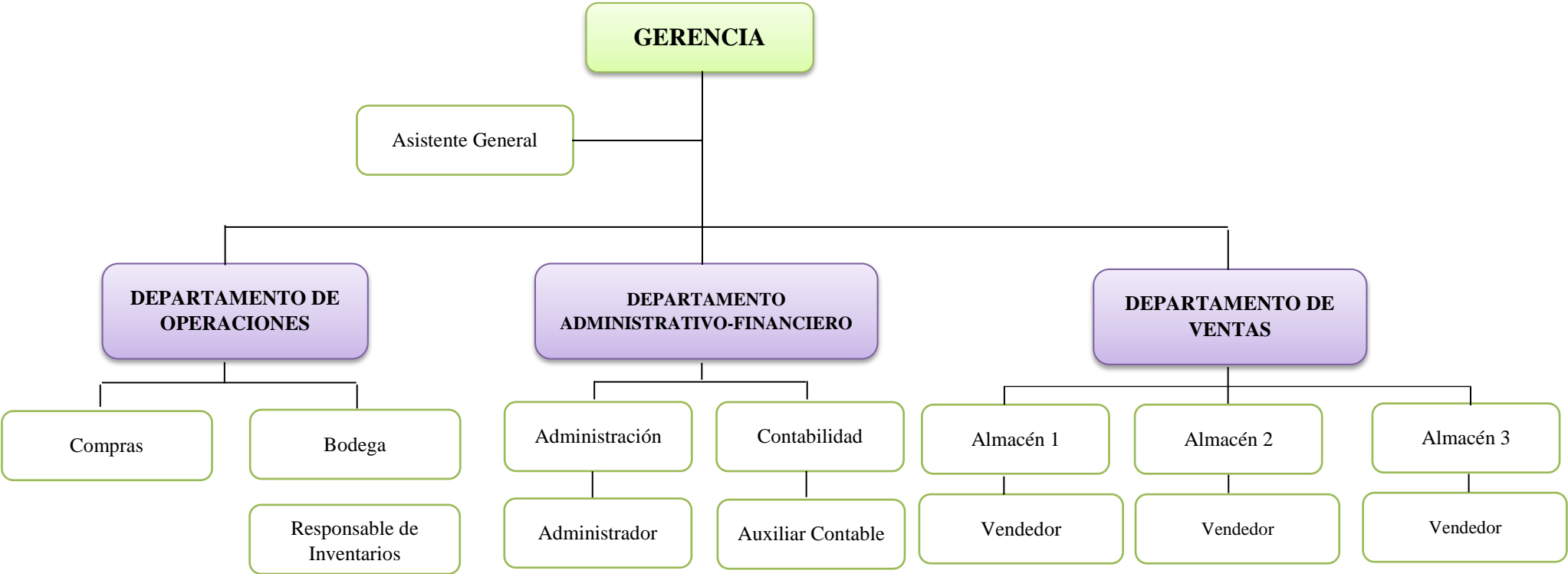


Gráfico N° 10: Organigrama Estructural

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida en la empresa Calzado Solo Saldos

Descripción de Funciones

Gerente

- ❖ Representar en el ámbito legal y administrativo a la empresa.
- ❖ Liderar y dirigir a la empresa.
- ❖ Desarrollar estrategias factibles para alcanzar los objetivos y metas empresariales.
- ❖ Crear un entorno agradable para que todos los integrantes de la empresa cumplan con sus metas personales y laborales.
- ❖ Supervisar procesos de cada departamento.
- ❖ Generar conciencia y motivación a los integrantes de la empresa.

Administrador

- ❖ Contribuir con la Gerencia en el liderazgo de la empresa.
- ❖ Participar en las reuniones.
- ❖ Apoyar a la empresa en las gestiones legales y reglamentarias.
- ❖ Análisis de los Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones a la Gerencia.
- ❖ Supervisar y controlar el manejo de los recursos económicos y tecnológicos de la empresa.
- ❖ Participar en el proceso de selección y contratación de personal.
- ❖ Controlar ingresos y egresos generados en la empresa con el fin de administrar el capital disponible.

Asistente General

- ❖ Llevar un control de la agenda del señor gerente.
- ❖ Apoyar y participar en eventos organizados por la empresa.
- ❖ Organizar y archivar la documentación física y digital del señor gerente.
- ❖ Tramitar capacitaciones autorizadas previamente.
- ❖ Receptar y enviar correspondencia de la empresa.

Responsable de inventarios

- ❖ Llevar un registro del ingreso y salida de mercadería.
- ❖ Clasificar las adquisiciones de acuerdo a fecha de ingreso.
- ❖ Verificar que toda la mercadería que está almacenada en bodega esté codificada.
- ❖ Distribuir la mercadería a los almacenes.
- ❖ Supervisar los niveles de existencia de inventarios que se dispone en bodega.
- ❖ Coordinar y realizar inventarios físicos de las existencias en los almacenes, conciliando con el Departamento de Contabilidad y aclarando diferencias encontradas.

Contadora

- ❖ Custodiar la documentación de la empresa.
- ❖ Controlar el manejo de los recursos económicos.
- ❖ Preparar y presentar Estados Financieros a Gerencia de acuerdo a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes.
- ❖ Brindar asesoramiento al Sr. Gerente y Administrador de la empresa en asuntos relacionados a su cargo.
- ❖ Asesorar a la empresa sobre temas de Control Interno.
- ❖ Supervisar el desarrollo de las funciones de la Srta. Auxiliar Contable.
- ❖ Cumplir puntualmente con las disposiciones legales emitidas por entidades de control.
- ❖ Presentar informes de su competencia a la Gerencia o Administración, previa solicitud.

Auxiliar Contable

- ❖ Registrar y contabilizar los movimientos generados de manera mensual.
- ❖ Verificar que la documentación receiptada este correcta.
- ❖ Llevar un registro actualizado de las cuentas pendientes de cobro y pago.
- ❖ Controlar caducidad de documentos de venta pre impresos de los almacenes.

- ❖ Archivar toda documentación contable para su uso y control interno.
- ❖ Participar en la toma física de inventarios junto con el Responsable de inventarios.
- ❖ Preparar documentación para contratación y despido de personal.
- ❖ Llevar un registro de cheques girados por concepto de la actividad de la empresa.
- ❖ Elaborar y presentar de manera mensual informes al Sr. Gerente de las actividades realizadas.

Vendedor

- ❖ Brindar una atención de calidad al cliente.
- ❖ Proporcionar promociones por temporadas.
- ❖ Cumplir con las disposiciones emitidas por sus superiores.
- ❖ Participar en capacitaciones realizadas por la empresa.
- ❖ Cuidar y mantener las instalaciones de mejor manera.
- ❖ Comunicar sugerencias de los clientes.
- ❖ Verificar existencias en el almacén, para realizar nuevos pedidos a Bodega.

FASE II

**EVALUACIÓN
DE RIESGOS**



EVALUACIÓN DE RIESGOS

Este componente evalúa los posibles riesgos que puede afrontar la empresa en el proceso de consecución de objetivos; estos pueden provenir del medio externo o de la misma organización. Toda empresa al establecer su misión y sus objetivos también debe identificar y analizar los posibles riesgos que pueden obstaculizar el cumplimiento de los mismos.

Luego del análisis realizado a la empresa se detectaron posibles riesgos en los procesos de compra y venta de mercadería lo que impide que las actividades se desarrollen de manera eficiente impidiendo el cumplimiento de los objetivos. Para lo cual se sugiere aplicar un Manual de Referencia basado en el Modelo COSO 2013, que permitirá identificar, analizar y dar respuesta a los posibles riesgos que pueden presentarse en la empresa.

MANUAL DE REFERENCIA COMO HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

Nº	OBJETIVOS	TIPO DE OBJETIVO	RIESGO	RESPUESTA A LOS RIESGOS
1	Cumplir con las políticas de compras y ventas establecidas por escrito	Operativo Cumplimiento	Las políticas no son impartidas de manera clara y precisa a todos los integrantes de la empresa	Socializar constantemente las políticas por escrito para que los integrantes de la empresa tengan conocimiento de las mismas.
2	Asegurarse que los procedimientos de compras y ventas sean ejecutados de acuerdo a establecido por escrito	Cumplimiento	Inconvenientes al momento de realizar adquisiciones y ventas de mercadería	Socializar los procesos a seguir para compras y ventas de mercadería e implementar sanciones por incumplimiento.
3	Cerciorarse que todos los integrantes cumplan con sus funciones asignadas	Operativo	Ineficiencia en el desarrollo de actividades generando pérdida de recursos	Realizar evaluaciones de desempeño y cumplimiento de funciones a los integrantes de la empresa.
4	Llevar un registro contable de los movimientos financieros de la empresa de acuerdo a lo estipulado en las leyes y reglamentos vigentes	Operativo Financieros	Error al registrar la información Incumplimiento de obligaciones	Establecer controles y supervisión de manera periódica a las transacciones registradas. Actualizar constantemente los conocimientos al personal encargado sobre temas contables y tributarios.
	Disponer de información financiera de calidad para la toma de decisiones	Cumplimiento	Exceso de información	Evaluar, analizar y clasificar la información valorando su calidad de acuerdo a la comprensibilidad, verificabilidad, oportunidad y comparabilidad.

Tabla N° 17: Manual de Referencias como herramienta de Evaluación de Control Interno

Fuente: Elaborado a partir de información de Informe COSO 2013

FASE III

ACTIVIDADES DE CONTROL



ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que contribuyen al desarrollo de las actividades de manera correcta, estas actividades ayudan asegurar que la dirección está tomando acciones para controlar los riesgos que surjan en el desarrollo de las actividades y de esta manera alcanzar los objetivos de la empresa.

Las actividades de control se plantean para todos los niveles de la empresa, dichas actividades incluyen: establecer funciones, responsabilidades, otorgar autorizaciones, verificaciones, revisiones y evaluaciones de desempeño.

POLÍTICAS

Análisis de las políticas de compras

A través de la entrevista realizada anteriormente se detectó que la empresa dispone de políticas para el área de ventas, pero las mismas no se encuentran establecidas por escrito y por esta razón se propone establecer por escrito las siguientes políticas:

CALZADO SOLO SALDOS		
POLÍTICAS PARA ÁREA DE COMPRAS		
(Inventarios-Egresos)		
N°	POLÍTICAS ACTUALES	POLÍTICAS PROPUESTAS
1	La única persona en realizar adquisiciones es el gerente.	Conservar una buena relación con los proveedores actuales y buscar mejores opciones para beneficio de la empresa.
2	La mercadería se recibirá únicamente entre los días lunes a viernes.	Para realizar cualquier tipo de adquisición se solicitará muestras del producto y proformas.
3	El encargado de realizar los pedidos es el gerente (luego de consultar con el responsable de bodega las necesidades).	Se seleccionará los productos de mejor calidad y a los precios más convenientes.
4	La forma de pago es con cheque (con plazo según acuerdo entre las partes).	La mercadería se receptorá únicamente en la fecha que se especificó al momento de realizar el pedido al proveedor.

5	Antes de realizar un pedido se solicita muestras del producto para evaluación pertinente.	Se recibirá el comprobante (factura) siempre y cuando coincidan con lo acordado en precio y productos; en caso de existir novedades, el único en aprobar la recepción o devolución de la mercadería será el Sr. Gerente.
6	En caso de existir fallas en la mercadería recibida se realiza la devolución al proveedor.	El responsable de los inventarios no debe recibir mercadería sin previa autorización del Sr. Gerente.
7	Se realiza toma física de inventarios cada dos o tres meses.	El responsable de inventarios no aceptará mercadería deteriorada o en mal estado.
8	La toma física de inventarios será realizada por la Srta. Auxiliar contable conjuntamente con el responsable de inventarios.	El pago lo realizará únicamente el Sr. Gerente con cheque y a nombre del proveedor.
9	Los responsables de los almacenes deben realizar los pedidos de mercadería según cronograma previo realizado por el gerente.	Emitir Informe dirigido al Sr. Gerente y Administrador con los resultados de la constatación física realizada a cada almacén.
10	El encargado de cancelar egresos es el Sr. Gerente o la Srta. Auxiliar Contable previa autorización del Gerente.	Registrar en comprobantes de egresos la cancelación de deudas pendientes con nuestros proveedores.
11	Los servicios básicos se cancelan en efectivo.	
12	Pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas, planillas IESS se cancela normalmente en efectivo.	
13	Pago a proveedores únicamente el señor gerente con cheque.	

Tabla N° 18: Políticas de Compras

Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en la Empresa Calzado Solo Saldos

Propuesta de políticas de compras

1. El encargado de realizar adquisiciones es el gerente (luego de consultar con el responsable de bodega las necesidades).
2. Para realizar cualquier tipo de adquisición se solicitará muestras del producto y proforma para un análisis.
3. Se seleccionará los productos de mejor calidad y a los precios más convenientes.
4. La mercadería se receptorá únicamente en la fecha que se especificó al momento de realizar el pedido al proveedor.
5. Se recibirá el comprobante (factura) siempre y cuando coincidan con lo acordado en precio y productos; en caso de existir novedades, el único en aprobar la recepción o devolución de la mercadería será el Sr. Gerente.
6. El responsable de los inventarios no debe recibir mercadería sin previa autorización del Sr. Gerente.
7. El responsable de inventarios no receptorá mercadería deteriorada o en mal estado.
8. El pago será realizado únicamente por parte del Sr. Gerente.
9. La forma de pago es con cheque a nombre del proveedor (con plazo según acuerdo entre las partes).
10. En caso de existir fallas en la mercadería recibida se realizará la devolución correspondiente al proveedor.
11. Se realiza toma física de inventarios bajo responsabilidad de la Srta. Auxiliar contable conjuntamente con el responsable de inventarios cada dos o tres meses.
12. Emitir Informe dirigido al Sr. Gerente y Administrador con los resultados de la constatación física realizada a cada almacén.
13. Los responsables de los almacenes deben realizar los pedidos de mercadería según cronograma previo realizado por el gerente.
14. El encargado de cancelar egresos es el Sr. Gerente o la Srta. Auxiliar Contable previa autorización del Gerente.
15. Registrar en comprobantes de egresos la cancelación de deudas pendientes con nuestros proveedores.

16. Pago de impuestos al Servicio de Rentas Internas, planillas IESS y servicios básicos se cancelan en efectivo.

Además, se propone un cuadro de actividades y responsabilidades para el control de compras y almacenamiento de la mercadería.

 CALZADO SOLO SALDOS  ACTIVIDADES PARA ÁREA DE COMPRAS			
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Observaciones
1	Realizar pedidos a los proveedores para abastecer a los almacenes.	Sr. Gerente	Estar en comunicación con el responsable de inventarios
2	Llevar un registro de la mercadería existente en bodega para solicitar nueva mercadería	Responsable de Inventarios	Utilizar el formato de Kardex
3	Receptar de los clientes sugerencias de nuevas colecciones de calzado y comunicar al responsable de inventarios	Vendedores	
4	Almacenar la mercadería de manera adecuada y según fecha de ingreso a bodega, para distribuir de manera eficiente a los almacenes	Responsable de Inventarios	
5	Emitir comprobantes de egresos al momento de cancelar deudas a los proveedores	Srta. Auxiliar	
6	Enviar al responsable de inventarios una copia de la nota de pedido realizada, para que tenga conocimiento de las nuevas adquisiciones	Sr. Gerente	
7	Revisar que la mercadería este de acuerdo a las características de la orden de compra (cantidad, calidad, colores, etc.)	Responsable de Inventarios	
8	Registrar la documentación que respalde la compra de mercadería (facturas)	Srta. Auxiliar	

Tabla N° 19: Actividades del Área de Compras

Fuente: Elaborado a partir de información tomada de la Empresa Calzado Solo Saldos

Análisis de políticas de ventas

A través de la entrevista realizada anteriormente se puede establecer las políticas que dispone el área de ventas, así como también con ayuda del presente análisis de caso se propone añadir lo siguiente:

 CALZADO SOLO SALDOS POLÍTICAS PARA ÁREA DE VENTAS (Inventarios-Ingresos)		
N°	POLÍTICAS ACTUALES	POLÍTICAS PROPUESTAS
1	El horario de los almacenes es de 9:00 am hasta las 20:00 pm.	Determinar de manera estratégica el número de vendedores por almacén.
2	Las ventas al por mayor son con un descuento del 30%.	Implementar nuevas estrategias para llegar al cliente y para mantener a los clientes que la empresa ya dispone.
3	Las ventas al por menor se realizan en efectivo o con tarjeta de débito o crédito.	Llevar un registro con la información de clientes al por mayor, para estar en contacto y enviarle información sobre nuevas colecciones de calzado.
4	No se realizan separaciones de calzado.	El vendedor está autorizado de cambiar cualquier producto siempre y cuando el producto presente fallas de fabricación.
5	Cada vendedor puede hacer descuentos de hasta \$2.00 en las ventas al por menor.	
6	En caso de pago con tarjeta no se realizan descuentos	
7	El responsable del almacén debe emitir factura por cualquier tipo de venta.	
8	Prohibido emitir notas de venta.	
9	El responsable de los cobros es el gerente.	
10	La única persona en recibir dinero por concepto de deudas es el gerente.	

11	Cuando ya está cancelada la deuda se entrega toda la documentación a la Srta. Auxiliar para archivar donde corresponda.	
----	---	--

Tabla N° 20: Políticas de Ventas

Fuente: Elaborado a partir de información obtenida en la Empresa Calzado Solo Saldos

Propuesta de políticas de ventas

1. Determinar de manera estratégica el número de vendedores por almacén.
2. Implementar nuevas estrategias para llegar al cliente y para mantener a los clientes que la empresa ya dispone.
3. Cumplir con el horario establecido en los almacenes, el cual comprende desde las 9:00 am hasta las 20:00 pm.
4. El responsable del almacén debe emitir factura por cualquier tipo de venta.
5. Prohibido emitir notas de venta.
6. Las ventas al por mayor son con un descuento del 30%.
7. Las ventas al por menos aplican un descuento de hasta \$2.00 por calzado.
8. Las ventas al por menor se realizan en efectivo o con tarjeta de débito o crédito; en caso de ser con tarjetas no se aplica el porcentaje de descuento.
9. El vendedor está autorizado de cambiar cualquier producto siempre y cuando el producto presente fallas de fabricación.
10. No se realizan separaciones de calzado.
11. El responsable de los cobros y de recibir dinero por deudas pendientes es el gerente.
12. Cuando ya está cancelada la deuda se entrega toda la documentación a la Srta. Auxiliar para archivar donde corresponda.
13. Llevar un registro con la información de clientes al por mayor, para estar en contacto y enviarle información sobre nuevas colecciones de calzado.

Además, se propone un cuadro de actividades y responsabilidades para el control e incremento de las ventas en la empresa Calzado Solo Saldos:

CALZADO SOLO SALDOS			
ACTIVIDADES PARA ÁREA DE VENTAS			
Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Observaciones
1	Definir metas en ventas de manera mensual para cada almacén.	Gerente	
2	Brindar una atención de calidad al cliente desde el momento que ingresa a las instalaciones de la empresa.	Vendedores	
3	Controlar la mercadería existente de manera constante, para solicitar pedidos al Responsable de Inventarios según cronograma.	Vendedores	Llevar un registro de los productos que más se venden.
4	Exhibir la mercadería de manera ordenada y atractiva para llamar la atención del cliente.	Vendedores	Seguir sugerencias emitidas por el Sr. Gerente.
5	Distribuir la mercadería a cada almacén en el tiempo establecido y según lo solicitado en el pedido.	Responsable de Inventarios	
6	Establecer promociones a través de los medios de comunicación locales.	Gerente	
7	Mantener limpio y ordenado el almacén, esto comprende (calzado, instalaciones, estanterías, equipos).	Vendedores	
8	Supervisar la documentación (facturas) que debe disponer de cada almacén.	Srta. Auxiliar	

Tabla N° 21: Actividades del Área de Ventas

Fuente: Elaborado a partir de información tomada de la Empresa Calzado Solo Saldos

PROCEDIMIENTOS

Para la presentación de los procesos de compras y ventas se plantea la siguiente simbología:


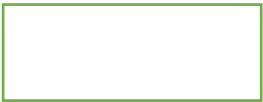


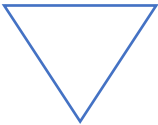


SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Final del Diagrama
	Operación (Actividad)
	Decisión
	Documento
	Archivo
	Conexión (relación entre partes externas de un diagrama)
	Conectores

Tabla N° 22: Simbología de Diagrama de Flujo

Fuente: Elaborado a partir de Maldonado, M. (p. 69)

Procedimiento de Compras

Los procedimientos en su mayoría son similares, dependiendo del acuerdo entre el gerente y proveedor.

- 1.- El gerente realiza una reunión con el proveedor para poder conocer el calzado con muestras que debe traer el proveedor,
- 2.- Luego de un análisis se acepta o rechaza el producto; en caso de aceptación se llama al proveedor para acordar fecha de entrega, precio y forma de pago; en el caso de no aceptar de igual manera se comunica vía teléfono.
- 3.- El responsable de bodega receipta la mercadería según factura y almacena
- 4.- El responsable de mercadería entrega la documentación al Sr. Gerente para revisión.
- 5.- El Sr. Gerente entrega la documentación de compra a la Srta. Auxiliar para realizar el registro de la adquisición y cronograma de pago al proveedor.

Procedimiento propuesto para compras

El proceso de compras que se sugiere seguir a la empresa es el siguiente:

1. El responsable de inventarios revisa la mercadería existente en bodega.
2. El responsable de inventarios informa al Sr. Gerente el inventario a solicitar a través de una **Nota de Pedido**.
3. El Sr. Gerente recibe la **Nota de Pedido**, y prosigue a la busca de proveedores que le ofrezcan productos de calidad y a precios accesibles.
4. El Sr. Gerente analiza las diferentes ofertas y selecciona la mejor opción emitiendo una **Orden de Compra**.
5. El responsable de inventarios recibe la mercadería, comparando con la orden de compra emitida por el Sr. Gerente, si está correcto realiza el ingreso en la **Nota de Recepción de Mercadería**.
6. Una vez realizado la **Nota de Recepción de Mercadería** se procede a almacenar la mercadería.

7. El responsable de inventarios también recibe la factura y procede a entregar a la Srta. Auxiliar Contable.
8. La Srta. Auxiliar Contable recibe la factura y revisa que este correctamente llenada.
9. En caso de no existir ninguna novedad, se procede al registro del documento.
10. Procede a la emisión y entrega del comprobante de retención.

Flujo grama propuesto para proceso de Compras

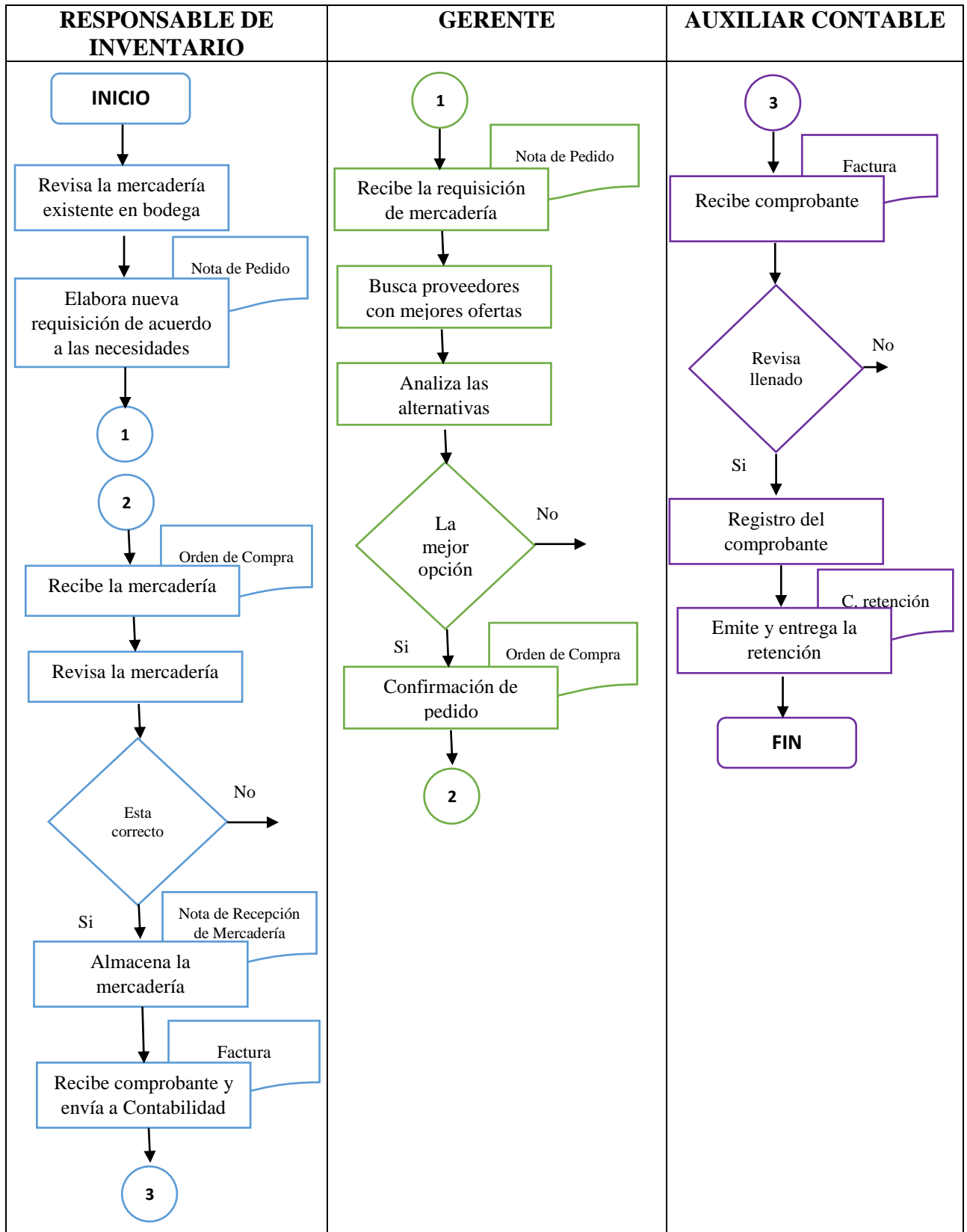


Gráfico N° 11: Flujo grama propuesto del proceso de Compras

Fuente: Elaborado a partir de procedimientos obtenidos en la Empresa Calzado Solo Saldos

Procedimiento de Ventas

Actualmente en la empresa existen dos tipos de ventas: ventas al por mayor y ventas al por menor; las cuales fueron analizadas y se determinó que el proceso que se realiza es el más adecuado para la empresa, por tal razón se mantiene dicho proceso y se propone un flujo grama en el que se identifica claramente el proceso de ventas.

Procedimientos de Ventas al por menor

- 1.- Atención al cliente, informando acerca de las características de los productos exhibidos.
- 2.- El vendedor espera la decisión del cliente, si acepta se informa precio, tomando en cuenta el descuento de hasta \$2.00 y si la respuesta del cliente es no, se termina la atención.
- 3.- El vendedor debe emitir la factura a nombre del cliente con toda la información que esta conlleva, si es con tarjeta se realiza el Boucher, y si no se procede al cobro en efectivo.
- 4.- Se receipta el dinero para su consiguiente cuadro al final del día, de acuerdo al cierre de caja.
- 5.- Se procede a entregar las facturas a la Srta. Auxiliar para su registro correspondiente.
- 6.- La Srta. Auxiliar receipta y revisa el documento, si está correctamente llenado procede a ingresar caso contrario se procede a devolver al Vendedor para corrección.

Flujo grama propuesto para el proceso de Ventas al por menor

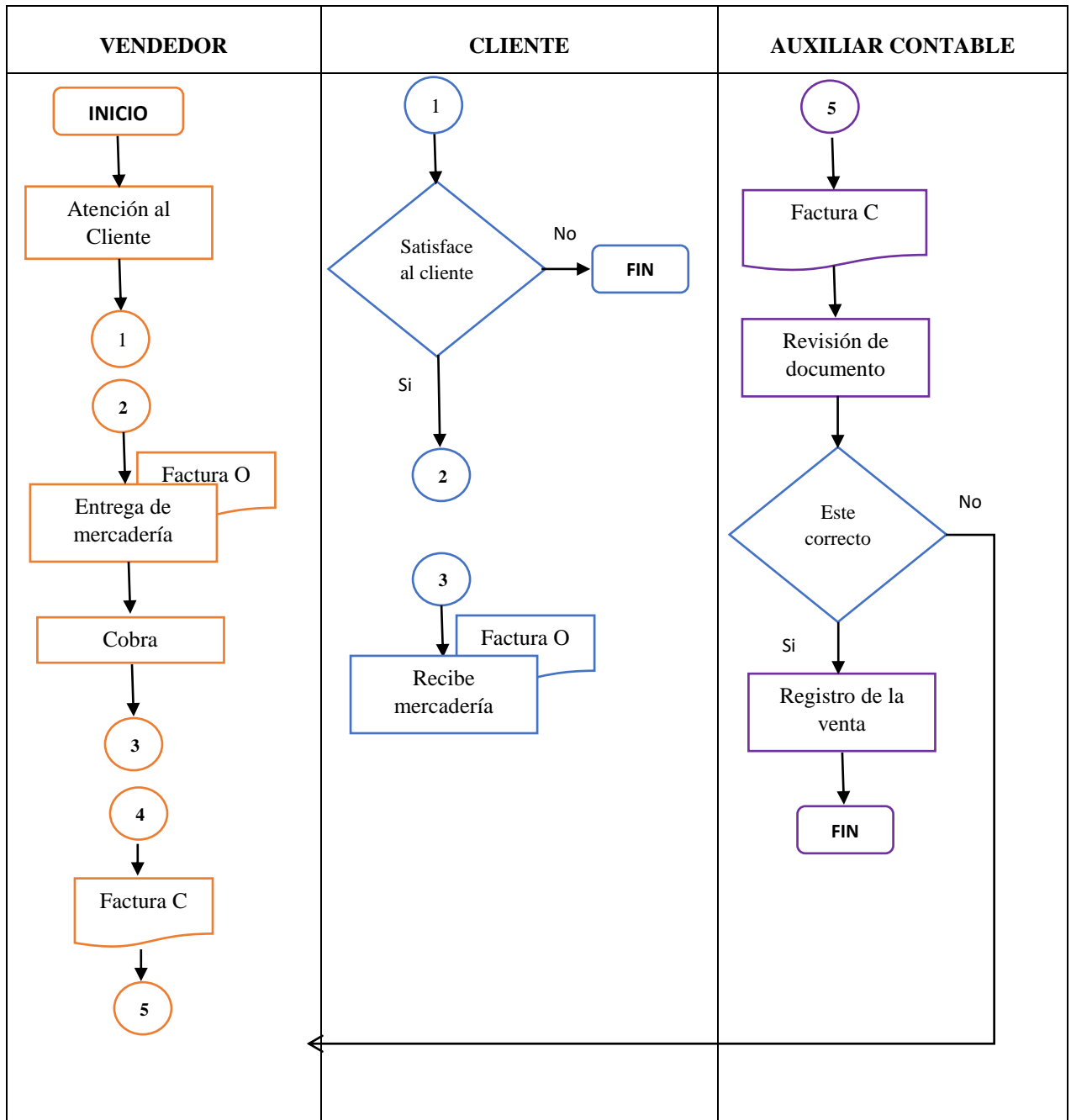


Gráfico N° 12: Flujo grama propuesto del proceso de Ventas

Fuente: Elaborado a partir de procedimientos obtenidos en la Empresa Calzado Solo Saldos

Procedimientos de Ventas al por mayor

El encargado del almacén o el gerente, luego del acuerdo de la compra si el que realiza la venta es el vendedor se cobra en efectivo y si es una venta de mayor cantidad se acuerda con el gerente la forma de pago.

1. Atención al cliente, informando acerca de las características de los productos exhibidos.
2. Se procede a dar a conocer el porcentaje de descuento cuando se adquiere más de seis pares, considerando como venta al por mayor.
3. El vendedor espera la decisión del cliente, si acepta se realiza el acuerdo de la forma de pago.
4. Se da continuidad al proceso con la emisión del comprobante de venta, estipulando el porcentaje de descuento y forma de pago.
5. El vendedor entrega el documento y procede al empaque y despacho de la mercadería vendida.
6. Luego de la venta el responsable del almacén emite un informe con las ventas al por mayor para entregar al Gerente.
7. Se procede a entregar las facturas a la Srta. Auxiliar para su registro correspondiente.
8. La Srta. Auxiliar receipta y revisa el documento, si está correctamente llenado procede a ingresar caso contrario se procede a devolver al Vendedor para corrección.

Flujo grama propuesto para el proceso de Ventas al por mayor

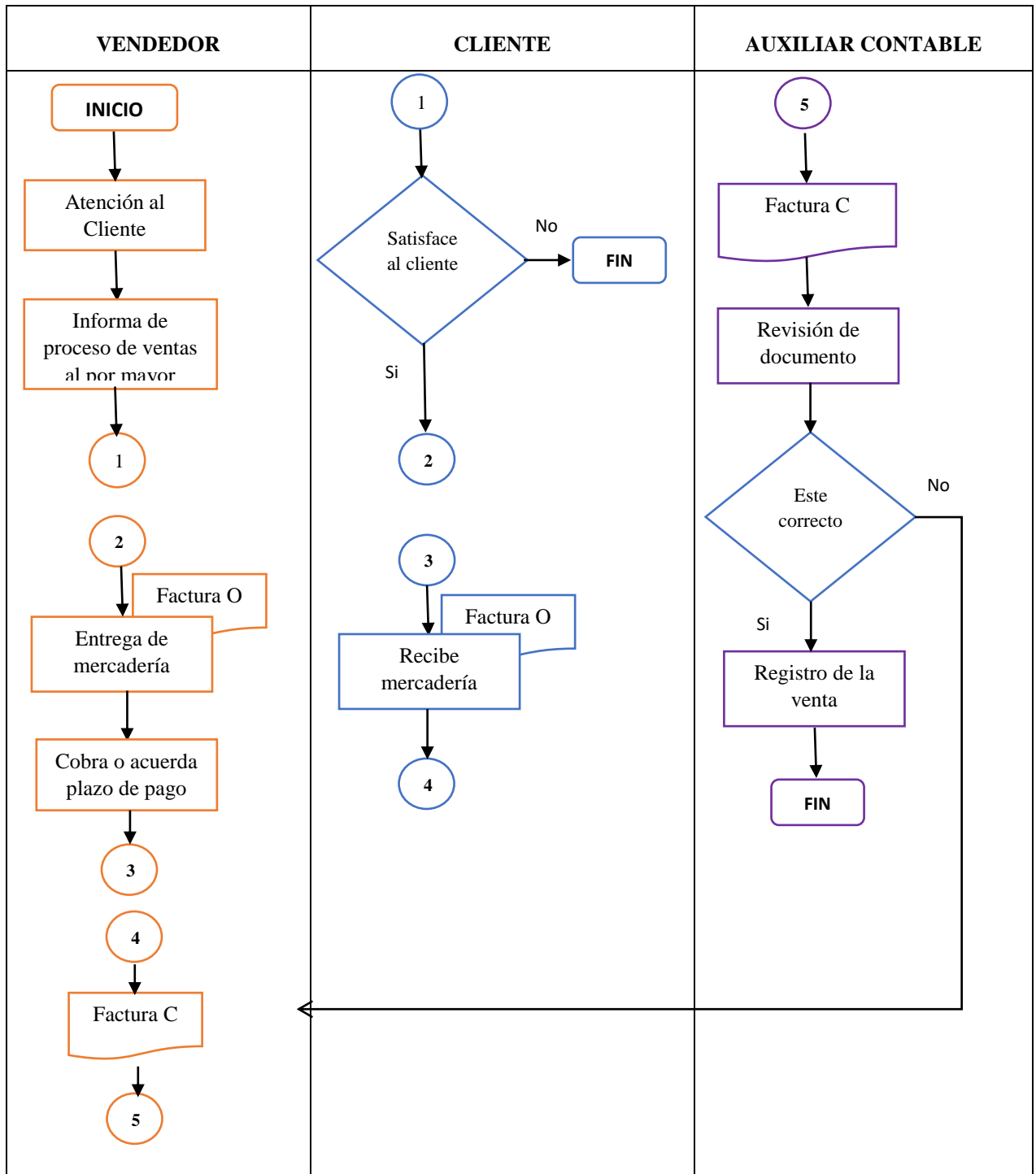


Gráfico N° 13: Flujo grama propuesto del proceso de Ventas al por mayor

Fuente: Elaborado a partir de procedimientos obtenidos en la Empresa Calzado Solo Saldos

Documentos para procesos de compras y venta de mercadería

Para contribuir de mejor manera al proceso de adquisición de mercadería se ha diseñado los siguientes formatos de documentos que intervienen en este proceso:

❖ Nota de Pedido

La nota de pedido es un documento en el cual se describe la cantidad y características de la mercadería que se debe comprar.

Documento N° 1: Nota de Pedido

		CALZADO SOLO SALDOS		N° <input type="text"/>	
		NOTA DE PEDIDO			
		Matriz Ambato: Mariano Eguez 02-25 y Bolívar			
		Sucursal Santo Domingo: Latacunga y Machala			
		E-mail: san-san-ty@hotmail.com			
FECHA DE EMISIÓN:		<input type="text"/>			
SOLICITANTE:		_____			
CARGO:		_____			
CANT.	UNIDAD	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL
NOTA:					
1.- Realizar este pedido de acuerdo a las especificaciones mencionadas anteriormente					
2.- Guardar un respaldo de este documento					
_____			_____		
ELABORADOR POR:			RECIBIDO POR:		

Gráfico N° 14: Formato Nota de Pedido

Fuente: Elaborado a partir de información de la empresa Calzado Solo Saldos

❖ Orden de Compra

La orden de compra es un documento que emite el comprador para solicitar mercadería al proveedor, en el cual se estipula la cantidad, el tipo de producto, el precio, condiciones de pago, lugar y fecha de entrega.

A continuación, se presente un formato diseñado para los procesos de adquisición de mercadería que necesita la empresa.

Documento N° 2: Orden de Compras

		<h1>CALZADO SOLO SALDOS</h1>		ORDEN DE COMPRA		N° <input type="text"/>	
FECHA DE PEDIDO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		FECHA DE ENTREGA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		SOLICITADO POR: _____		PROVEEDOR: _____	
CARGO: _____							
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNIT.	TOTAL			
			SUBTOTAL	\$	-		
			DESCUENTO	\$	-		
			IVA __%	\$	-		
			TOTAL	\$	-		
ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:		RECIBI CONFORME			

Gráfico N° 15: Formato de Orden de Compra

Fuente: Elaborado a partir de información de la empresa Calzado Solo Saldos

❖ Nota de Recepción de Mercadería

Documento que permitirá al responsable de inventarios a controlar el ingreso de la mercadería que se ha adquirido y a la vez podrá identificar con facilidad cualquier información que necesite.

Documento N° 3: Nota de Recepción de Mercadería

		CALZADO SOLO SALDOS NOTA DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍA			N° <input type="text"/>		
		Matriz Ambato: Mariano Eguez 02-25 y Bolívar Sucursal Santo Domingo: La tuncunga y Machala E-amil: san-sa-nty@hotmail.com					
FECHA DE RECEPCIÓN: <input type="text"/>							
ENTREGA: _____							
RECIBE: _____							
CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANT.	P.V.P	ESTADO		
					B	R	M
TOTAL							
_____ RESPONSABLE DE ENTREGA				_____ RESPONSABLE DE RECEPCIÓN			

Gráfico N° 16: Formato de Nota de Recepción de Mercadería

Fuente: Elaborado a partir de información de la empresa Calzado Solo Saldos

FASE IV

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La capacidad de la dirección en una empresa se demuestra a través de cómo se transmita la información, es decir, se debe identificar, recopilar y comunicar de manera pertinente la información a todos los integrantes de la empresa, lo que les permitirá cumplir con las obligaciones y responsabilidades de manera eficiente.

La información que se transmite al personal debe ser clara y precisa para que los individuos puedan comprender cuál es su papel dentro del sistema de control y entender como las actividades que ellos realizan se relacionan con el trabajo de los demás; así como también se debe disponer de métodos de comunicación de acuerdo al tipo de audiencia, el tipo de mensaje que será transmitido y otros factores que intervienen en este proceso de difusión.

Entre los métodos establecidos por el COSO 2013 están: los paneles de control, el correo electrónico, memorandos, discusiones personales, evaluaciones de desempeño, mensajes de texto, transmisiones vía internet, publicaciones, entre otros.

En la empresa Calzado Solo Saldos se debe mejorar los canales de comunicación basándose en las necesidades de transmitir información de manera interna y externa. Para ello se debe tomar en cuenta aspectos como: el contenido, la oportunidad, la exactitud y la accesibilidad al momento de difundir información en la empresa.

A continuación se presenta el proceso más adecuado de difundir la información de un nivel a otro en el área de compras y ventas en la empresa:

Información y Comunicación en el proceso de Compra y Venta

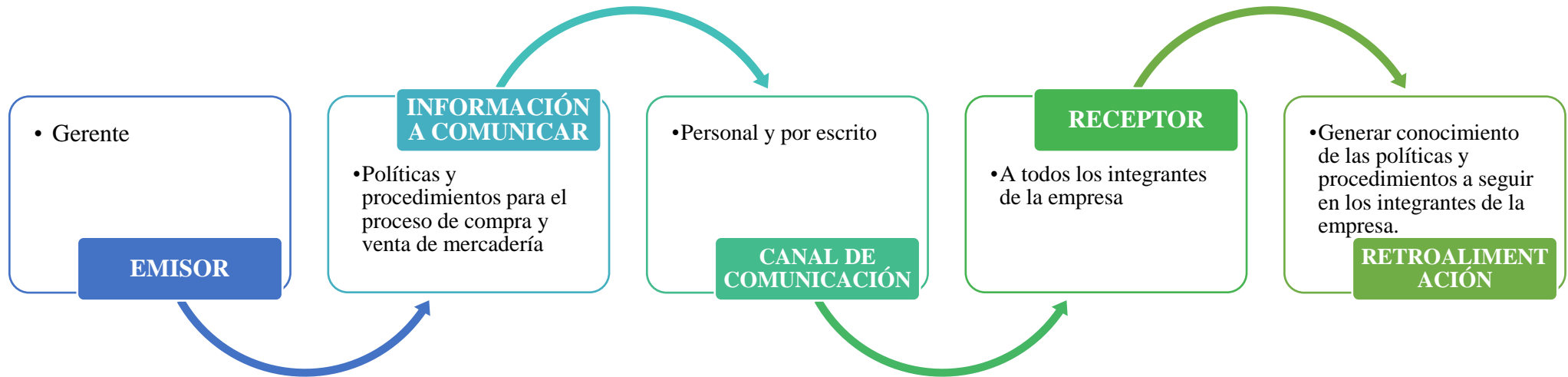


Gráfico N° 17: Proceso de transmisión de información del área de Compras y Ventas

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida en la Empresa Calzado Solo Saldos.

Información y Comunicación en el proceso de obtención de información financiera

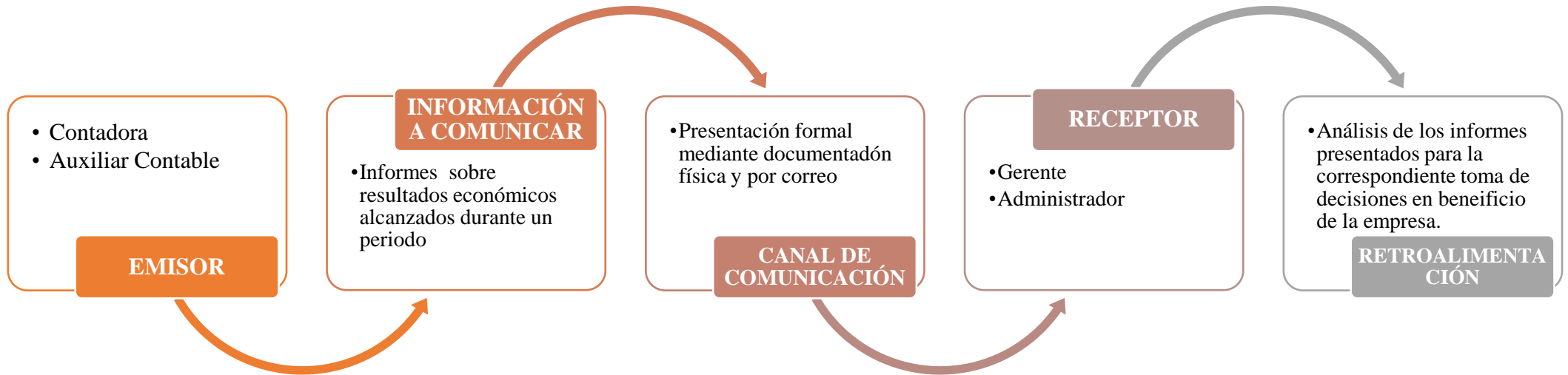


Gráfico N° 18: Proceso de transmisión de información financiera

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida en la Empresa Calzado Solo Saldos.

Además, se plantea puntos claves en los cuales la empresa se debe enfocar para que la información sea transmitida de manera adecuada.

- ❖ La gerencia debe recibir información veraz y específica de las operaciones realizadas en un periodo determinado.
- ❖ La información debe ser suministrada y tratada de manera pertinente, para que esta sea útil para los usuarios de la misma y de esta manera no acumular información innecesaria.
- ❖ Toda la información ya sea interna o externa debe estar lista para ser monitoreada en cualquier momento y poder tomar decisiones inmediatas en beneficio de la empresa.
- ❖ Los canales de comunicación deben ser eficientes y en todos los niveles, los cuales se verán reflejados en el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de todos los integrantes de la empresa.
- ❖ Las sesiones ya sean formales o informales son una vía de comunicación que debe mantenerse y realizarse de manera mensual para poder conocer situaciones de la empresa, ya sea de la actividad, inquietudes de los colaboradores e indicar nuevas decisiones tomadas por la gerencia.

FASE V

**SUPERVISIÓN Y
MONITOREO**



SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Todo sistema de control interno debe ser supervisado y monitoreado para asegurar que los procesos están funcionando de acuerdo a lo esperado, ya que con el pasar del tiempo surgen nuevos factores internos o externos que pueden afectar al cumplimiento de los controles establecidos; controles que en un principio fueron efectivos y que por diversas circunstancias ya no lo son y por ello debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para establecer los ajustes que sean necesarios.

La supervisión incluye observaciones, investigaciones, revisiones apropiadas para determinar si existe cumplimiento de los controles establecidos

Responsable de supervisar el Sistema de Control Interno

- ❖ La responsabilidad de supervisar y monitorear el sistema de control interno implementado en la empresa Calzado Solo Saldos recae en el Contador, persona que tiene conocimientos necesarios sobre políticas y procedimientos de control interno y además, puede brindar asesoramiento a la Gerencia y Administración para que las operaciones se desarrollen adecuadamente y así alcanzar los objetivos de la empresa.

Cuestionario como herramienta para la supervisión del Control Interno

Para poder supervisar el correcto funcionamiento del sistema de control interno propuesto en la empresa Calzado Solo Saldos, se plantea los siguientes cuestionarios:

Cuestionario para el área de Compras



		CALZADO SOLO SALDOS CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO COMPRAS				
N.-	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES		
1	La factura contiene la información de llenado según el art. 19 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.					
2	La factura se encuentra emitida a nombre de la empresa					
3	Compra Autorizada por el responsable					
4	Comprobante de retención emitido dentro del plazo establecido en el art. 50 de la LRTI					
5	Emisión de comprobantes de egreso en el pago a proveedores					
6	Cheques emitidos por el valor de la factura menos la retención correspondiente					
7	Coincidencia de la fecha de registro de la factura con la fecha de la emisión					
8	Emisión de Nota de Recepción de Mercadería según fecha de factura de compra					
9	Concordancia entre el valor de la factura con el valor registrado en el ATS					
10	Coincidencia entre el valor que consta en el comprobante de retención con el registrado en el casillero de retenciones en el ATS					
11	Cálculos correctos en la emisión del comprobante de retención					
12	El documento se encuentra clasificado y archivado según su fecha de emisión.					
TOTAL						

Tabla N° 23: Cuestionario de Control Interno para Compras

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida de la empresa Calzado Solo Saldos

Cuestionario para el área de Ventas



		CALZADO SOLO SALDOS CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO VENTAS				
N.-	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES		
1	La factura contiene la información de llenado según el art. 19 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.					
2	Autorización en las facturas emitidas					
3	Secuencia numérica en la emisión de la factura					
4	Facturas emitidas dentro del tiempo autorizado por el Servicio de Rentas Internas					
5	Cumple con la política de utilización de código de barra al emitir el comprobante de venta					
6	El documento dispone de códigos de inventarios existentes en el almacén					
7	Coincidencia entre la fecha de registro de la factura con la fecha de la emisión					
8	Concordancia entre el valor de la base imponible factura con el valor registrado en el ATS					
9	El valor del IVA de la factura emitida coincide con el registrado en el casillero correspondiente a monto de IVA en el ATS					
10	Cumple con la política de descuento					
11	El valor de la factura consta en el cierre de caja del día					
12	El documento se encuentra clasificado y archivado según secuencia preimpresa y fecha de emisión.					
TOTAL						

Tabla N° 24: Cuestionario de Control Interno para Ventas

Fuente: Elaborado a partir de la información obtenida de la empresa Calzado Solo Saldos

Indicadores de Gestión

A través de los indicadores de gestión se puede analizar y evaluar en cualquier momento la situación de la empresa y conocer si los procesos se realizan de manera adecuada y eficiente, así como también, contribuyen en la evaluación sobre el conocimiento de la estructura organizativa a todos los integrantes de la organización.

A continuación se plantea los indicadores fundamentales que la empresa Calzado Solo Saldos deberá aplicar para poder evaluar la situación que atraviesa la empresa.

c	INDICADOR	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
1	Porcentaje de conocimiento de la estructura organizativa de la empresa	$\frac{N^{\circ} \text{ de colaboradores que conocen la estructura organizativa de la empresa}}{N^{\circ} \text{ total de colaboradores}} * 100$	Indica el porcentaje de conocimiento que tienen los colaboradores de la empresa en temas como: misión, visión, valores y objetivos de la empresa.
2	Porcentaje de cumplimiento de políticas de compras y ventas	$\frac{N^{\circ} \text{ de políticas de compras y ventas que se cumplen}}{N^{\circ} \text{ total de políticas de compras y ventas}} * 100$	Mide el cumplimiento por parte de los integrantes de la empresa sobre las políticas de compras y ventas establecidas por escrito.
3	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones con entes reguladores.	$\frac{N^{\circ} \text{ de obligaciones cumplidas a tiempo con el SRI}}{N^{\circ} \text{ total de Obligaciones que la empresa tiene con el SRI}} * 100$	Mide el porcentaje de cumplimiento oportuno que tiene la empresa con entes reguladores.
4	Calidad de la Información en los informes presentados	$\frac{N^{\circ} \text{ de informes utilizados por la gerencia para la toma de decisiones}}{N^{\circ} \text{ total de informes presentados a la gerencia}} * 100$	Permite medir la calidad de la información que presentan los informes y su influencia en la toma de decisiones de la empresa.

Tabla N° 25: Indicadores de Gestión

Elaborado por: La Investigadora

Indicadores Financieros

Adicionalmente a los indicadores de gestión se propone aplicar indicadores financieros aplicados a las operaciones de la empresa como los planteados en el capítulo anterior, los cuales permitirán identificar debilidades, fortalezas y deficiencias de la empresa, su estado real, la solidez que posee, su rentabilidad y su capacidad de endeudamiento.

A continuación, se plantea los siguientes indicadores financieros para poder visualizar cuantitativamente el estado de la empresa al final del periodo que se pretenda analizar.

Nº	INDICADOR	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN
INDICADORES DE LIQUIDEZ			
1	Capital de Trabajo	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}}{\text{Activo Corriente}}$	Es el valor que le queda a la empresa después de pagar sus deudas inmediatas, es decir el capital con el que la empresa dispone para trabajar.
2	Liquidez Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Al aplicar esta fórmula sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos a corto plazo.
3	Prueba Ácida	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado sus pasivos de corto plazo, permitiendo a la Gerencia tomar decisiones de inversión temporal.
INDICADORES DE ACTIVIDAD			
4	Rotación de Inventarios	$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Promedio}}$	Representa las veces que la inversión en inventarios se convierte en efectivo y permite saber el número de veces que esta inversión va al mercado en un año.
5	Número de días del Inventario	$\frac{360}{\text{Rotación de Inventarios}}$	
6	Rotación de Activos Totales	$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales}}$	Es un indicador de productividad. Mide cuántos pesos genera cada peso invertido en activo total.
INDICADORES DE SOLVENCIA			
7	Apalancamiento Financiero	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	Este indicador determina la utilización de la deuda para incrementar la rentabilidad de los capitales propios. Es la medida de la relación entre

			deuda y rentabilidad.
8	Endeudamiento del Activo	$\frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$	Determina el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende de sus acreedores y que dispone incapacidad de endeudamiento y si el índice es bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.
INDICADORES DE RENTABILIDAD			
9	Rentabilidad sobre el Patrimonio	$\frac{Utilidad\ Neta}{Patrimonio}$	Este indicador refleja el rendimiento tanto de los aportes como del superávit acumulado, el cual debe compararse con la tasa de oportunidad que cada accionista tiene para evaluar sus inversiones.
10	Rentabilidad sobre el Activo	$\frac{Utilidad\ Neta}{Activo\ Total}$	Mide la rentabilidad de los activos de una empresa, estableciendo para ello una relación entre los beneficios netos y los activos totales de la empresa.
11	Margen de utilidad bruta	$\frac{Utilidad\ Bruta}{Ventas\ Neta}$	Determina que, por cada dólar vendido, cuánto se genera para cubrir los gastos operacionales y no operacionales de la empresa.
12	Margen de Utilidad Neta	$\frac{Utilidad\ Neta}{Ventas\ Neta}$	Este indicador muestra la utilidad de la empresa por cada unidad de venta realizada.

Tabla N° 26: Indicadores Financieros

Elaborado por: La Investigadora

CAPÍTULO VI

REFERENCIAS

- Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación*. Caracas: Episteme.
- Asorey, C. P. (2010). El Sistema de Control Interno: garantía del logro de los objetivos. *MEDISAN*, 586-590.
- Auditool. (Mayo de 2013). *Modelo COSO III Marco Integrado de Control Interno*. Obtenido de http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf
- Bartak, P. (29 de 12 de 2013). *Sistema de Control y Gestión*. Obtenido de <http://www.grandespymes.com.ar/2013/12/29/definicion-y-componentes-del-sistema-de-control-de-gestion-en-las-empresas/>
- Benitez, C. A. (2014). *Diseño de un sistema de control interno administrativo, financiero y contable para la ferretería My Friend*.
- Bermudez, R., & Rodriguez, E. (2012). *Guía para la construcción de indicadores de gestión*. Bogotá.
- Buzo, J. (02 de 2014). *Punto de vista*. Obtenido de <https://www.pwc.com/mx/es/publicaciones/archivo/2014-02-punto-vista.pdf>
- Cabrera, I. E., & Jimenez, M. C. (2012). *Diseño de procedimientos de Control Interno orientado a minimizar riesgos y optimizar recursos en el área administrativa y financiera*.
- Carrasco, S. (2009). *Metodología de la Investigación Científica*. Lima: San Marcos.
- Carvajal, C. (2012). *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*. Ambato.
- Consitución de la República del Ecuador. (2008).
- Coopers y Lybrand Instituto de Auditores Internos . (1997). Definición de Control Interno. En C. y. Internos, *Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO)* (pág. 15). Madrid: Díaz de Santos S. A. .
- Córdoba, M. (2012). *Gestión Financiera*. Bogotá: Eco Ediciones.
- COSO. (2013). *Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision*. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/Normativa_Asociada/coso_2013-resumen-ejecutivo.pdf
- Encinas, V. (31 de 01 de 2009). *Política Empresarial*. Obtenido de <http://politicaempresarialfaca.blogspot.com/>

- FLACSO, M. (30 de Agosto de 2012). Obtenido de <https://www.flacso.edu.ec/portal/pnTemp/PageMaster/eylr51x0vxvy7c3saz5ntwnsv5rcxy.pdf>
- FLACSO, M. (30 de Agosto de 2012). *Boletín mensual de análisis sectorial*. Obtenido de <https://www.flacso.edu.ec/portal/pnTemp/PageMaster/eylr51x0vxvy7c3saz5ntwnsv5rcxy.pdf>
- Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control-IICO.
- Gladys, Z. (2011). *El control interno y su incidencia en la calidad de la información de la empresa Ambatol Cia. Ltda*. Ambato.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2014). *Mteodología de la Investigación*. MCGRAW-HILL.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2004). *Tutoría de la investigación científica*. Dimerino.
- Holanda, C. S. (s.f.). *Diseño de Control Interno para el mejoramiento de las decisiones en la empresa importadora Alvarado Cía. Ltda* .
- IASB. (2015). *Norma NIIF para las PYMES*. Londres.
- IASC. (2009). *Módulo 8 Notas a los EStados Financieros*. London.
- IFRS. (2009). *Módulo 7 Estado de Flujo de Efectivo*. Londres.
- INEC. (12 de 02 de 2014). *Instituto Nacional de Estadística y Censos* . Obtenido de Secretaria Nacional de Planificacion y Desarrollo: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/directorio-de-empresas-un-paso-mas-para-un-futuro-sin-censos/>
- Johan, C. y. (1986). *La base del análisis económico-financiero*. Barcelona, España.
- Lanza, J. P. (2014). *MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y EL CONTROL INTERNO: UNA NECESARIA INTERRELACIÓN*. Obtenido de <http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Mantilla, S. A. (2009). *Control Interno COSO*. Colombia: Ecoediciones.
- Mosquera, A. (2012). *Diseño e Implementación de procedimientos de Control Interno*.
- Muñoz, C. (2011). *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Mexico: Pearson.
- NIC. (31 de 03 de 2004). Recuperado el 2016, de http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/archivospdf/NIC/NIC01_04.pdf
- Ochoa, G. (2009). *Administración Financiera*. México: Mc Graw Hill.
- Ongallo, C. (2007). *Manual de Comunicación*. Madrid: Dykinson S.L.
- Parra, C. L. (2014). Los sistemas de control interno en las Mipymes. *En contexto*, 129-146.

- Perez, M. (14 de 09 de 2013). Recuperado el 11 de 01 de 2016, de <http://www.gestiopolis.com/sistema-control-gestion-conceptos-basicos-diseno/>
- PODEMOS, Á. d. (15 de 04 de 2015). Obtenido de <https://transparencia.podemos.info/docs/procedimientos-control-interno.pdf>
- Ríos, M. (2011). *Evaluación al Control Interno en el proceso de ventas y su incidencia en la Rentabilidad*. Ambato.
- Rodriguez, E. (2005). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Universidad Juarez Autónoma de Tabasco.
- Rojas, Y. (2004). *Organización de la información: un factor determinante en la gestión empresarial*. *Acimed*.
- Romero, J. (31 de 08 de 2012). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Rubio, P. (04 de 2010). *Manual de Análisis Financiero*. Recuperado el 22 de 01 de 2016, de <https://direccioncontableyfinanciera.wikispaces.com/file/view/Rubio+Dominguez+Pedro+Manual+De+Análisis+Financiero.pdf/136858993/Rubio+Dominguez+Pedro++Manual+De+Análisis+Financiero.pdf>
- Salazar, A. (2012). *Políticas y procedimientos de control administrativo y financiero y su incidencia en la información financiera de la empresa Textiles Industriales Ambateños*. Ambato.
- Sampieri, R. H., Fernandez, C., & Baptista, P. L. (2012). *Metodología de la Investigación*. Interamericana.
- Serrano, R., & Otal, S. H. (2005). *El Estado de cambios en el patrimonio neto*. ICALI.
- Silva, D. A. (2009). *Teoría de indicadores de gestión y su aplicación práctica*. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada.
- Tanaka, G. (2005). *Análisis de Estados Financieros para la toma de decisiones*. Lima: Fondo Editorial.
- Teodoro, V. R. (2013). *Implementación de políticas y procedimientos de Control Interno en empresas del Sistema Financiero en*. Obtenido de http://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/cybertesis/2854/1/Vera_rr.pdf
- Vera, R. T. (2013). *Implementación de políticas y procedimientos de control interno en empresas del sistema financiero en estado de liquidación*.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Colombia: McGrawHill.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO I: Cuadro de Análisis de Situación de la empresa

SITUACIÓN ENCONTRADA	PROBLEMA ENCONTRADO	SITUACIÓN ESPERADA	PROPUESTAS DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA
Ausencia de políticas y procedimientos de control interno.	Deficiente calidad en la información financiera presentada.	Disponer de información financiera oportuna y veraz.	Diseñar un sistema de control interno eficiente.
Estructura organizacional inadecuada	Incumplimiento de objetivos y metas establecidos.	Asignación de funciones al personal de la empresa.	Elaborar un manual de organización y funciones.
Información entregada irreal y tardía.	Desconocimiento de las actividades realizadas por los colaboradores.	Toma de decisiones oportunas por parte del gerente.	Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes.
Procesos de controles inadecuados			Analizar el cumplimiento de las actividades planificadas.

Fuente: Entrevista con gerente de la empresa

Elaborado por: Raquel Caguana

ANEXO II: Entrevista

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

ENTREVISTA

TEMA: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA CALZADO SOLO SALDOS

Dirigido a: Gerente de la empresa Calzado Solo Saldos

Objetivo: Determinar si las políticas y procedimientos inciden en la calidad de la información financiera.

1. ¿Cómo está estructurada la empresa, su estructura consta en un organigrama?
2. ¿Cuáles son las funciones del personal que labora en la empresa? ¿Están definidas por escrito?

VENTAS

3. ¿La empresa cuenta con políticas de venta por escrito? ¿Cuáles son?
4. ¿Cuál es el procedimiento para la gestión de ventas?

COMPRAS E INVENTARIOS

5. ¿Cuáles son las políticas establecidas para las compras?
6. ¿Su empresa cuenta con procedimientos para la realización de las compras? Describa.

- 7. ¿La empresa tiene establecidas políticas para el manejo y control de inventarios? ¿Cuáles son?**

- 8. ¿Cuáles son los procedimientos para el ingreso de mercadería?**

- 9. ¿Qué procedimientos se realizan para la distribución de mercadería a las sucursales?**

- 10. ¿La empresa dispone de procedimientos por escrito para dar de baja a los inventarios? ¿Cuáles?**

EGRESOS

- 11. ¿Cuáles son las políticas establecidas en la empresa para el control de egresos?**

- 12. Describa el procedimiento para la ejecución y cancelación de deudas pendientes.**

RECAUDACIONES

- 13. ¿Cuáles son las políticas establecidas para recaudar deudas a los clientes?**

- 14. ¿La empresa dispone de procedimientos para recaudar deudas pendientes de cobro? ¿Cuáles son?**

- 15. ¿Qué acciones se toman cuando no es posible cobrar deudas pendientes?**

INFORMACIÓN FINANCIERA

- 16. ¿Según su criterio que información q genera la empresa se utiliza como base para tomar decisiones?**

- 17. Mencione los estados financieros que son emitidos por la empresa Calzado Solo Saldos.**

- 18. ¿Cuál es el procedimiento para obtener los estados financieros?**

- 19. ¿Con qué frecuencia se emiten los estados financieros?**

- 20. ¿La empresa ha tenido retrasos en la presentación de información o cancelación de sus obligaciones con entidades gubernamentales como SRI, MRL, IESS, SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS?**

- 21. ¿Cuáles son los canales de comunicación utilizados para transmitir la información financiera de un departamento a otro?**

- 22. ¿Según su criterio qué cualidades debería tener la información financiera para que sea útil al momento de tomar decisiones?**

- 23. ¿Cómo determina usted si la empresa tiene liquidez para cubrir sus obligaciones?**

- 24. ¿Cree que la aplicación de indicadores financieros ayudaría a obtener información financiera real sobre la situación que atraviesa la empresa?**

- 25. ¿Según su criterio cree que las políticas y procedimientos de control interno inciden en la calidad de la información financiera?**

GRACIAS

ANEXO III: Estados Financieros



CALZADO **SOLO** SALDOS



ESTADO DE RESULTADOS

Ing. Santiago Fernando Rivera López

RUC: 1803703006001

AÑO 2016

4.	INGRESOS		
4.1	INGRESOS ORDINARIOS		
4.1.1	VENTAS		\$ 115.020,11
1.1.3.01.	INVENTARIO DE MERCADERÍA		
1.1.3.01.01	INVENTARIO INICIAL DE MERCADERÍA	\$ 138.057,22	
1.1.3.03	COMPRAS DE MERCADERIA	\$ 91.309,74	
1.1.3.01.02	INVENTARIO FINAL DE MERCADERÍA	\$ 185.302,20	
	(-) COSTO DE VENTAS		\$ 44.064,76
4.1.2.01	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		\$ 70.955,34
5.	EGRESOS		
5.1.1	OPERACIONALES		\$ 57.054,66
5.1.1.01.01	GASTO SUELDOS Y SALARIOS	\$ 24.849,70	
5.1.1.02.01	GASTO XIII SUELDO	\$ 2.110,29	
5.1.1.02.02	GASTO IV SUELDO	\$ 2.163,47	
5.1.1.02.03	FONDOS DE RESERVA	\$ 866,03	
5.1.1.02.04	GASTO VACACIONES	\$ 601,08	
5.1.1.02.05	GASTO BONIFICACION 25%	\$ 1.022,81	
5.1.1.04.02	GASTO APORTE PATRONAL 12,15%	\$ 3.019,35	
5.1.1.10.01	GASTO HONORARIOS PROFESIONALES	\$ 2.260,00	
5.1.1.10.02	GASTOS EMBALAJE	\$ 259,42	
5.1.1.16.01	GASTO ARRIENDO	\$ 3.735,72	
5.1.1.16.02	SUMINISTROS DE OFICINA CON IVA	\$ 373,90	
5.1.1.16.03	GASTO UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	\$ 127,79	
5.1.1.16.04	SUMINISTROS Y MATERIALES	\$ 1.071,11	
5.1.1.16.05	GASTO IMPRENTA	\$ 553,57	
5.1.1.16.06	GASTO PUBLICIDAD	\$ 400,00	
5.1.1.16.07	GASTO TRANSPORTE (ENCOMIENDA)	\$ 158,00	
5.1.1.17.03	GASTO SERVICIOS BASICOS	\$ 2.476,03	
5.1.1.18.01	GASTO REMODELACIÓN	\$ 64,56	
5.1.1.18.03	GASTO MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	\$ 4,46	
5.1.1.18.04	GASTO MANTENIMIENTO DE VEHICULO	\$ 330,59	
5.1.1.19.01	GASTOS NOTARIALES PRESTAMO BANCARIO	\$ 76,92	
5.1.1.19.02	GASTO SERVICIO DE SEGURIDAD	\$ 793,30	
5.1.1.19.03	GASTOS CAI CANCER	\$ 250,00	
5.1.1.19.04	GASTOS SERVICIOS BANCARIOS	\$ 40,16	
5.1.1.19.05	GASTO INTERES	\$ 6.728,84	
5.1.1.19.99	GASTO DE ALQUILER DE DATAFAST	\$ 642,00	
5.1.1.22.01	GASTO COMBUSTIBLE	\$ 345,04	

5.1.1.23.01	OTROS GASTOS	\$ 25,44	
5.1.1.23.02	3% CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA DE UTILIDADES	\$ 995,10	
5.1.1.26.01	SEGURO PRESTAMOS	\$ 709,98	
	UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO		\$ 13.900,68
	(-)15% PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES		2085,10
	(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO CAUSADO		11815,58
	(-)IMPUESTO RENTA POR PAGAR		32,28
	(=) UTILIDAD MENOS I.RTA. UTILIDAD TRABAJADORES		11783,30

FIRMA GERENTE
 Ing. Santiago Rivera López

FIRMA CONTADOR
 Lcda. Marianita Quitio



CALZADO **SOLO** SALDOS

BALANCE GENERAL

Ing. Santiago Fernando Rivera López

RUC: 1803703006001

AÑO 2016



1.	ACTIVO	
1.1.	CORRIENTE	
1.1.1.	EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES	
1.1.1.01	CAJA	\$ 1.083,75
1.1.1.02	BANCOS	\$ 2.052,56
1.1.2.	EXIGIBLE	
1.1.2.03.02	ANTICIPO AL IMPUESTO A LA RENTA	\$ 3.758,40
1.1.2.03.03	RFIR 1% Y 2%	\$ 394,45
1.1.4.01.04	DECIMO TERCERO ANTICIPADO	\$ 160,00
1.1.4.01.05	DECIMO CUARTO ANTICIPADO	\$ 778,76
1.1.3.	REALIZABLE	
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA	\$ 185.302,20
1.2.	NO CORRIENTE	
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	
1.2.1.01	INMUEBLES	\$ 110.000,00
1.2.1.02	MUEBLES ENSERES	\$ 22.803,57
1.2.1.05	EQ. DE COMPUTO	\$ 6.176,39
	TOTAL ACTIVO	\$ 332.510,08
2.	PASIVO	
2.1.	PASIVO CORRIENTE	
2.1.1.	CORTO PLAZO	
2.1.1.01	CUENTAS POR PAGAR	\$ 104.754,23
	15% UTILIDAD TRABAJADORES	\$ 2.085,10
	IMPUESTO RENTA A PAGAR	\$ 32,28
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	
2.2.1.	LARGO PLAZO	
2.2.1.01	OBLIGACIONES BANCARIAS POR PAGAR	\$ 84.878,43
	TOTAL PASIVO	\$ 191.750,04
3.	PATRIMONIO	
3.1.	CAPITAL	
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	
3.1.1.01	CAPITAL	\$ 126.330,43
3.3.1.01.01	UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 2.646,31

3.3.1.01.02	UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO	\$ 11.783,30
	TOTAL PATRIMONIO	\$ 140.760,04
	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	\$ 332.510,08

FIRMA GERENTE
 Ing. Santiago Rivera López

FIRMA CONTADOR
 Lcda. Marianita Quitio

ANEXO IV: Conciliación Bancaria

CALZADO SOLO SALDOS		
CONCILIACIÓN BANCARIA		
PERIODO: DICIEMBRE 2016		
Saldo Según Estado de Cuenta		\$ 6.046,00
(+) Depósitos en tránsito		\$ 745,00
(-) Cheques pendientes de cobro		\$ 2.532,26
CH-3220	\$ 69,30	✓
CH-3308	\$ 2.462,96	
(+/-) Error		
Saldo Conciliado		\$ 4.258,74
Saldo según libros		\$ 2.897,54
(+) Notas de crédito		\$ 367,69
NC	<u>\$ 367,69</u>	(N)
(-) Notas débito		\$ 65,90
Gastos Financieros	<u>\$ 65,90</u>	^
(+/-) Error		\$ 32,31
Cheque #180 Registrado	\$ 45,87	☀
Cheque #830 pago en menos	<u>\$ 13,56</u>	♦
Saldo Conciliado		\$ 3.231,64
Diferencia identificada por análisis		\$ 1.027,10

MARCAS:

- ✓ Cheque #3320 en circulación q se encuentra caducado a la fecha del cierre con lo establece el art. 25 de la ley de cheques.
- (N) No se registra las N/C al cierre del ejercicio
- ^ N/D No registrada al cierre del ejercicio
- ☀ Error en registro de cheque
- ♦ Error de registro de cheque

Elaborado por: La investigadora

Fuente: Información obtenida de la empresa Calzado Solo Saldos

ANEXO V: Depreciación de Activos Fijos

EMPRESA DE CALZADO SOLO SALDOS
ANALISIS DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
PERIODO: AÑO 2016

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Cant	Valor de Adquisición	Valor Residual 10%	Valor Activo - Valor Residual	% Deprec.	Fecha de Adquisición	Tiempo transcurrido en días	SEGUN CONTABILIDAD						SEGUN ANÁLISIS						
								Depr. Año 2014	Deprec. Acum. al 2014	Depr. Año 2015	Deprec. Acum. al 31/12/2 015	Depr. Año 2016	Deprec. Acum. al 31/12/2 016	Depr. Año 2014	Deprec. Acum. al 31/12/2014	Depr. Año 2015	Deprec. Acum. al 31/12/2015	Depr. Año 2016	Deprec. Acum. al 31/12/2016	DIFERENCIA DEPR. AÑOS ANTERIORES
Muebles y Enseres	12	12.120,00	1.212,00	10.908,00	10%	10/05/2014	966		-	-	-	-	702,30	702,30	1.093,79	1796,08	1.090,80	2.886,88	1.796,08	1.090,80
Muebles y Enseres	9	10.683,57	1.068,36	9.615,21	10%	30/08/2015	489		-	-	-	-			326,65	326,65	961,52	1.288,18	326,65	961,52
Equipo de Cómputo 1	5	4.950,00	495,00	4.455,00	33,33%	1/10/2014	823		-	-	-	-	374,26	374,26	1.488,92	1863,18	1.484,85	3.348,04	1.863,18	1.484,85
Equipo de Cómputo 2	1	1.226,39	122,64	1.103,75	33,33%	1/04/2015	640		-	-	-	-	-	-	277,17	277,17	367,88	645,05	277,17	367,88
Edificios	1	110.000,00	11.000,00	99.000,00	5%	1/01/2014	1096		-	-	-	-	4.950,00	4.950,00	4.963,56	9913,56	4.950,00	14.863,56	9.913,56	4.950,00
TOTAL		138.979,96	13.898,00	125.081,96					-	-	-		6.026,56	6.026,56	8.150,09	14.176,65	8.855,05	23.031,71	14.176,65	8.855,05

Elaborado por: La Investigadora

Fuente: Información obtenida de la empresa Calzado Solo Saldos