



**UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE INGENIERIA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Proyecto de investigación previo a la  
obtención del título en Ingeniera en  
Contabilidad y Auditoría.

**TEMA**

**“CONTROL INTERNO EN EL COMPLEJO RECREACIONAL  
TURÍSTICO SOMAGG DEL CANTÓN LA MANÁ.PERIODO 2012”**

**AUTORA**

**ANDREA ROXANNA MANZO ARREAGA**

**DIRECTORA**

**C.P.A. ROSA MARJORIE TORRES BRIONES, Msc.**

**QUEVEDO – ECUADOR**

**2014**

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Andrea Roxanna Manzo Arreaga, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente

El autor certifica libremente que los criterios y opiniones que constan en la Tesis son de su exclusiva responsabilidad

f. \_\_\_\_\_  
Andrea Roxanna Manzo Arreaga

## **CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS**

La suscrita, C.P.A. Rosa Marjorie Torres Briones De la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada, Andrea Roxanna Manzo Arreaga, realizó la tesis de grado previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de grado titulada “CONTROL INTERNO EN EL COMPLEJO RECREACIONAL TURÍSTICO SOMAGG DEL CANTÓN LA MANÁ.PERIODO 2012”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

.....  
**DIRECTORA DE TESIS**  
C.P.A. ROSA MARJORIE TORRES BRIONES, Msc.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO**  
**FACULTAD CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TESIS**

**“CONTROL INTERNO EN EL COMPLEJO RECREACIONAL  
TURÍSTICO SOMAGG DEL CANTÓN LA MANÁ. PERIODO 2012”**

Presentado al Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA.

Aprobado:

---

Dra. Fresia Rizo Zamora, MSc.  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE TESIS

---

Ing. Enrique Intriago Zamora, MSc.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

---

CPA. Martha Sandoval Cuji, MSc.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR  
AÑO 2014

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer a Dios, porque a sabido guiarme por el camino del bien, dándome sabiduría, inteligencia para culminar con éxito una etapa más de mi vida, y poder servir a la sociedad con mis conocimientos, para el progreso del país, el de mi familia y el mío en particular.

A mi padre que con su apoyo incondicional, me han enseñado que nunca se debe dejar de luchar por lo que se desea alcanzar.

A la Facultad de Ciencias Empresariales y a los maestros, q con sus enseñanzas impartieron sus conocimientos los cuales son de gran ayuda para mi etapa laboral.

## DEDICATORIA

A mi madre que ya no está a mi lado y sobre todo a mi querido padre, que siempre es apoyo incondicional, si no fuese por su sacrificio diario no estaría en este lugar donde estoy.

Gracias a la vida que tengo a mi hija, a mis queridas amigas y a una persona especial que siempre estuvo pendiente en que termine mi tesis. Si no fuese por ellos, no hubiese podido alcanzar este logro en mi vida.

No hay palabras para hacerles saber a mis maestros, el agradecimiento inmenso que siento ya q ellos impartieron grandes conocimientos en mí, muy orgullosa de ver seguido la carrera de C.P.A.

Solo sé que este es uno de los tantos caminos en la vida, los cuales tendré más logros que celebrar a lado de mis seres querido gracias a todos por verme ayudado alcanzar un logro más en mi vida.

## DUBLIN CORE

<b>Título / Title</b>	“CONTROL INTERNO EN EL COMPLEJO RECREACIONAL TURÍSTICO SOMAGG DEL CANTÓN LA MANÁ. PERIODO 2012”
<b>Creador / Creator</b>	ANDREA ROXANNA MANZO ARREAGA
<b>Descripción / Description</b>	ESTUDIO DE CONTROL INTERNO REALIZADO AL COMPLEJO TURÍSTICO SOMAGG; APLICANDO LOS ANÁLISIS FODA, RELACIONANDO DICHO ANÁLISIS CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS, QUE CONTRIBUYAN A LA DETERMINACIÓN, FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU AMBIENTE DE CONTROL.
<b>Editor / Publisher</b>	FCE: CARRERA CONTABILIDAD AUDITORÍA (CPA)
<b>Colaborador / Contributor</b>	C.P.A. ROSA MARJORIE TORRES BRIONES, Msc.
<b>Fecha / Date</b>	2014-11-19
<b>Tipo / Type</b>	TEXTO
<b>Formato / Format</b>	MICROSOFT OFFICE WORD 2010
<b>Lenguaje / Language</b>	ESPAÑOL
<b>Relación / Relation</b>	<a href="http://www.turismo.gob.ec">www.turismo.gob.ec</a>
<b>Cobertura / Coverage</b>	EL COMPLEJO RECREACIONAL SOMAGG SE ENCUENTRA UBICADO EN EL CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPIAXI, Y EL PERIODO DE EVALUACION DEL ESTUDIO ES EL AÑO 2012
<b>Derechos / Rights</b>	EL CONTENIDO DEL PRESENTE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN ESTA PROTEGIDO POR LEY DE DERECHO DE AUTOR DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR
<b>Audiencias / Audience</b>	ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

# INDICE

Pág.

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS .....	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS .....	iii
TRIBUNAL DE TESIS .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
DUBLIN CORE .....	vii
RESUMEN EJECUTIVO .....	xi
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Introducción .....	2
1.2 Problematización.....	3
1.2.1 Planteamiento Del Problema.....	3
1.2.2 Formulación del problema.....	5
1.2.3 Sistematización del Problema .....	5
1.3 Justificación .....	6
1.4 Objetivos .....	7
1.4.1 Objetivo General .....	7
1.4.2 Objetivos Específicos .....	7
1.5 Hipótesis .....	7
1.5.1 Hipótesis General.....	7
1.5.2 Hipótesis Específicas .....	7
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>9</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>9</b>
2.1 Fundamentación Teórica.....	10
2.1.1 Control Interno. ....	10
2.1.2 Objetivos del Control Interno.....	11

2.1.3	Componentes del Control Interno.....	12
2.1.4	Herramientas de Control Interno .....	25
2.1.5	Clasificación de Control Interno .....	26
2.1.6	Estructura Organizacional.....	29
2.2	Fundamentación Conceptual.....	29
2.3	Fundamentación Legal.....	32
2.3.1	Normas COSO .....	32
2.3.2	Ley de Turismo .....	34
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>39</b>
<b>METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION .....</b>		<b>39</b>
3.1	Materiales y Métodos .....	40
3.2	Métodos .....	40
3.2.1	Básicas.....	41
3.2.3	Cualitativas.....	43
3.2.4	De Control.....	44
3.3	Tipo De Investigación .....	45
3.3.1	Investigación Descriptiva.....	45
3.4	Diseño De Investigación.....	47
3.4.1	Población y Muestra .....	47
3.5	Logo de la Empresa Consultora .....	48
<b>CAPITULO IV .....</b>		<b>49</b>
<b>RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....</b>		<b>49</b>
4.1	Ejecución del Control Interno a la empresa Somagg .....	50
4.1.1	Carta Compromiso .....	50
4.1.2	Notificación.....	51
4.1.3	Hoja De Distribución De Trabajo Y Tiempo.....	52
4.1.4	Visita previa y conocimiento preliminar .....	53

4.1.5	Determinación de Indicadores.....	56
4.1.6	Análisis FODA.....	57
4.1.7	Ejecución del Control Interno .....	58
4.1.8	Hoja de Resumen de Hallazgos.....	88
4.1.9	Medición De Riesgo .....	104
	<b>CAPITULO V .....</b>	<b>114</b>
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>114</b>
5.1.	Conclusiones.....	115
5.2.	Recomendaciones.....	116
	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>117</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>119</b>
	<b>MANUAL DE AUDITORIA.....</b>	<b>120</b>
	<b>FOTOS .....</b>	<b>142</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

En la actualidad el crecimiento diario de las empresas y la competencia entre ellas han multiplicado sus actividades, objetivos; y, que los recursos que emplean, sean utilizados de manera correcta y eficiente; viéndose en la necesidad de contar con un efectivo control interno. El presente trabajo documenta la ejecución de un Sistema de Control Interno para el Complejo recreacional Somagg en el cantón La Maná. Sommag es una empresa privada domiciliada en la ciudad de La Maná; empresa dedicada a proveer servicio de turismo en sus instalaciones. El estudio aplicó un FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), en busca de factores internos y externos, que contribuyan a la determinación, formulación e implementación de controles claves para el fortalecimiento de su ambiente de control. También se estructuró el organigrama organizacional para poder delimitar las responsabilidades por cada área, identificando así la parte medular del funcionamiento de Somagg. Por medio de la ejecución de este control interno la empresa Somagg pudo identificar las falencias y fortalezas en cada una de sus áreas, encontrándose muy eficiente en el manejo de recursos humanos con un control del 90%, pero, es muy ineficiente en el control de sus activos fijos (51%) y manejo de inventarios (52%), presentando estas dos áreas elevados riesgos de control, 18 y 49% respectivamente; los cuales al no ser corregidos a tiempo pueden desencadenar problemas financieros y contables.

## EXECUTIVE SUMMARY

Today the business growth and competition between them have increased their activities, objectives, and the resources they use, they are used correctly and efficiently, seeing the need for effective internal control. This project documents the implementation of an internal control system for recreational Somagg Complex in Canton La Maná. Sommag is a private company based in the city of La Manna, dedicated to providing tourism services. The study applied a SWOT (strengths, weaknesses, opportunities and threats), in search of internal and external factors that contribute to the identification, formulation and implementation of key controls to strengthen its control environment. Organizational chart is also structured to delineate responsibilities for each area, identifying the core of the operation of Somagg. Through the implementation of this internal control Somagg company was able to identify weaknesses and strengths in each of their areas, being very efficient in managing human resources with control of 90 %, but is very inefficient in controlling fixed assets (51%) and inventory management (52 %), with these two high risk areas of control, 18 and 49 % respectively, which at no time be corrected can trigger financial problems and accountings.

## **CAPITULO I**

### **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

## 1.1 Introducción

El control interno, el desarrollo progresivo y organizado de las actividades por medio de un control administrativo basado en un ambiente de control, el mismo que aplica métodos, políticas y procedimientos, estableciendo como objetivo la correcta y segura gestión financiera, la actividad contable y la gestión administrativa.

Los controles establecidos dentro del marco de control interno permiten visualizar obstáculos que impidan el cumplimiento de objetivos.

Con la ejecución de este proyecto de investigación denominado “Control interno en el complejo recreacional turístico Somagg del cantón La Maná, periodo 2012” se pretendió mejorar el control de las actividades y contribuir de manera eficiente con el crecimiento de la empresa, determinando en qué medida incide el control interno en la gestión administrativa.

En el capítulo I se detalla todo lo relacionado al contexto de la investigación y la problemática en la que se desarrolla el complejo Somagg. En el capítulo II se recopiló toda la base teórica para desarrollar este proyecto, incluyendo la base legal en el cual se debe desarrollar un control interno.

En el capítulo III está detallado toda la ejecución con respecto a la esquematización de la investigación, basado en una metodología académica que permitió alcanzar los objetivos trazados. En el capítulo IV se detallaron los resultados encontrados en la ejecución del proyecto mientras que en el capítulo V se analizan los resultados encontrados, para emitir conclusiones y recomendaciones en donde se pueda destacar la práctica y la importancia de esta investigación, así mismo esperando que la misma tenga un impacto positivo en la administración del complejo.

## **1.2Problematización**

### **1.2.1 Planteamiento Del Problema**

La mayoría de pequeñas y medianas empresas en el Ecuador no cuentan con un Control Interno, debido a que la mayoría de estas empresas son familiares, y no cuentan con un profesional que pueda llevar la organización de un control interno a nivel administrativo. Dentro de lo que más afecta a las empresas familiares en el Ecuador está la inadecuada organización operativa debido principalmente a la falta de manuales de procedimientos y la generación de políticas que sean comprendidas por los miembros de la empresa

Dentro de la zona existen varios complejos turísticos de similares características siendo el más fuerte competidor el complejo recreacional Carlos Patricio, el cual se encuentra ubicado en La Maná, El complejo La Casa De Paja y el complejo turístico Las Chozas, siendo estos dos últimos una competencia de menor escala por el enfoque que manejan.

El común denominador de estas empresas es la falta de control interno, esto se puede detectar con suma facilidad en el aspecto financiero, porque, para crecer estas empresas deben contar con financiamientos externos ya que con el capital que poseen no les abastece, por tanto se recurre a los bancos privados, los cuales hacen un diagnóstico objetivo de las capacidades de endeudamiento de una empresa y emiten los correspondientes créditos. Un correcto sistema de control interno ayudaría a que la información contable y financiera sean veraces, confiables y oportunas antes las entidades que proveen los créditos.

Somagg está constituido entre otros por el departamento operativo y el administrativo. El operativo se encarga de que todos los equipos y servicios se encuentren funcionales y en perfecto estado, así mismo es responsable de la supervisión de los clientes. Este departamento no tiene definidos los procedimientos para la manipulación, mantenimiento de los equipos e instalaciones de la empresa.

En la atención y asesoría a los clientes, no existen procedimientos técnicos de cómo se debe sociabilizar con los turistas, así mismo el cronograma de capacitaciones no está establecido de la mejor manera.

En el departamento administrativo no existen presupuestos ni proyecciones ya sean de ingresos o de egresos, lo que conlleva a que se dificulte la tarea de trazar objetivos en cuanto a los costos del inventario.

El sistema de información no brinda los detalles sobre las fechas de vencimiento de productos, inventario de equipos, vida útil, seguimiento de actividades; y en caso de hacerlo la misma es poco confiable.

No existe un manual de normas y procedimientos por lo que la exigencia profesional a cada responsable es netamente empírica y de acuerdo a lo que se realiza día a día

#### **1.2.1.1 Diagnóstico**

El “COMPLEJO RECREACIONAL TURÍSTICO SOMAGG” del cantón La Maná, presenta un deficiente o nulo manejo de controles, ya sean estos de gestión o de control interno, por lo que la administración de la empresa no puede tomar decisiones efectivas a través de la organización de sus actividades y operaciones, debido a que la información generada no presenta las garantías de confiabilidad y oportunidad que se requieren para el cumplimiento de las metas y objetivos empresariales.

#### **1.2.1.2 Pronóstico**

La falta de controles ya sean estos administrativos u operativos en la empresa, pueden desencadenar una serie de problemas entre los que podemos destacar:

- Pérdida de eficiencia por mantener procesos ineficientes o por no mejorar procesos que pueden ser más rentables para la empresa.
- Problemas legales al incumplir reglamentos y otras normas legales que amparan las actividades comerciales en el país

### **1.2.1.3 Control del pronóstico**

Somagg se ha preocupado por mejorar sus controles en cada una de las áreas de la empresa, procurando mejorar el ambiente laboral, la eficiencia de sus actividades y sobre todo buscando la correcta aplicación de conceptos contables y administrativos que eviten problemas de todo tipo.

La empresa ante su escasa gestión de controles internos que permita evaluar cada uno de los departamentos de acuerdo a sus funciones, ha decidido realizar un programa de control interno, basándose en las investigaciones y observaciones que se harán dentro del proyecto investigativo, procurando ejecutar los controles acordes a la realidad económica y operativa del complejo

### **1.2.2 Formulación del problema**

¿Cuál será el control más adecuado para promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones de la empresa Complejo Recreacional Turístico Somagg?

### **1.2.3 Sistematización del Problema**

¿Cuáles han sido los procesos efectuados para el correcto funcionamiento del complejo recreacional?

¿Qué impacto ha experimentado la empresa ante la falta de un organigrama organizacional en base a un planteamiento adecuado de control interno?

¿Cuáles son los resultados de la gestión administrativa de acuerdo a los indicadores que se manejan en los estudios de control interno?

¿Se conoce la eficiencia en cada una de las áreas tanto operativas como administrativas de la empresa?

### **1.3 Justificación**

En el “Complejo Recreacional Turístico Somagg” del cantón La Maná, se ha encontrado la ausencia del Control Interno por lo que en el desarrollo de este proyecto de investigación se procuró brindar, soluciones integrales que vayan acorde al buen funcionamiento de la empresa. No se ha efectuado un adecuado procedimiento de control interno por lo que la empresa no ha efectuado acciones que le permitan realizar un buen manejo de los recursos.

El estudio busca la optimización de los recursos que forman parte del establecimiento lo que permitirá mantener un control interno eficaz y eficiente, así como también brindar confiabilidad en la información y ayudar en el ajuste de decisiones, optimizando sus recursos económicos.

Las principales cualidades significativas del estudio evidenciar los nexos e interrelaciones entre el control interno y la gestión administrativa desarrollada en el establecimiento turístico, los mismos que propiciaría la solución de problemas administrativos, aplicando adecuadamente el control interno en su actividad económica, lo cual es factible de acuerdo con el interés mostrado por los propietarios de la empresa.

La importancia del tema de tesis de investigación radica en la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera y a la aplicación y el desarrollo práctico de un proceso de investigación que es la parte fundamental para obtener las bases de un desarrollo científico.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Realizar un “Control interno en el complejo recreacional turístico Somagg del cantón La Maná, periodo 2012”.

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- Establecer los procedimientos para la realización de un control interno dentro de la empresa
- Estructurar el organigrama organizacional en el “Complejo recreacional turístico Somagg “acorde al recurso humano con el que cuenta la empresa.
- Evaluar el control interno que se desarrolla en la empresa.
- Determinar las áreas débiles y fuertes del complejo.

## **1.5 Hipótesis**

### **1.5.1 Hipótesis General**

La ejecución de un control interno en la empresa “Complejo recreacional turístico Somagg del cantón La Maná, periodo 2012”, permite identificar las deficiencias operativas y administrativas; y logra una mejor gestión administrativa.

### **1.5.2 Hipótesis Especificas**

- Un control interno identifica los procedimientos existentes e inexistentes dentro de la empresa.

- La utilización de un modelo de control interno permite establecer la estructura organizacional más adecuada para el complejo.
- Un control interno a la empresa “Complejo recreacional turístico Somagg” establece parámetros de eficiencia encaminados a la evaluación de las gestiones administrativas y operativas de la empresa
- Una auditoria identifica las áreas débiles y fuertes a través de procesos técnicos que revelen las realidades de cada una de las áreas.

**CAPITULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## 2.1 Fundamentación Teórica

### 2.1.1 Control Interno.

De acuerdo a ALVAREZ (2012) Control interno es la sistematización de, procedimientos, estableciendo normas que auguren un desarrollo eficiente de la empresa, enfocado en el cumplimiento de sus objetivos. De la misma manera el control interno promueve la integración de todos los departamentos que componen la entidad incluyendo a los clientes y proveedores, quienes también forman parte importante de la estructura y desenvolvimiento de la empresa.

Para COSO, la definición de control interno se basa en un proceso administrativo que incluye a todo el personal tanto, directivo como operativo con el propósito de darle la confianza necesaria a todos los resultados obtenidos, enfocados en objetivos específicos como:

- Veracidad y precisión de los registros contables y los cálculos financieros basados en todas las operaciones de la empresa.
- Salvaguardar los recursos de la empresa (monetarios, materiales y personales), procurando un uso eficiente de los mismos. Asimismo buscando las medidas necesarias para evitar el fraude. Así como también promover la evaluación de todas y cada una de las dependencias y subdependencias que existan en una empresa.
- Estimular el fiel cumplimiento de las normas económicas, éticas, contables y demás.

El Control Interno se basa en procedimientos, en donde las acciones establecidas están enfocadas hacia un propósito en particular. Los objetivos tienen una alto de nivel de cumplimiento si se establecen de acuerdo a los procedimientos existentes en la empresa o en procedimientos que están acorde a la naturaleza de la misma. Alvarez (2012).

Para un adecuado establecimiento de control interno es necesario que existe el involucramiento de todos quienes conforman la empresa, ya que el efecto de inclusión en todas las actividades de la empresa genera un mayor sentido de pertenencia y de compromiso para con la entidad, ya que se genera una concientización de la atmosfera que rodea la empresa, enfocando sus objetivos en la prevención de riesgos y el cumplimiento de leyes y normas empresariales. Alvares (2012)

De acuerdo a Álvarez (2012) el control interno debe ser un elemento flexible pero estricto en el cumplimiento de sus operaciones, ya que debe buscar el cumplimiento de todos los objetivos trazados por la empresa en su conjunto.

### **2.1.2 Objetivos del Control Interno**

De acuerdo a Celaya et al. (2008) la estructuración del control interno (diseño, implantación, desarrollo, revisión permanente y fortalecimiento) se debe realizar basado en la categorización de los objetivos de control interno, entre los cuales podemos citar:

#### **2.1.2.1 Objetivos de las Operaciones.**

Según Celaya et. al. (2008) los objetivos de operaciones están basados en el uso eficaz y eficiente de los recursos con los que cuenta la empresa, partiendo de la premisa que las operaciones van a formar parte esencial del giro del negocio de la empresa. Es por esto que los objetivos planteados estén enmarcados en las operaciones que realiza la empresa, estableciendo parámetros o indicadores cuantificables y medibles para de esta manera evaluar cada una de las operaciones que la empresa está realizando.

#### **2.1.2.2 Objetivos relacionados con la información financiera.**

Estos objetivos buscan que los cálculos contables y financieros estén acordes a la normativa y ley vigentes dentro del país de operaciones, pero lo más

importantes, es que dicha información refleje la realidad económica de la institución, ya que por medio de dicha información se den en tomar decisiones trascendentales para que el funcionamiento de la empresa no se vea afectado.

Dentro de la normativa, los siguientes pasos son importantes para el correcto cumplimiento de la misma.

- Principios contables claros y certificados por la normativa vigente, respetando los términos y condiciones.
- Obtener suficiente información financiera, objetiva, resumida y clasificada de acuerdo a los niveles de importancia de cada parámetro a ser evaluado.
- Elaborar los reportes contables, económicos y financieros de manera que reflejen la realidad de la empresa ya sea esta económica, operativa y efectiva en el caso de los recursos de la finca. Dichos reportes deben expresar de manera clara y técnica como se encuentra la empresa al momento en que se realiza el control interno.

### **2.1.2.3 Objetivos de Cumplimiento.**

El incumplimiento a las leyes establecidas dentro del país, sean estas mercantiles, laborales, financieras, de medio ambiente, etc. Pueden ocasionar daños irreversibles a la reputación y prestigio de una empresa, por lo tanto se incentiva a que los procedimientos y evaluaciones estén enmarcados en todas y cada una de las normativas vigentes dentro del Ecuador.

### **2.1.3 Componentes del Control Interno**

Dentro del control interno se identifican 5 componentes los mismos que enfocan sus objetivos en áreas y con parámetros específicos para poder obtener un buen resultado de los objetivos planteados.

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o monitoreo

### **2.1.3.1 Ambiente De Control**

De acuerdo a Álvarez (2012), el ambiente de control es muy importante para la aplicación de las acciones y trasmite las intenciones de control por parte del área administrativa, así como establece una relación directa entre la efectividad del control interno y los resultados en las acciones efectuadas por parte de la empresa.

El ambiente de control es considerado como la base de componentes en el control interno ya que incluye elementos que inciden en el funcionamiento del personal.

Sus fundamentos claves son:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los departamentos administrativos y operativos de la empresa
- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.

- La delegación de las responsabilidades y el manejo del personal humano y su desarrollo tanto personal como profesional dentro de la empresa.
- La ejecución y la documentación de políticas que se enmarquen en un programa de Control Interno, basados en objetivos establecidos por medio de indicadores claros de eficiencia a nivel de rendimientos operativos y administrativos.
- Existencia de Unidades de Auditoría Interna que mantengan una total independencia que permita ejercer dicha auditoría de una manera objetiva y con un enfoque profesional.

### **2.1.3.3 Evaluación De Riesgos**

Según Suarez (2013) los riesgos son todos aquellos factores que pueden incidir en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa, por lo que es de suma importancia una correcta identificación de todos estos factores, los cuales, pueden ser tanto internos como externos, en algunos casos estos factores pueden ser manejados de una manera directa y en otros casos estos van a depender mucho del entorno organizacional de la empresa.

Al momento de realizar y establecer los objetivos empresariales se debe evaluar de manera simultánea los posibles factores de riesgo que limiten el cumplimiento de dichos objetivos, pudiendo determinarse de manera directa o indirecta.

Según Suarez (2013), es importante que la parte administrativa valore el nivel de riesgo de cada posible factor de riesgo por medio de criterios que permiten clarificar el grado de incidencia en los objetivos propuestos y en la funcionalidad de los componentes.

De acuerdo a Suarez (2013) los elementos claves para la evaluación de riesgos pueden basarse en:

- Identificación y valoración del riesgo y sus efectos en cada uno de los componentes establecidos.
- Estimar el grado de ocurrencia de cada uno de los factores identificados como riesgosos.
- Levantamiento de procedimientos que describan las actividades a realizarse para cada elemento de riesgo identificado, así como también las medidas de control a ser utilizadas.
- Control permanente de los procedimientos establecidos para la identificación, manejo y control del riesgo.

Según Saroza (2011), El riesgo de auditoría, es un elemento muy frecuente en las evaluaciones de riesgo, el cual consiste en la omisión de errores administrativos y/u operativos que puedan existir dentro del sistema o proceso examinado.

Dentro del riesgo de auditoria podemos identificar claramente los siguientes componentes:

- Riesgo inherente.
- Riesgo de control.
- Riesgo de detección.

### **2.1.3.3. Actividades De Control**

De acuerdo a Suarez (2013), las actividades de control son todas aquellas actividades de los procedimientos establecidos en el marco de la política organizacional con la finalidad concatenar la evaluación de riesgos y sus respectivos controles.

Las actividades de control se deben establecer y realizar en todos los niveles, ya sean estos administrativos u operativos, así como también en todas las etapas o fases del control interno.

Podemos identificar varios tipos de control entre los cuales podemos definir:

- Preventivo y correctivos.
- Manuales automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos.

Las actividades de control deben estar presentes en todos los niveles de la empresa, por lo que es muy importante la sociabilización de cada uno de los factores a ser controlados, su procedimiento y los límites de cada uno de los encargados en ejecutarlos, procurando mantener el orden institucional y promoviendo la cultura de auditoría interna.

#### **2.1.3.3.1 Normas de Actividades de control.**

##### **Separación de tareas y responsabilidades.**

De acuerdo a Suarez (2013), personas diferentes deben manejar y controlar las acciones de control, estableciendo todo un proceso que incluya el registro y posteriormente la revisión de cada una de las operaciones contables o mercantiles, las cuales deben estar correctamente unificados acorde a la normativa empresarial y legal.

Buscar el punto de equilibrio entre responsabilidad y control es la meta de todos los procesos, procurando que la estructura de la organización este claramente establecida para evitar conflicto de intereses.

##### **Coordinación entre áreas.**

La coordinación es un mecanismo de mejora continua que implica la integración, la consistencia y la responsabilidad y limita la autonomía.

Promoviendo como fin común el desempeño de la empresa como un todo, pudiendo sacrificar eficiencia en algunos casos.

El monitoreo directo con el personal de acuerdo a su área de función y responsabilidad es esencial para que la coordinación alcance los objetivos planteados (Suarez, 2013).

### **Documentación.**

Según Ramírez (2009), Toda empresa debe estructurar la documentación de todos y cada de las actividades que se efectúen en cuanto al giro del negocio o la naturaleza como tal de la empresa. La información debe estar establecida cumpliendo los parámetros acordes a los requerimientos de la empresa, pudiendo estos varias de un departamento a otro, pero, el objetivo final es ser claros concisos y confiables.

### **Niveles definidos de autorización.**

Las autorizaciones de importancia dentro de la empresa solo pueden estar manejados por funcionarios que tengan el grado de competencia y que actúen dentro del campo determinado en el interior de la empresa, así mismo, deben poseer la capacidad profesional y la experiencia necesaria para poder aprobar cuestiones de suma importancia.

Hernández (2010), indica que las autorización para cada uno de los funcionarios, debe estar debidamente documentada y respaldada a través de un análisis de competencias debidamente estructurado, lo que permita extender la responsabilidad necesaria a la(s) persona(s) que van a desempeñar la autorización.

### **Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.**

Las transacciones deben registrarse o ingresarse de manera inmediata en concordancia a la ocurrencia de los hechos o actividades. (Hernandez, 2010).

Todas las transacciones deben deberán clasificarse de acuerdo a la naturaleza de las mismas, para facilitar le emisión de informes que presenten la realidad financiera en un momento determinado, pudiendo ser parte de la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

### **Acceso restringido a los recursos, activos y registros.**

El establecimiento de mecanismos de protección con respecto a información sensible o importante es parte de un adecuado proceso de control interno, de la misma manera la limitación a personal cuyas funciones no estén directamente relacionadas con los recursos a ser protegidos.

Hernández (2010) indica que todas las auditorias o actividades de control deben estar debidamente registradas, con los resultados encontrados y las medidas a tomar para la corrección de problemas en caso de que se hayan encontrado.

### **Rotación del personal en las tareas claves.**

Los cargos a cargo de áreas sensibles o información confidencial, deben estar rotando continuamente para evitar que se filtre o pierda información que sea de mucha utilidad para la entidad. (Hernandez, 2010).

Hernández (2010) establece que no hay personal imprescindible, pero que si es posible mantener una rotación adecuada a las necesidades de la empresa, identificando back ups de personales potencialmente crítico.

### **Control del sistema de información.**

Los sistemas utilizados para la consecución de la información deben estar acordes a los lineamientos establecidos en los procedimientos de control, procurando manejar plataformas amigables con el usuario, pero sobre todo que tenga relación directa con el enfoque de la empresa (Ramirez Cavaza, 2009).

Ramírez (2009) indica que los controles a los sistemas de información deben estar aplicados a los procedimientos transaccionales dentro del sistema, así como también a las aplicaciones directas utilizadas por los usuarios, en donde también intervienen los manuales de procedimientos para la ejecución de o de los sistemas.

### **Control de la tecnología de información.**

El control de la tecnología utilizada dentro de la entidad se debe ajustar a los requisitos informáticos utilizados, pudiendo estos controles servir como un indicador de cumplimiento y rendimiento de los sistemas aplicados dentro de la organización (Ramirez Cavaza, 2009)

Estos recursos deben ser administrados con procesos tecnológicos, los cuales deben proveer la suficiente información (detallada), lo que facilitará al personal (administrativo u operativo), tomar las mejores decisiones basados en el cumplimiento de los objetivos y políticos previamente establecidos(Ramirez Cavaza, 2009).

### **Indicadores de desempeño.**

Los indicadores de desempeño son propios de cada empresa y deben ser utilizados y creados con la finalidad de mejorar la productividad de la de la organización, a través de resultados que reflejen la necesidad de mejora en una o varias dependencias de la organización (Hernandez, El Control Interno, 2008).

La toma de decisiones basado en indicadores de desempeño propios de la empresa es importante para la correcta toma de decisiones, pudiendo las acciones correctivas aplicadas ser de mayor incidencia que aquellas tomadas mediante un concepto teórico que puede estar muy alejado de la realidad de la empresa (Hernandez, 2010).

De acuerdo a Hernández (2010), los indicadores pueden ser cualitativos y cuantitativos, pudiendo los primeros reflejar parámetros que a groso modo serían muy complejos de establecer, mientras que los indicadores cuantitativos nos darán la radiografía correcta de la empresa en un momento determinado y enfocado hacia un problema específico que puede ser solucionado a raíz de la identificación del problema por medio de un indicador.

### **Función de Auditoría Interna independiente.**

Según Hernández (2007) los departamentos o comisiones de auditoría interna deben gozar de plena independencia, gozando de autoridad práctica y pragmática, lo que conlleva a una transparencia en la información, evitando caer en sesgos de procedimientos.

Las comisiones de auditoría deben suministrar plena confianza hacia los departamentos administrativos, asegurando un correcto desempeño de los procedimientos, un uso adecuado de los recursos y una ejecución transparente apegado a los lineamientos profesionales de todo cualquier departamento de auditoría. (Hernandez, El Control Interno, 2008)

#### **2.1.3.4 Información Y Comunicación**

Toda la información recolectada y procesada debe llegar de manera clara, precisa y oportuna a todos y cada uno de los departamentos involucrados, pudiendo estos verificar que la veracidad de la información comunicada está 4. informes levantados (Cultural, 2010).

##### **2.1.3.4.1 Normas de Información y Comunicación**

#### **Información y responsabilidad.**

Es de suma importancia que una entidad disponga de una correcta, clara y fluida red de información que permita conocer los procesos, actividades y

acontecimientos en torno a la empresa, ya sean estos de manera interna o externa (Cultural S.A., 2010).

La cultura organizacional y su estructura cumplen un papel determinante a la hora de canalizar la información, debido a que se establecen los parámetros, los canales de comunicación adecuados, pero sobre todo se establecen responsabilidades a cada uno de los involucrados, pudiendo certificar y asegurar el correcto uso de la información.

### **Contenido y flujo de la información.**

Así mismo Cultural (2010) indica que la información debe estar ajustada a los requerimientos administrativos de la entidad procurando incluir todas las referencias necesarias, ya sean estas internas o externas así como también contenido contable y financiero.

El flujo informativo debe circular en todos los sentidos: ascendente, descendente, horizontal y transversal (Cultural, 2010).

### **Calidad de la información.**

Según Cultural (2010), las características de la información deben estar basadas en un adecuado manejo de la misma, cumpliendo características propias de un informe de importancia empresarial, basado primordialmente en la confidencialidad, oportunidad y con un alto grado de veracidad.

El personal a cargo del manejo de esta información, debe estar capacitado para detectar anomalías en el momento oportuno, detectando errores que podrían ser determinantes a la hora de tomar decisiones.

### **Flexibilidad al cambio.**

Todos los sistemas de información establecidos dentro de la entidad, deben ser totalmente flexibles en todos sus niveles, desde la practicidad hasta la

sistematización de los mismos, ya que en la actualidad las empresa son cambiantes, en un mundo globalizado donde las características de la información puede tomar un giro inesperado en el corte y mediano plazo (Cortiñas, 2008).

Para Cultural (2010), los diseños de la información se basan en una planeación estratégica, permitiendo que la misa posea una redirección en caso de ser necesario o que las circunstancias así lo ameriten, por tal motivo la información importante debe seguir fluyendo mientras que la innecesaria o no trascendental deber ser desechada.

### **Comunicación, valores de la organización y estrategias.**

El proceso de comunicación debe ser esquematizado, planificado y ejecutado, basándose en las características de la cultura organizacional, es decir, los valores éticos de la empresa acompañados de su planeación estratégica (Gil, 2010).

Para Gil (2010), el proceso de comunicación debe destacar todos los temas de importancia dentro de la organización procurando que la misma llegue a todos los niveles a donde se desea llegar con dicha información con, enmarcado en la legalidad y la ética, aumenta notoriamente.

### **Canales de comunicación.**

La estructura de los canales de comunicación se basa en la capacidad de los recursos (monetarios, humanos, etc.), ya que es posible que se cometan errores de sobrevaloración de recursos o de subutilización de los mismo, lo más importante es conocer las fortalezas y las debilidades de la empresa en términos de manejo de canales de comercialización. (Gil, 2010).

Los canales de comunicación van a variar dependiendo del nivel de manejo de los mismo, no se pueden utilizar los mismos canales a nivel operativo que a

nivel administrativo, la diferenciación de esto asegura una correcta y total llegada de las comunicaciones.

#### **2.1.3.5 Supervisión Y Seguimiento**

Para Gil (2010), este componente es tan importante como el control interno mismo, ya que este componente asegura que los procedimientos establecidos se ejecuten de manera correcta a los objetivos establecidos, esta actividad se debe realizar de manera permanente, supervisando cada una de las estructuras de la empresa y rescatando las fortalezas para complementar acciones de eficiencia con respecto a las debilidades.

Las características a tomar en cuenta son:

- Una comisión o delegación responsable, con una persona clara que ejerza la voz de líder, el cual coordine las acciones a realizar, en el momento deseado y con los resultados a esperar.
- Justificar la razón de ser de las delegaciones, ya que se puede caer en una burocracia administrativa que no hace bien a los objetivos empresariales.

El objetivo es el asegurar el correcto y adecuado cumplimiento del control interno utilizando las actividades de control, supervisando y actuando de manera oportuna Gil (2010)

##### **2.1.3.5.1 Normas de Supervisión o Monitoreo.**

#### **Evaluación del Sistema de Control Interno.**

Es responsabilidad de cualquier funcionario que se encuentre al frente de una área determinada evaluar de manera sistemática la ejecución del control interno, promoviendo directrices que permitan obtener resultados confiables, a la vez que se deben emitir los respectivos informes en donde se detallen todos

los resultados encontrados, ya sean estos favorables o no (Amat Alvarez, 2012).

### **Eficacia del Sistema de Control Interno.**

Para Alvarez (2012) Un sistema de control interno es efectivo siempre que los informes emitidos sean acordes a los objetivos trazados, empleando criterios técnicos de eficiencia y economía, así como también que los métodos empleados estén sujetos a la legislación y leyes vigentes, procurando mantener un adecuado ambiente laboral sin caer en presiones de ninguna índole, lo que ocasionaría la falta de credibilidad de los informes y por ende de los resultados.

Por lo tanto es imprescindible que el sistema de control interno cumpla con:

- Las operaciones.
- La información financiera.
- El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa

### **Auditorías del Sistema de Control Interno.**

Para Hernández (2010) deben practicarse auditorías, basadas en informes preliminares que indiquen algún tipo de hallazgo (no necesariamente tiene que ser negativo), ya que las auditorías se basan en encontrar las falencias y de proyectar la eficacia de los procedimientos administrativos y operativos.

Estas auditorías tienen como objetivo primordial validar el sistema de control interno, realizando métodos objetivos y sistemáticos que validen un criterio que debe ser objetivo.

### **Tratamiento de las deficiencias detectadas.**

Las deficiencias encontradas o asumidas se deben reportar, manteniendo un control oportuno de los informes emitidos, para así direccionar de manera

adecuada las recomendaciones y acciones que se deben efectuar, de la misma manera delegar correctamente a los funcionarios que se encargarán de las respectivas situaciones (Ramírez 2009).

El término deficiencia es una "condición" dentro del sistema, que obliga a desarrollar actividades adicionales para contrarrestarlo.

La fuente para la identificación de deficiencias pueden ser los parámetros definidos dentro de los objetivos, pero también se pueden tomar desde el entorno mismo de la empresa, es decir que se pueden tomar decisiones a partir de los clientes, proveedores, empresas amigas, etc.

Según Ramírez (2009), la comunicación de las deficiencias tiene que tener un orden jerárquico para que las directrices vengan de las autoridades respectivas y así mismo lleguen a los funcionarios adecuados que efectúen una acción apropiada.

### **Evaluación de la Supervisión y Monitoreo.**

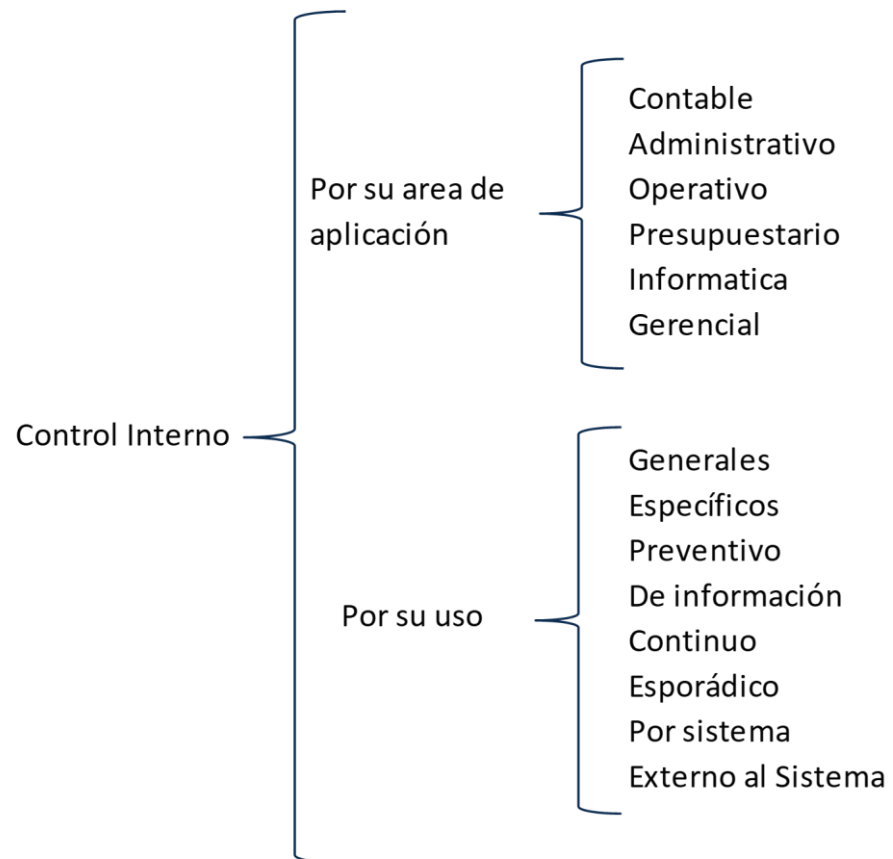
De acuerdo a Celaya et. al (2008), evaluar qué grado de precisión tienen las comunicaciones provenientes de diversas fuentes, valorando las efectividad de los procedimientos y sus actividades en el cumplimiento del control interno, manteniendo el firme cumplimiento de los códigos establecidos dentro de un programa de auditoria interna.

#### **2.1.4 Herramientas de Control Interno**

- Organigramas
- Manuales de funciones
- Manuales o normas de procedimiento
- Matriz de autorizaciones

### 2.1.5 Clasificación de Control Interno

De acuerdo a Hernández (2010) para los tipos de Control Interno se requiere comprender la naturaleza de sus aplicaciones pudiendo diferenciar cual se acoge a las necesidades empresariales de la empresa a ser evaluado o a la cual se requiere implementar el sistema de control interno.



#### 2.1.5.1 Por su aplicación.

**Contable:** Son todos aquellos procedimientos que se enfocan en la evaluación y protección de los activos, así como también de emitir informes contables y financieros; y definir qué información es manejada dentro de la organización con sus respectivos responsables.

Nos permite constatar que:

1. Las operaciones sean ejecutadas de acuerdo a los procedimientos y autorizaciones específicas
2. Las operaciones registradas sean lo suficientemente confiables como para emitir informes financieros y contables
3. El acceso a los activos solo es permitido con la autorización de la administración o gerencia.
4. Existe una comparación entre los activos anotados y la real existencia de los mismos y su respectivo mantenimiento.

**Administrativo:** Son todos aquellos procedimientos que concatenan la planeación estratégica con el plan operativo de la empresa, estableciendo un rendimiento esperado ante la designación de operaciones asociado al cumplimiento de objetivos claros para un determinado segmento o departamento de la empresa.

**Operativo:** Comprende planes, políticas, métodos y procedimientos para alcanzar los objetivos de la organización, fomenta la economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades practicadas de las distintas áreas departamentales para producir al máximo utilidades, bienes y servicios (Hernandez, 2010).

**Presupuestario:** Se basa en la utilización de cálculos precisos de los indicadores económicos, para así desarrollar parámetros de cumplimiento con relación a lo establecido o planificado, pudiendo determinar los factores de desviación (Hernandez, 2010).

**Informática:** Su objetivo principal es la verificación de las operaciones por medio de sistemas informáticos que permitan optimizar el tiempo y la exactitud de las evaluaciones, permitiendo tomar decisiones de una manera ágil en función del tiempo (Hernandez, 2010).

**Gerencial:** Enfocado exclusivamente al área administrativa, quienes desempeñan cargos de responsabilidad y cuyas acciones deben estar apegadas a la normativa legal y moral de la empresa (Hernandez, 2010)

#### **2.1.5.2 Por su uso.**

**Generales:** Este control no está apegado a los informes contables, ya que está enfocado en la estructura administrativas de la empresa, así como también en el correcto cumplimiento de la planeación estratégica, basados en su estructura organizacional, la cual debe estar acorde a la naturaleza de la entidad.

**Específicos:** Busca mantener una relación directa con los datos, procurando establecer comparaciones con los resultados de los estados financieros, emitiendo informes de rendimiento y exactitud.

**Preventivo:** Son todos aquellos controles que se anticipan a cualquier error de auditoria o de ejecución, su finalidad es evitar pérdida o afectaciones a la empresa.

**Información:** Es una medida auxiliar en la toma de decisiones mediante el uso de la información contable, veraz y oportuna obtenida.

**Continúo:** Es el control que se aplica a todas las operaciones y cuyas operaciones son de carácter rutinario, ya que su actividad o desarrollo así lo requiere y permite.

**Esporádico:** Controles que se efectúan en un momento determinado y que no son regulares pero se basan en condicionantes efectivos para poderlos realizar.

**Por sistema:** Es aquel que está implantado en los procedimientos de la entidad y sirve como indicador de todos los procesos estratégicos.

**Externo al sistema:** Su función es evaluar los resultados reales y los estimados utilizando un agente ajeno que realizará su acción.

### **2.1.6 Estructura Organizacional**

Para Cultural (2010) los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos, sirven para que las metas programadas se cumplan de manera efectiva, apoyadas en elementos eficientes de comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, cuya asociación y correcta aplicación está determinada por los objetivos planteados y los resultados esperados en sus ejecuciones.

Las organizaciones deben basar su correcto desenvolvimiento en políticas, estrategias, procedimientos y normas que permitan un adecuado desarrollo de los procedimientos y actividades.

Si se considera a la administración como la fuerza ordenada para que opere una organización, en ese ámbito será necesaria la aplicación de directrices esenciales con las cuales podrá funcionar eficientemente.

## **2.2 Fundamentación Conceptual**

### **Actividades de control**

Procedimientos enfocados en el control de las operaciones especificadas y enmarcadas por la dirección.

### **Actividad turística**

Resultado de los actos particulares de consumo realizados por personas fuera del lugar de su domicilio habitual.

### **Acción De Control**

Actividad que desarrolla el personal de auditoria interno o contratados por éste fin.

### **Alcance de una revisión**

Procedimientos de revisión que delimita los parámetros establecidos en función de los objetivos

### **Atractivo turístico**

Son aquellos bienes tangibles o intangibles que posee un país y que constituyen la principal atracción del turista.

### **Auditor**

Persona o personas que realizan la auditoría.

### **Control interno**

Proceso diseñado, implementado y mantenido, con la finalidad de proporcionar la fiabilidad de la información, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

### **Complejo Turístico**

Superficie de territorio que ubican fuera de los núcleos urbanos, con instalaciones que facilitan servicios de hospedaje, alimentación, distracción y prácticas deportivas.

### **Conciencia Turística**

Conjunto de actitudes y comportamiento de los habitantes de un lugar, tanto frente a sus atractivos y recursos, como con los turistas que los visitan.

### **Demanda Turística**

Conjunto de necesidades requeridas por el turista durante su desplazamiento y en lugar de la estancia.

### **Documentación de auditoría**

Registro de los procedimientos de auditoría aplicados, (a veces se utiliza como sinónimo el término "papeles de trabajo").

### **Escala de Prioridades**

Es la prelación de los Objetivos Institucionales que establece el Titular del Pliego, en función de la Misión, Propósitos y Funciones que persigue la entidad.

### **Estrategias competitivas**

Capacidad empresarial para producir y comercializar bienes y servicios con un adecuado nivel de calidad.

### **Empresa Turística**

Entidad estructurada de manera tal que cumple con las exigencias de los turistas nacionales o extranjeros, sus productos son bien intangibles.

### **Firma de auditoría**

Un profesional ejerciente individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad.

## **Inspección (como procedimiento de auditoría)**

Examinación de documentos y procedimientos, internos o externos, proveniente de varias fuentes o canales de información

## **Riesgo de auditoría**

Riesgo de que el auditor exprese una opinión de auditoría inadecuada por una mala ejecución o desarrollo de los estados financieros.

## **Personal**

Socios y empleados.

## **Resultado**

Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las Actividades y Proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales

## **Turismo**

Conjunto de las acciones, actividades, relaciones y fenómenos causados por el desplazamiento y permanencia de personas fuera de su lugar habitual de residencia, en tanto que no estén motivados por una actividad lucrativa principal, permanente o temporal.<sup>1</sup>

## **2.3 Fundamentación Legal**

### **2.3.1 Normas COSO**

Según COSO (2013) El Control Interno está definido como un proceso integral, cuyos ejecutores son los componentes administrativos, directivos y operativos,

---

<sup>1</sup> <http://www.boletin-turistico.com/diccionario>; Diccionario Turístico.

integrando de esta manera a toda la empresa en procura de lograr los objetivos establecidos.

La fiabilidad esperada es razonable, pero, manteniendo una limitante que son los costos en que se incurren para poder establecer un sistema que debe justificar con beneficios a corto, mediano y largo plazo (COSO, 2013)

Según COSO (2013) se han efectuado modificaciones para que las normas no solo tengan un enfoque contable, sino que extiendan sus controles a procesos administrativos garantizando:

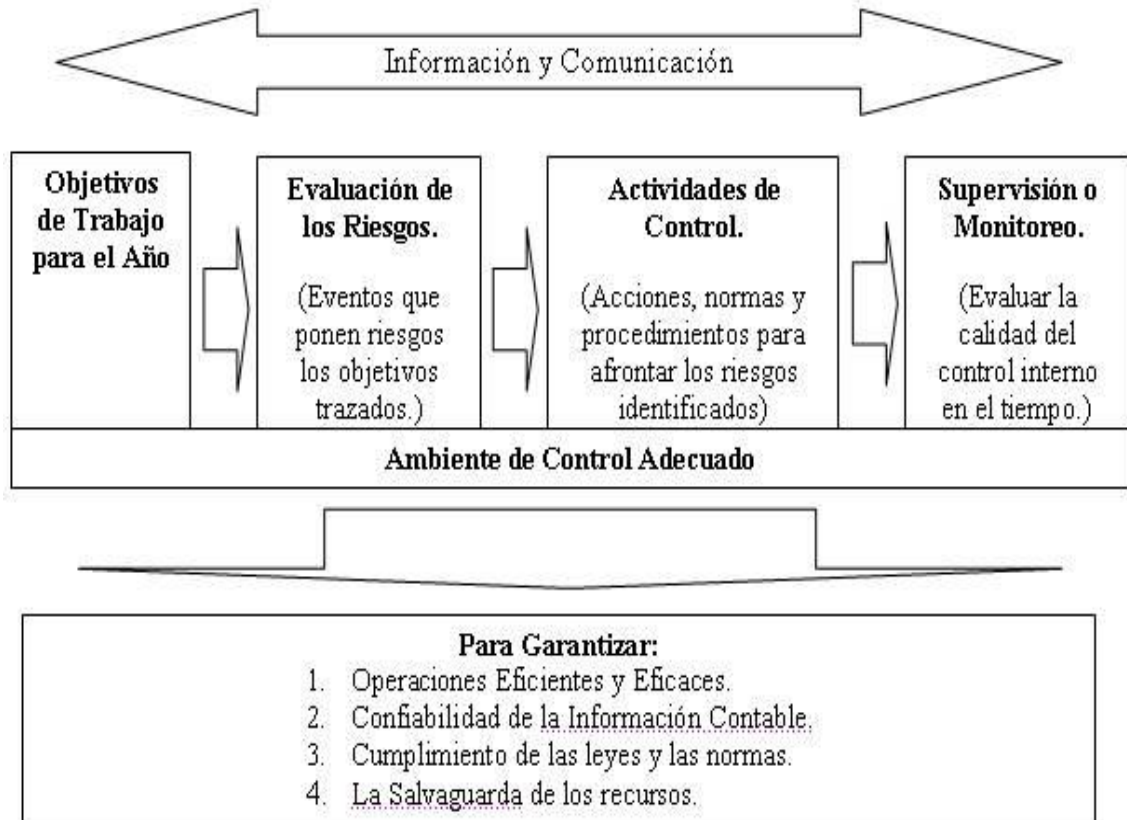
- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad de los datos financieros
- Adhesión y cumplimiento a las normas legales vigentes..
- Cuidado y correcto uso de los recursos.

Por medio de la ejecución e implementación de cinco componentes que conforman el eje fundamental de COSO:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

COSO establece una estructuración de control que debe estar considerado en el informe, dicha estructura debe mantener la siguientes secuencia:

**Ilustración 1 ESTRUCTURA COSO**



**Fuente:** COSO, 2013

### 2.3.2 Ley de Turismo

Para la reglamentación turística se debe respetar los reglamentos establecidos en la constitución de la República del Ecuador.

El turismo es una actividad que se desarrolla de seres humanos para seres humanos, por lo que las relaciones de los profesionales turísticos con sus clientes, sean estos internos o externos, es de suma importancia a nivel empresarial, hotelero, como guía, en el manejo de áreas naturales, etc.

De acuerdo al Ministerio de Turismo (2012) la ley vigente establece la normativa legal encaminada a regular la promoción del sector, así como su

desarrollo y las regulaciones concernientes al ámbito turístico nacional; asimismo la autoridad del Gobierno, enmarcando y regulando derechos y obligaciones de quienes prestan y reciben el servicio.

El Ministerio de Turismo (2012), menciona que turismo son todas aquellas acciones relacionadas al traslado de personas desde su residencia hacia lugares externos en donde el tiempo de permanencia no indique un deseo de radicación permanente.

La reglamentación exige que los principios estén enfocados en:

- a) La iniciativa privada a través de la inversión directa, enfocados en la generación de fuentes de trabajo con una responsable proyección turística nacional e internacional.
- b) Actividades conjuntas entre gobiernos enmarcados en la descentralización de las actividades turísticas.
- c) Desarrollo de la infraestructura local y la adecuación de servicios estatales básicos enfocados en la obtención de la satisfacción del turista.
- d) Respeto y protección con base en la conservación de los recursos naturales y el fortalecimiento del ambiente cultural en el país,
- e) Inclusión y participación de las comunidades locales como: indígena, campesina, montubia o afro ecuatoriana, involucrando su cultura y tradiciones; manteniendo su identidad, protegiendo y preservando su ecosistema y participando en la prestación de servicios turísticos, en los términos previstos en esta Ley y sus reglamentos.

Según la constitución del Ecuador la política estatal inmersa en el desarrollo del sector turístico tiene como objetivos fundamentales:

- a) Identificar y reconocer que las acciones de turismo pueden ser todas aquellas iniciativas provenientes del sector privado; o aquellas acciones de carácter comunitario en donde se incluye la autogestión, y diferencial al Estado como el principal potenciador por medio de programas de turismo competitivo y acorde a las realidades culturales y económicas del país.
- b) Precautelar el correcto uso y manejo de los recursos naturales, los bienes históricos, los programas culturales y tesoros arqueológicos propios del país;
- c) Brindar seguridad al turista e incrementar la cultura turística dentro del país.
- d) Desarrollar programas que asocien a los diferentes ministerios del Gobierno Nacional, y a todos los gobiernos municipales descentralizados, enfocados en la obtención de las metas turísticas en el corto, mediano y largo plazo.
- e) Incrementar los programas de capacitación técnica y profesional de quienes ejercen legalmente la actividad turística;
- f) Promover internacionalmente al país y sus atractivos en conjunto con otros organismos del sector público y con el sector privado; y,
- g) Fomentar e incentivar el turismo interno.

El Ministerio de Turismo define como una actividad turística a las acciones efectuadas por personas naturales o jurídicas que habitualmente se especializan en actividades de servicio con una remuneración permanente por ello, dentro de las actividades tenemos:

- a) Hospedaje de personas;
- b) Alimentación;

- c) Traslado de personas en todos sus tipos; inclusive el transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y la prestación de servicios de alquiler de carros o cualquier otro vehículo motorizado.
- d) Actividades de agencia miento, llamado así a la actividad en la cual las operadoras turísticas provisionan de transporte a los turistas.
- e) Las actividades de intermediación para la realización de espectáculos u otro tipo de eventos de concurrencia masiva, en la cual se prevea de todas las facilidades para su traslado, alimentación y hospedaje.

De acuerdo al Ministerio de Turismo (2012) para poder ejecutar actividades con finalidad turística de debe obtener un registro de turismo y la licencia con vigencia de un año que acredite el funcionamiento de las actividades y la capacidad de poder ejecutar y brindar un servicio de manera eficiente, profesional y responsable, sujeto a las normativas técnicas y de calidad establecidas dentro del territorio ecuatoriano.

La registración del operador turístico sea este, persona natural o jurídica, se lo realiza antes de comenzar las actividades; dicho registro se lo realiza por única vez y el ente encargado de tramitarlo y expedirlo es el Ministerio de Turismo, el cual evalúa si el futuro operador cumple con los requisitos establecidos por la normativa ecuatoriana de turismo; en el registro se debe establecer la clasificación a la que el registrado pertenece así como también en que categoría que ha sido habilitado para su funcionamiento.

La licencia expedida permite:

- a) Acceso de beneficios tributarios establecidos en la ley ecuatoriana;
- b) Establecer campañas publicitarias conforme a la categoría acreditada

- c) Que la información o publicidad oficial se refiera a esa categoría cuando haga mención de ese empresario instalación o establecimiento;
- d) Que las anotaciones del Libro de Reclamaciones, autenticadas por un Notario puedan ser usadas por el empresario, como prueba a su favor; a falta de otra; y,
- e) No tener que sujetarse a la obtención de otro tipo de Licencias de Funcionamiento, salvo en el caso de las Licencias Ambientales, que por disposición de la ley de la materia deban ser solicitadas y emitidas.

## **CAPITULO III**

# **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

## 3.1 Materiales y Métodos

### 3.1.1. Materiales

Los recursos utilizados en el programa de auditoria son:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Computadora	1
2	Libros y revistas	3
3	Internet	1
4	CD's	5
5	Memory Flash	1
6	Hojas A4	100
7	Esferográficos	2
8	Impresión	300
9	Anillados/Empastados	4
10	Fotocopiadora	1
11	Calculadora	1
12	Cámara fotográfica	1

### 3.2 Métodos

Los procedimientos y técnicas estuvieron enfocados en determinar los problemas y las debilidades; lo que permitió analizarlos con el objetivo de mejorarlos, por tanto se siguieron los procesos adecuados, los mismos que permitieron estar alineados al cumplimiento de los objetivos planteados al inicio de este proyecto de investigación.

La metodología se concentra en procedimientos basados en un criterio de clasificación, consistente en:

### **3.2.1 Básicas**

#### **3.2.1.1 Entrevistas**

Son instrumentos fundamentales dentro de un proceso de auditoría, en donde se pueden describir los procesos que presenten o puedan ser medidos en términos de eficiencia, eficacia y economía. Esta metodología permite obtener un adecuado nivel de información que al ser tabuladas adecuadamente permiten obtener puntos y observaciones que pudieron ser obviadas en los sistemas de auditoría.

Esta técnica permite realizar análisis detallados, porque incentiva a la obtención de datos y promueve del desarrollo de opiniones de una o varias personas pudiendo lograr estimaciones objetivas de acuerdo a las necesidades de auditoría.

#### **3.2.1.2 Observación documental**

Recoge información a través del análisis o lectura de documentos importantes o de significancia empresarial como los informes contables anuales, informes de auditoría financiera. La ventaja que presenta esta técnica es precisamente la validación de los resultados obtenidos, basados en información interna que puede ser o no confiable pero que permiten un desarrollo adecuado de un sistema de control interno.

#### **3.2.1.3 Observación directa**

Consiste en un análisis presencial de la conformación física de la empresa enfocado en todo lo que permita desarrollar una visión de conjunto, proporcionando una visión macro de la empresa. La subjetividad incide mayormente en esta técnica, sin embargo es indispensable que se la realice para idealizar la magnitud de la empresa y la significancia de sus estructuras.

### **3.2.2 Cuantitativas**

Permiten establecer valores de las realidades observadas, partiendo de un análisis previo que induce a la realización de estimaciones y valoraciones para situaciones determinadas.

#### **3.2.2.1 Revisiones analíticas**

Permiten, a través de la comparación de datos, detectar variaciones ilógicas, posibles pérdidas de recursos, evoluciones, tendencias, etc. aunque precisan de otras técnicas de apoyo que den consistencia y evidencia a lo detectado.

#### **3.2.2.2. Indicadores de personal**

Se basan en todas las actividades relacionadas al manejo del recurso humano, estableciendo indicadores de asistencia, de productividad, de rotación, de sustituibilidad, etc. Junto a estos indicadores, se sumó información de datos personales (edad, formación, sexo, aficiones, etc.) con la finalidad de conocer sus capacidades y permitir unas asignaciones de tareas lógicas.

#### **3.2.2.3 Evaluación de los recursos**

La evaluación de los recursos comprende la valoración de los mismos en términos de eficiencia y economía por parte del COMPLEJO SOMAGG, pudiendo establecer la necesidad e importancia de dichos recursos para el desarrollo de la actividad económica de la empresa. Así mismo se aplica a la capacidad de endeudamiento para la adquisición de recursos

#### **3.2.2.4 Análisis de flujos**

Son las representaciones graficas de la sistematización de los procesos, pudiendo establecer análisis en cada punto de los procesos o en cada etapa e

los mismos. Es factible su ejecución siempre que exista un entendimiento de los procesos como un todo, estableciendo elementos de entrada y de salida.

#### **3.2.2.5 Técnicas de análisis económico**

Para la elaboración de esta metodología es importante poseer un conocimiento claro y técnico de la elaboración de presupuestos, cálculos de análisis financieros, correcta formación de estudios contables para poder extraer información precisa y adecuada de la situación real de la empresa.

Posterior a la obtención de la información se deben establecer relaciones comparativas de financiamiento y demás aspectos económicos relevantes para la organización.

#### **3.2.3 Cualitativas**

Enfocadas en tratar de cuantificar los aspectos no cuantitativos, aplicando métodos que permitan evaluar estos aspectos de una manera objetiva, los procedimientos pueden incluir:

##### **3.2.3.1 Evaluación Del Estilo Y Calidad**

Establece indicadores para evaluar el ambiente laboral, estratificando y cuantificando la percepción de dicho ambiente, así mismo se centra en la formación del recurso humano pudiendo determinar el nivel de formación, la necesidad de cambios de actividades, promoción de empleados y un sinnúmero de indicadores que no se pueden medir de una manera matemática pero que si pueden establecerse con parámetros.

##### **3.2.3.2. Estudio de las relaciones interdepartamentales**

Se especializa en la diferenciación de cada uno de los componentes de la empresa, identificando y estableciendo sus objetivos, las prioridades de

información para cada uno de ellos, así como también el potencial humano en cada uno de los componentes, pudiendo identificar el liderazgo interno, lo cual es muy útil al momento de requerir un flujo adecuado de la información y la necesidad de persuasión dentro de un departamento determinado.

### **3.2.3.3 Análisis del clima de trabajo**

Este análisis está enfocado en identificar el compromiso adquirido por los empleados de la organización, el grado de conocimiento de los objetivos principales, así como también la visualización de conflictos internos que puedan ser sujetos de análisis, de ser así también la implantación de soluciones con la finalidad de superarlos.

### **3.2.4 De Control**

Estos procedimientos están enfocados en determinar desviaciones por parte algún departamento o de la empresa como un todo, promoviendo acciones correctivas necesarias y oportunas. En esta técnica se pueden identificar fases como:

#### **3.2.4.1 Implantación de un sistema de control**

Este procedimiento se basa en la identificación de desviaciones producidas entre los objetivos trazados y los resultados obtenidos, de esta manera se establecen correcciones a estas diferencias. La importancia de esta fase radica en que la implementación de un adecuado sistema de control se basa en el efectivo desarrollo de este proceso, si este procedimiento es deficiente la implementación del sistema no será posible.

#### **3.2.4.2 Evaluación**

Esta fase busca establecer indicadores de eficiencia y eficacia, que permitan evaluar el nivel encontrado en cualquiera de los factores a ser evaluados y

estimar si las acciones efectuadas provocan un incremento y un descenso de la eficiencia de la entidad. Para realizar dicho análisis se comparó los niveles alcanzados con los niveles esperados en cada uno de los departamentos del complejo turístico.

#### **3.2.4.3 Seguimiento**

Se basa en la esquematización de un sistema de control aplicable a todo el complejo turístico, determinando las técnicas de investigación aplicables al sistema de control interno que se establecerá dentro de la empresa. El seguimiento establecerá los fines y los medios a ser utilizados para que el control interno no contenga desviaciones considerables o que se pierda por falta de control.

### **3.3 Tipo De Investigación**

El tipo de investigación que se llevara a cabo en COMPLEJO RECREACIONAL TURÍSTICO SOMAGG es de carácter descriptivo y explicativo, llamadas también investigaciones diagnósticas y de causa-efecto respectivamente.

#### **3.3.1 Investigación Descriptiva**

La investigación descriptiva se basa en el reconocimiento de todas las actividades efectuadas en el complejo, tratando de profundizar en la identificación de todos los procesos, la conformación del equipo de trabajo y el correcto desenvolvimiento entre estos factores y la estructura física del complejo. Así mismo, se procura establecer relaciones entre las variables que forman parte del complejo, sean estas variables administrativas u operativas, o posiblemente una combinación de ambas.

##### **3.3.1.1 Etapas de la investigación descriptiva:**

1. Examinar las características del problema escogido.

2. Definir y formular hipótesis.
3. Enunciar los supuestos en que se basan las hipótesis y los procesos adoptados.
4. Elegir los temas y las fuentes apropiados.
5. Seleccionar o elaborar las técnicas para la recolección de datos.
6. Establecer, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.
7. Verificar la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos.
8. Realizar observaciones objetivas y exactas.
9. Describir, analizar e interpretar los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

### **3.3.1.2 Recolección de datos de la investigación descriptiva**

Se identificó con la población que se trabajará, a partir de este dato se procedió a establecer el tamaño de la muestra, para lo cual hay que tener claro que:

**Población total:** No presentó serias dificultades ya que no se trata de poblaciones grandes, pero para el caso del complejo SOMAGG la población total es mínima por lo que el desarrollo con el 100% de la población permitió obtener datos precisos y confiables.

**Muestra de la población:** Para el caso del complejo el 100% de la población total represento nuestra muestra ya que la cantidad de individuos es pequeña y las actividades que realizan cada uno son fácilmente diferenciables..

### 3.4 Diseño De Investigación

El diseño de la investigación se define, “como el plan global de investigación que integra de un modo coherente y adecuadamente correctas técnicas de recogida de datos a utilizar, análisis previsto y objetivo, el diseño de una investigación intenta dar de una manera clara y no ambigua respuestas a las preguntas planteada en la misma”. Tomándose en cuenta los objetivos propuestos para este proyecto se consideró una investigación de campo, ya que permite no sólo observar, sino recolectar los datos directamente de la realidad objeto de estudio, promoviendo así el análisis sistemático de problemas en la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores contribuyentes.

#### 3.4.1 Población y Muestra

Para este estudio en particular se tomó como muestra al cien por ciento del personal del Complejo Recreacional Turístico Somagg, ya que la auditoria se basa en un enfoque interno, procurando que la transparencia y el profesionalismo sean los elementos trascendentales dentro de la realización de la misma.

Para este estudio en particular se tomará al 100% de los integrantes del complejo por lo que no hay que calcular tamaño de muestra.

<b>MUESTRA</b>	
Presidente	1
Gerente	1
Secretaria	1
Jefe Operativo	1
Contadora	1
Operadores	4
Mantenimiento	4
Asistente Contable	1
<b>TOTAL MUESTRA</b>	<b>14</b>

### 3.5 Logo de la Empresa Consultora

El logo sugerido representa las iniciales de la gerente de la empresa Andrea Manzo, tomando como un icono de referencia la globalización y todas las interrelaciones que se desarrollan en una auditoría, ya que conlleva la integración de todos los elementos existentes.


Este logo es creado con la finalidad de proyectar a una empresa auditora ficticia que puede cumplir con los requerimientos de la empresa que necesita ser auditada en el tema de control interno, así mismo permite la creación profesional de hojas de trabajo que permitan cumplir con los objetivos trazados.



**CAPITULO IV**  
**RESULTADOS Y DISCUSIÓN**


## 4.1 Ejecución del Control Interno a la empresa Somagg

### 4.1.1 Carta Compromiso


 <p>Auditores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Auditores &amp; Consultores</b></p> <p><b>CARTA COMPROMISO</b></p>	<p>PAG 1/1</p>	<p>COD CC – MA 001</p>
		<p>MARCA JL Doc. Verif.</p>	<p>AÑO 2014</p>
<p>Quevedo, 10 de Enero de 2014</p>			
<p>Egresada.</p> <p>Andrea Roxanna Manzo Arreaga</p> <p>Ciudad.-</p> <p>De acuerdo al compromiso adquirido con el complejo turístico SOMAGG, se le solicita realizar un análisis de control interno; el periodo a ser evaluado será desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012; esta auditoria se ha establecido que sea cumplida dentro de un plazo máximo de 30 días laborables.</p>			
<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Realizar un “Control interno en el complejo recreacional turístico Somagg del cantón La Maná, periodo 2012”.</p>			
<p><b>Objetivos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los procedimientos para la realización de un control interno dentro de la empresa</li> <li>• Estructurar el organigrama organizacional en el “Complejo recreacional turístico Somagg “acorde al recurso humano con el q cuenta la empresa.</li> <li>• Evaluar el control interno que se desarrolla en la empresa.</li> <li>• Determinar las áreas débiles y fuertes del complejo.</li> </ul>			
<p><b>Ing. Rosa Torres CPA</b> <b>Gerente General</b> <b>MANZO &amp; ASOCIADOS</b></p>			
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>10-01-2014</b></p>	





### 4.1.3 Hoja De Distribución De Trabajo Y Tiempo

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Audidores &amp; Consultores</b></p> <p><b>HOJA DE DISTRIBUCION DE TRABAJO Y TIEMPO</b></p> <p>Audidores &amp; Consultores Externos</p>		PAG. 1/1	COD CC-MA 001
		MARCA £	AÑO 2014
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SIGLAS	MARCA
<p><b>Planificación Preliminar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de compromiso</li> <li>• Notificación</li> <li>• Hoja de distribución de trabajo y tiempos</li> <li>• Visita previa y conocimiento preliminar</li> <li>• Descripción General del complejo</li> <li>• Determinación de Indicadores</li> <li>• Aplicación FODA</li> </ul>	<p>ROSA TORRES</p> <p>ANDREA MANZO ARREAGA</p>	<p>R.T.</p> <p>A.M.A.</p>	<p>∩</p> <p>∩</p> <p>∩</p> <p>∧</p> <p>⊖</p> <p>ψ</p> <p>ψ</p>
<p><b>Ejecución del Control Interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del Programa de Trabajo</li> <li>• Identificación y Elaboración del Organigrama Funcional Administrativo</li> <li>• Cuestionarios de Control Interno.</li> <li>• Resultado de la Evaluación del Cuestionario del Control Interno</li> <li>• Hoja de resumen de Hallazgos</li> </ul>	<p>ANDREA MANZO ARREAGA</p>	<p>A.M.A.</p>	<p>§</p> <p>ζ</p> <p>β</p> <p>б</p> <p>ə</p>
<p><b>Comunicación de Resultados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Hallazgos encontrados</li> </ul>	<p>ANDREA MANZO ARREAGA</p>	<p>A.M.A.</p>	<p>ε</p>
Elaborado por: A.M.		Revisado por: R.T.	25-01-2014


#### 4.1.4 Visita previa y conocimiento preliminar

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Auditores &amp; Consultores</b></p> <p><b>VISITA PREVIA Y</b> <b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b></p> <p>Auditores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>PAG</b> 1/3</p>	<p><b>COD</b> VP- 001</p>
	<p><b>MARCA</b> Λ</p>	<p><b>AÑO</b> 2014</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE SOMAGG</b></p>		
<p>En la actualidad en el cantón La Maná existen otros complejos turísticos que ofrecen los mismos servicios de recreación y esparcimiento con características de infraestructura innovadoras.</p>		
<p>Somagg, cuenta con 17.000 m2, con 10 habitaciones, restaurante, bar, sala de eventos, piscinas, cancha de vóley, parqueadero, áreas de recreación, y guardiana privada. En el año de 2002, los familiares, tuvieron la idea de formar una empresa que proporcione esparcimiento a los visitantes de la provincia y de los cantones adyacentes; así es como empezaron a invertir para la construcción de las instalaciones de Somagg.</p>		
<p>Sus operaciones iniciaron en el año 2003, después de atravesar una crisis económica que afectó el arranque del proyecto, pero que fue superada gracias a las contribuciones de los socios. Actualmente la empresa continúa con las actividades de innovación, renovación y se ha replanteando nuevos objetivos, como la modernización de las habitaciones, con la convicción de reunir las condiciones y recomendaciones de las leyes de turismo, leyes laborales y otros que repercuten en calidad de sus servicios.</p>		
<p>En estos 10 años al servicio de todos sus clientes, Somagg considera que ha dado un aporte valioso al sector turístico de la zona y al país en su conjunto al haber sido parte del aparato productivo.</p>		
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>02-02-2014</b></p>


 <p>Auditores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b></p>	<p><b>PAG 2/3</b></p>	<p><b>COD VP- 001</b></p>
	<p><b>VISITA PREVIA Y CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b></p>	<p><b>MARCA Λ</b></p>	<p><b>AÑO 2014</b></p>
<p>El Complejo Turístico Somagg se encuentra hacia el sur de la ciudad de La Maná cuenta con 17000 metros aproximadamente, con áreas perfectamente identificadas. El clima en esta parte del país es agradable, posee temperatura media que oscila entre los 25° y los 29° C.</p>			
<p><b>Misión</b></p> <p>“Somos una compañía líder del sector turístico que proporciona el bienestar de los turistas, a través de una oferta integral y oportuna de sus servicios, logrando con ello la satisfacción de los clientes en el contexto nacional. Para ello contamos con la infraestructura apropiada y un talento humano visionario, comprometido con los valores corporativos, la preservación del medio ambiente y la construcción de un mejor país.</p>			
<p><b>Visión</b></p> <p>Seremos reconocidos como una de las empresas de mayor esparcimiento y calidad de servicios del cantón La Maná.</p>			
<p><b>Valores</b></p>			
<p><b>Cumplimiento de las Obligaciones.</b></p> <p>La honestidad es el factor que promueve la ejecución de nuestras actividades, cumpliendo con las leyes del país y nuestras obligaciones para con nuestros colaboradores.</p>			
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>		<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>02-02-2014</b></p>

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Audidores &amp; Consultores</b></p> <p><b>VISITA PREVIA Y</b> <b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b></p> <p>Audidores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>PAG</b> 3/3</p>	<p><b>COD</b> VP- 001</p>
	<p><b>MARCA</b> Λ</p>	<p><b>AÑO</b> 2014</p>
<p><b>Dedicación al Trabajo.</b></p> <p>El trabajo constante y el compromiso de nuestros colaboradores nos permite brindar un servicio de calidad que está garantizado y certificado por la fidelidad y satisfacción de nuestros clientes.</p> <p><b>Cultura del éxito.</b></p> <p>Nuestros objetivos están trazados acorde a nuestras fortalezas, basados en nuestra capacidad de trabajo y comprometidos a alcanzar los primeros sitios en materia turística.</p> <p><b>Orientación a la persona.</b></p> <p>Somos promotores de la capacitación de nuestro personal, así como fomentamos el crecimiento profesional en cada uno de nuestros departamentos, fomentando el trabajo en equipo como mecanismo de crecimiento y liderazgo.</p> <p><b>Responsabilidad social.</b></p> <p>Somos conscientes de nuestras acciones y sus repercusiones para con la naturaleza, por tal motivo nos enmarcamos en procedimientos ecológicamente responsables y socialmente comprometidos con nuestra persona y la sociedad en general.</p>		
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>02-02-2014</b></p>

#### 4.1.5 Determinación de Indicadores


 Audidores & Consultores Externos	<b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b>	<b>PAG 1/1</b>	<b>COD DI-MA 001</b>
	<b>DETERMINACIÓN DE INDICADORES</b>	<b>MARCA Ψ</b>	<b>AÑO 2014</b>
<p>Para cumplir con los objetivos trazados se recopila antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones a fin de determinar controles existentes e identificar controles no diseñados.</p> <p>Normalmente las técnicas utilizadas para el relevamiento son cuestionarios, narrativas y flujogramas: Los principales medios que soportan al proceso de control interno y que facilitan la comprensión de su diseño son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Operativo Anual;</li> <li>• Presupuesto Anual Institucional;</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones;</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto;</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal;</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Tesorería;</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;</li> <li>• Reglamento Interno de Personal;</li> <li>• Manual de Organización y Funciones;</li> <li>• Manual de Procesos;</li> <li>• Manual de Puestos;</li> </ul>			
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>03-02-2014</b>

#### 4.1.6 Análisis FODA

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Audidores &amp; Consultores</b></p> <p><b>ANALISIS FODA</b></p> <p>Audidores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>PAG</b> 1/1</p>	<p><b>COD</b> AF – MA 001</p>
	<p><b>MARCA</b> 5</p>	<p><b>AÑO</b> 2014</p>
<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajadores y Personal Administrativo eficiente.</li> <li>• Infraestructura y capacidad instalada acorde a las necesidades de los turistas</li> <li>• Trabajadores con perfiles acorde a las funciones Encomendadas</li> <li>• Servicio de calidad</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población significativa que requieren de servicios de calidad en cuanto a esparcimiento se refiere</li> <li>• Ampliar la publicidad mediante el internet para hacer conocer el servicio que presta.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha medido la eficiencia, eficacia, y economía en base un control interno adecuado.</li> <li>• No cuenta con un manual de funciones que permita identificar la responsabilidad del personal dentro de la entidad</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia con otras empresas que ofrecen el mismo servicio.</li> <li>• Falta de mejoramiento en la calidad del servicio, puede generar que los clientes se inclinen por adquirir sus servicios a otras Empresas.</li> <li>• Oferta de servicios a precio más cómodos para el cliente que el que oferta Somagg auditada</li> </ul>	
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>04-02-2014</b></p>

## 4.1.7 Ejecución del Control Interno

### 4.1.7.1 Realización del Programa de Trabajo

 Audidores & Consultores Externos	<b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b>	<b>PAG 1/3</b>	<b>COD PT AC – MA 001</b>
	<b>PROGRAMA DE TRABAJO ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>MARCA §</b>	<b>AÑO 2014</b>
<p><b>1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN</b></p> <p>En esta actividad se efectúa la identificación, clasificación, y selección de la información documental, tanto de gestión como de normativa interna, que regula los procedimientos del complejo, y los mecanismos de control establecidos de acuerdo a los componentes de un sistema de control interno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ambiente de control</li><li>• Evaluación de riesgos</li><li>• Actividades de Control</li><li>• Información y comunicación; y</li><li>• Supervisión</li></ul> <p><b>1.1 Recopilación de Información Documental</b></p> <p>Entre los documentos a ser analizados se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa Operativo Anual;</li><li>• Presupuesto Anual Institucional;</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones;</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal;</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Tesorería;</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada;</li><li>• Reglamento Interno de Personal;</li><li>• Manual de Organización y Funciones;</li></ul>			
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>05-02-2014</b>	



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG  
2/3**

**COD  
PT AC – MA  
001**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
ACTIVIDADES A  
DESARROLLAR**

**MARCA  
§**

**AÑO  
2014**

### **1.2 Recopilación de Normas Internas Relacionadas al Control Interno**

Se efectuara una recopilación de la normativa interna (principalmente reglamentos internos, directivas, manuales y otros) en la que se haya hecho referencia o se hayan establecido mecanismos de control o estén en el ámbito de los componentes de Control Interno.

### **1.3 Encuestas**

Se elaborará y se aplicará por cada departamento del complejo una encuesta para determinar cómo se percibe, en la entidad, algunos de los elementos (especialmente subjetivos) de los componentes de control.

La encuesta se aplicará obligatoriamente a todos los jefes de departamentos. Los datos obtenidos serán debidamente tabulados y procesados, agrupándolos según componentes de control interno, órgano y nivel ocupacional del encuestado.

### **1.4 Entrevistas**

Se efectuará en forma general a un número determinado de funcionarios para acopiar información que no esté documentada.

En cada una de estas acciones de recopilación de información, se tendrá en cuenta la característica de los distintos componentes del control interno

## **2. Análisis de la Información Documental**

Se analizarán los documentos identificados y seleccionados en la actividad Recolección de la Información, así como los resultados de las encuestas y entrevistas ejecutadas.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**05-02-2014**



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PROGRAMA DE TRABAJO  
ACTIVIDADES A  
DESARROLLAR**

**PAG  
3/3**

**COD  
PT AC –  
MA 001**

**MARCA  
§**

**AÑO  
2014**

### **3. Análisis Normativo del Sistema de Control Interno**

Se analizarán las normas externas e internas que han sido aprobadas y que están vigentes dentro del complejo turístico, relacionadas con el control interno.

### **4. Identificación de debilidades y fortalezas**

De acuerdo al análisis efectuado, se identificarán las fortalezas y debilidades del sistema de control interno así como las causas de estas.

Se presentará dicha información en forma agrupada, por cada componente de control interno, el cual será elaborado en un cuadro resumen, llenando las listas de verificación de cada uno de los componentes del control interno.

### **5. Elaboración del Informe de Diagnóstico**

La estructura de informe será la

### **6. Aprobación y Presentación del Informe**


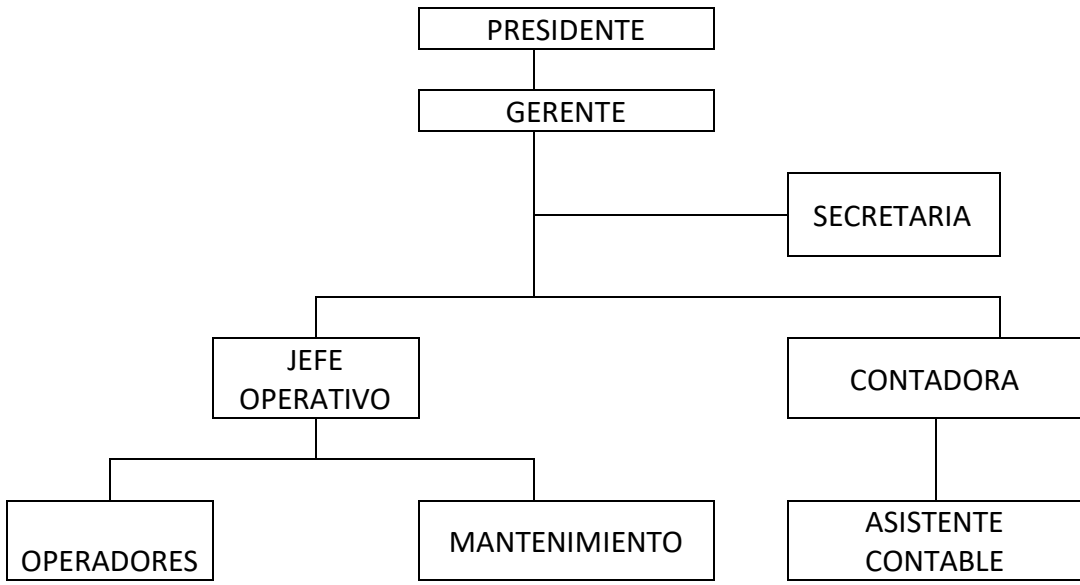
Una vez concluido el Informe de Diagnóstico, este será presentado y analizado por el comité de control interno de Manzo & Asociados quien una vez aprobado será presentado ante la directiva del complejo recreacional Somagg.

**Elaborado por: A.M.**


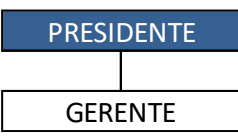
**Revisado por: R.T.**


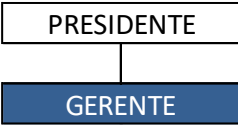
**05-02-2014**

#### 4.1.7.2 Identificación y Elaboración del Organigrama

 <b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Audidores &amp; Consultores</b> <b>ORGANIGRAMA FUNCIONAL</b> <small>Audidores &amp; Consultores Externos</small>	<b>PAG.</b> 1/8	<b>COD</b> OF – MA 001
	<b>MARCA</b> ζ	<b>AÑO</b> 2014
<p><b>1. Identificación</b></p> <p>El complejo recreacional Somagg presenta una deficiencia administrativa que puede desencadenar una serie de problemas tanto operativos como administrativos, debido a que existe una diferenciación de actividades pero no una jerarquía administrativa que determine los límites y los alcances de cada uno de los funcionarios del complejo.</p> <p><b>2. Elaboración de Organigrama</b></p> <p>Debido a la falta de organigrama estructural, se procede a elaborar un organigrama acorde a los funcionarios y operativos con los que cuenta Somagg.</p>		
 <pre> graph TD     PRESIDENTE --&gt; GERENTE     GERENTE -.-&gt; SECRETARIA     GERENTE --&gt; JEFE_OPERATIVO[JEFE OPERATIVO]     GERENTE --&gt; CONTADORA     JEFE_OPERATIVO --&gt; OPERADORES     JEFE_OPERATIVO --&gt; MANTENIMIENTO     CONTADORA --&gt; ASISTENTE_CONTABLE[ASISTENTE CONTABLE]       </pre>		
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>10-02-2014</b>

#### 4.1.7.3 Descripción de Funciones y Responsabilidades

 Manzo & Asociados Auditores & Consultores DESCRIPCION DE CARGOS DE LA EMPRESA SOMAGG	PAG 2/8	COD DC – MA 001
	MARCA ζ	AÑO 2014
<b>CARGO:</b> Presidente <b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo <b>REPORTA A:</b> N/A		
<b>UBICACIÓN JERÁRQUICA</b>  		
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES;</b>  El presidente es el órgano supremo del complejo, se encuentra representado por el titular del capital social.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>  El presidente, tiene la obligación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aprobar los reglamentos internos emitidos por la Gerencia.</li> <li>• Conocer y aprobar los informes mensuales emitidos por la contadora y el Jefe Operativo, respecto del rendimiento y funcionamiento de las diferentes áreas del complejo.</li> <li>• Tomar las decisiones que propendan al desarrollo económico y operativo del Complejo.</li> <li>• Nombrar o remover de su cargo al Gerente General y Jefes Departamentales.</li> <li>• Decidir sobre el aumento de capital, conforme las necesidades legales o económicas del complejo.</li> <li>• Reunirse anualmente para aprobar los balances, previo su presentación al Servicio de Rentas Internas.</li> </ul>		
Elaborado por: A.M.	Revisado por: R.T.	10-02-2014

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Audidores &amp; Consultores</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA SOMAGG</b></p> <p>Audidores &amp; Consultores Externos</p>	<b>PAG</b> 3/8	<b>COD</b> DC – MA 001
	<b>MARCA</b> Z	<b>AÑO</b> 2014
<b>CARGO:</b> Gerente <b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo <b>REPORTA A:</b> Presidente		
<b>UBICACIÓN JERÁRQUICA</b>		
 <pre> graph TD     A[PRESIDENTE] --- B[GERENTE] </pre>		
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES;</b>		
<p>El Gerente es el representante legal de la empresa, ejerciendo su representación jurídica como extrajudicial, podrá suscribir en nombre la empresa toda clase de actos y contratos. Vela por el cumplimiento de todas las funciones a desempeñarse en cada una de las áreas operativas y administrativas de la empresa.</p>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar Legalmente al complejo en todos los actos que requiera, así como firmar los contratos, convenios u acuerdos con Sociedades o Personas Naturales, y todos los informes ante la Autoridades Competentes.</li> <li>• Elaborar un Presupuesto Trimestral, y presentar sus resultados a la presidencia, para determinar el grado de efectividad económica que tiene su Dirección.</li> <li>• Realizar la selección del personal que requiera el complejo para el normal desempeño de sus funciones.</li> <li>• Revisar, analizar e informar al Presidente respecto de las novedades presentadas en los Informes que los diferentes departamentos de la empresa, emitan sobre el funcionamiento de los mismos, así como tomar las acciones correctivas necesarias para enmendar las falencias presentadas.</li> </ul>		
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>10-02-2014</b>



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
4/8**

**COD  
DC – MA  
001**

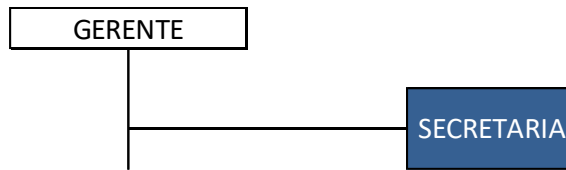
**DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE  
LA EMPRESA SOMAGG**

**MARCA  
Z**

**AÑO  
2014**

**CARGO:** Secretaria  
**DEPARTAMENTO:** Administrativo  
**REPORTA A:** Gerente

**UBICACIÓN JERÁRQUICA**



**CARACTERÍSTICAS GENERALES;**

Archivar y vigilar el adecuado uso de la información, es responsable directo de todos los archivos que se manejan dentro de la empresa así como también del manejo de recursos de oficina utilizados y enfocados en el cumplimiento de los procedimientos levantados por la empresa.

**RESPONSABILIDADES**

- Redactar los archivos relacionados con la empresa.
- Organizar correctamente el archivo empresarial.
- Correcto uso del teléfono, ya sea este recurso utilizado como atención al cliente o para atender a funcionarios de la empresa.
- Organizar la correspondencia y redactar la valija de acuerdo a los requerimientos del gerente.
- Manejo de los recursos de la oficina (Suministros y materiales).
- Apoyo logístico en el levantamiento del presupuesto anual.
- Asistir y colaborar en la implementación del Control Interno dentro de la empresa, enfocando las capacitaciones y programas en el autocontrol.
- Informar a las autoridades respectivas de la empresa irregularidades o cualquier otra anomalía registrada o encontrada dentro de los archivos manejados por su departamento.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**10-02-2014**



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
5/8**

**COD  
DC – MA  
001**

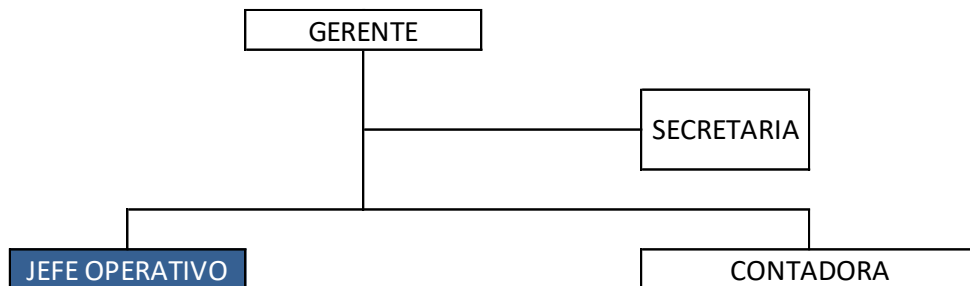
**DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE  
LA EMPRESA SOMAGG**

**MARCA  
Z**

**AÑO  
2014**

**CARGO:** Jefe Operativo  
**DEPARTAMENTO:** Operativo  
**REPORTA A:** Gerente

**UBICACIÓN JERÁRQUICA**



**CARACTERÍSTICAS GENERALES;**

El Jefe Operativo será el responsable del buen funcionamiento del personal y de todas las instalaciones con las que cuenta el complejo. Este departamento deberá mantener una coordinación, supervisión y control de actividades, basado en la responsabilidad de las personas que trabajan a su cargo

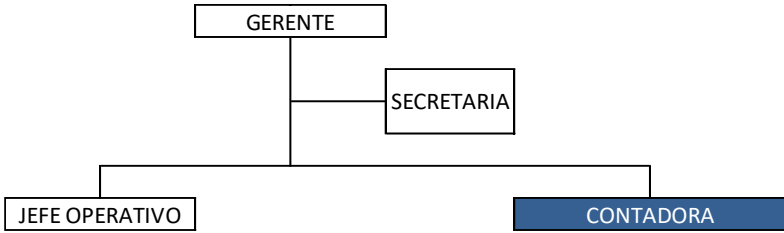
**RESPONSABILIDADES**

- Deberá tener un control permanente de los implementos entregados a cada uno de los trabajadores para evitar el mal uso de los mismos.
- Seleccionará procesos eficientes para minimizar tiempo y recursos.
- Será el responsable de toda la información y documentación que se origine en cada una de las actividades que realice el personal a su cargo
- Tendrá a su cargo la supervisión de los guardias y del personal operativo y de mantenimiento existente en el complejo.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**10-02- 2014**

<b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b>	<b>PAG 6/8</b>	<b>COD DC – MA 001</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA EMPRESA SOMAGG</b>	<b>MARCA Z</b>	<b>AÑO 2014</b>
<b>CARGO:</b> Contadora <b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo <b>REPORTA A:</b> Gerente		
<b>UBICACIÓN JERÁRQUICA</b>  <pre> graph TD     GERENTE[GERENTE] --- SECRETARIA[SECRETARIA]     GERENTE --- JEFE_OPERATIVO[JEFE OPERATIVO]     GERENTE --- CONTADORA[CONTADORA]     style CONTADORA fill:#0056b3,color:#fff </pre>		
<b>CARACTERÍSTICAS GENERALES;</b>  Se encarga de procesar y registrar la información necesaria para la elaboración de los Estados Financieros, controla la recepción de la información contable coordinando procedimientos con el Gerente.  <b>RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y controlar la documentación concerniente al área contable de la empresa, al mismo tiempo elaborará la declaración y pago de impuestos.</li> <li>• Emitir y revisar mensualmente los estados financieros.</li> <li>• Implementar, revisar y controlar la codificación de los Activos Fijos que posee la empresa, y al mismo tiempo de las cuentas para un mayor control.</li> <li>• Elaborar las depreciaciones y demás documentación contable necesaria para la elaboración de los Estados Financieros correspondientes a cada uno de los meses.</li> <li>• Es responsable de la documentación revisada, generada y procesada en la contabilidad de la empresa.</li> <li>• Asistir a cursos de actualizaciones contables y tributarias.</li> <li>• Generar planillas de aportes personas y patronales mensualmente.</li> <li>• Cumplir con la entrega de formularios de beneficios sociales en la Inspectoría de Trabajo.</li> </ul>		
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>10-02-2014</b>



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
7/8**

**COD  
DC – MA  
001**

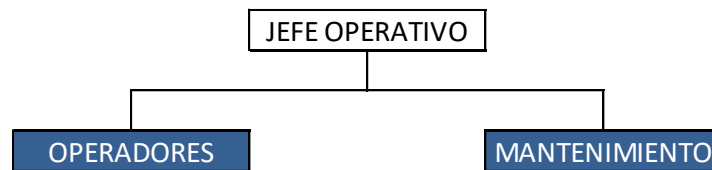
**DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE  
LA EMPRESA SOMAGG**

**MARCA  
Z**

**AÑO  
2014**

**CARGO:** Operadores y Mantenimiento  
**DEPARTAMENTO:** Operativo  
**REPORTA A:** Jefe Operativo

**UBICACIÓN JERÁRQUICA**



**CARACTERÍSTICAS GENERALES;**

Los operadores se encargan de realizar todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del complejo, manteniendo el orden y pulcritud en el desempeño de sus funciones y procurando la satisfacción del cliente.

El personal de mantenimiento se encarga de la revisión periódica de las instalaciones y equipos, ejecutando el cronograma establecido por los proveedores de las maquinarias para garantizar la vida útil de los equipos.

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar las actividades operativas encomendadas por el jefe operativo, procurando realizarlas de manera efectiva y sin causar molestias a los turísticas que se encuentren en el complejo durante el desarrollo de las mismas.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**10-02-2014**



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE  
LA EMPRESA SOMAGG**

**PAG.  
8/8**

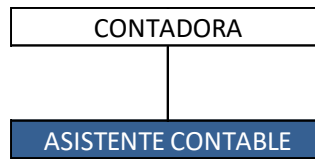
**COD  
DC – MA  
001**

**MARCA  
Z**

**AÑO  
2014**

**CARGO:** Auxiliar Contable  
**DEPARTAMENTO:** Administrativo  
**REPORTA A:** Contadora

**UBICACIÓN JERARQUICA**



**CARACTERÍSTICAS GENERALES;**

La Auxiliar de Contabilidad desempeña actividades propias del área y cooperara en forma directa con la Contadora a través de las funciones que esta asigna. Constituye un apoyo básico en la gestión de la Contadora y del Gerente

**RESPONSABILIDADES**

- Se encargara del archivo y custodia de toda la información recopilada en Contabilidad, al mismo tiempo será la encargada de la emisión y recepción de facturas.


**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**10-02-2014**

#### 4.1.7.4 Cuestionarios de Control Interno

##### 4.1.7.4.1 Cuestionario para evaluar el Ambiente de Control

	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i>				PAG 1/4	COD CAC – MA 001	
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL</b>				MARCA B	AÑO 2014	
	<b>Área:</b> Administración, Contabilidad y Operativo						
CONTROLES		DISEÑO				EFICACIA	
<b>Principio:</b> Ambiente de Control,		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
1. ¿La diferenciación de funciones están plenamente identificadas, y cada actividad está acorde al área de trabajo?		X			10	10	Las respectivas autorizaciones son establecidas por el gerente.
2. ¿El departamento de compras está separado física y funcionalmente del departamento contable y de las áreas de bodega e inventarios?			X		10	11	Todo funciona dentro de una misma área física
3. ¿Se utiliza un sistema de órdenes de compra u otra documentación para cada actividad a efectuarse?			X		5	10	No, todo es manejado de una forma empírica
4. ¿Los funcionarios han sido evaluado de acuerdo a sus capacidades y competencias, basados en un enfoque ético, moral y profesional?		X			9	11	El ultimo realizado data de una pasantía hecha por una estudiante de Guayaquil
5. ¿El Gerente General está al tanto de todos los gastos efectuados en compras, contrataciones, servicios, etc.?		X			10	10	N/A
6. ¿Existen documentos de respaldos que validen los gastos efectuados por cada uno de los conceptos aprobados?			X		0	10	No existe una cultura de documentación de respaldo.
7. ¿Se verifica que los documentos que respaldan los gastos estén realizados de forma correcta y acorde a lo aprobado?		X			8	9	Se procede a la verificación previo a la firma de autorización
Elaborado por: A.M.		Revisado por: R.T.				15-02-2014	

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i></p>	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL</b>				PAG 2/4	COD CAC – MA 001
	<b>Área:</b> Administración, Contabilidad y Operativo				MARCA B	AÑO 2014
	<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>
<b>Principio:</b> Ambiente de Control,	SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
8. La información contable y financiera está sujeta a verificaciones, procurando efectuarse mediante cálculos y programas acordes a la realidad financiera y contable del complejo?		X		0	10	No existe un programa de verificación ya sea manual o mediante software especializado.
9. ¿La información de anomalías contables o financieras son levantadas de manera oportuna confiable y procesadas inmediatamente por el departamento contable?	X			8	9	Se está procediendo a seguir programas de monitoreo eficiente.
10. ¿Existe un presupuesto que permita establecer límites para los gastos a ser autorizados?		X			10	No se ha realizado un programa presupuestario anual o mensual
TOTALES				60	100	
Elaborado por: A.M.		Revisado por: R.T.			15-02-2014	

	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i>		PAG 3/4	COD CAC – MA 001
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL</b>		MARCA B	AÑO 2014
	<b>Área:</b> Administración, Contabilidad y Operativo			

CONTROLES		DISEÑO				EFICACIA	
Principio: Ambiente de Control,		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MEDIO
76% - 90%	BAJO	ALTO

**NIVEL DE CONFIANZA = (PUNTAJE OBTENIDO / PUNTAJE IDEAL ) x 100**

**NIVEL DE CONFIANZA = (60 / 100 ) x 100**

**NIVEL DE CONFIANZA = 60%**


**NIVEL DE RIESGO = 100% -NIVEL DE CONFIANZA**

**NIVEL DE RIESGO = 100% -60%**

**NIVEL DE RIESGO = 40%**



Elaborado por: A.M.	Revisado por: R.T.	15-02-2014
---------------------	--------------------	------------

	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i>				PAG 4/4	COD CAC – MA 001
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL</b>				MARCA B	AÑO 2014
	<b>Área:</b> Administración, Contabilidad y Operativo					
<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>	
<b>Principio:</b> Ambiente de Control,		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.
<b>ANALISIS</b>						
<p>Un nivel de confianza del 60% de actividades controladas indica que los controles efectuados por parte del complejo presentan un riesgo medio así como también un nivel medio de confianza.</p> <p>Un riesgo de control del 40% indica un mediocre manejo de los controles de actividades ya sean de compras o meramente administrativas, por diferencia podemos obtener de 6 de cada 10 compras o gastos efectuados son controlados o tienen un respaldo firme, mientras que el restante 4 no presentan las garantías y seguridades de que las acciones o actividades están siendo controladas o reguladas de un mejor manera.</p> <p>El complejo no posee una cultura organizacional enfocada en la transparencia y en el manejo oportuno de la información, por lo que la cierta documentación como órdenes de compra han sido omitidas, lo que ocasiona una diferencian grande en cada uno de los controles de compras y de gastos.</p> <p>El hecho de que el Gerente General sea el encargado de autorizar todas y cada una de las operaciones a efectuarse, ha permitido que los controles sean efectuados de una mejor manera, disminuyendo la inmovilidad de los productos de inventario y de otras cuentas contables.</p>						
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>			<b>15-02-2014</b>	

4.1.7.4.2 Cuestionario para evaluar el riesgo.

 <p><b>MA</b> Audidores &amp; Consultores Externos</p>	<p><i><b>Manza &amp; Asociados</b></i> <i>Audidores &amp; Consultores</i></p>				PAG. 1/4	COD CAC – MA 001	
	<p><b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL RIESGO</b></p>				MARCA <b>B</b>	AÑO 2014	
	<p>Área: Administración, Contabilidad</p>						
<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
<b>Principio : Evaluación de Riesgos</b>		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
1. ¿Se ha desarrollado una adecuada división de funciones de acuerdo a la naturaleza de información manejada por cada una de los departamentos?		X			10	10	Existe control de documentos con responsables directos
2. ¿Las compras son autorizadas por la Gerencia General y son emitidas mediante documento numerado?		X			10	10	Las compras indebidas son manejadas directamente por el Gerente
3. ¿La verificación física y documental es siempre efectuada en un espacio de tiempo prudencial, especialmente en el área de compras y bodegas?		X			10	10	Las auditorías internas de control evitan riesgo de pérdidas de materiales.
4. ¿Existen procesos de control para la entrada y salida del personal operativo y administrativo?		X			9	10	Existen tarjetas de asistencia de personal, debidamente registrados y monitoreados.
5. ¿Los informes están archivados bajo procedimientos adecuados que preservan la información de una manera sistemática?		X			10	10	La información está debidamente archivada
6. ¿Los consumos efectuados están direccionados a las áreas que han solicitado el requerimiento?			X		0	10	No existe documentos adecuados para este direccionamiento
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>			<b>15-02-2014</b>		

 <p><b>MA</b> Auditors &amp; Consultants Externos</p>	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Auditors &amp; Consultants</i>				PAG 2/4	COD CAC – MA 001	
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL RIESGO</b>				MARCA <b>B</b>	<b>AÑO</b> 2014	
	<b>Área:</b> Administración, Contabilidad						
<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
<b>Principio :</b> Evaluación de Riesgos		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
7. ¿Se realizan reporte de inventarios detallados por naturaleza de cada producto?			X		0	10	No existe diferenciación alguna
8. Los inventarios físicos se efectúan de manera permanente		X			9	10	Existe un cronograma específico para esta actividad
9. ¿Se realizan revisión aleatoria de productos o materiales que puedan generar pérdidas por obsolescencia o mal almacenamiento?			X		0	10	No existe un adecuado control de materiales de inventario
10. ¿El sistemas PEPS es utilizado de manera efectiva y eficiente?			X		5	10	Las pérdidas en inventario son riesgosamente altas
<b>TOTALES</b>					63	100	
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>			<b>15-02-2014</b>		



**Manzo & Asociados**  
Auditors & Consultants

PAG  
3/4

COD  
CAC - MA  
001

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL RIESGO**

MARCA  
B

AÑO  
2014

Área: Administración, Contabilidad

CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA	
Principio : Evaluación de Riesgos	SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MEDIO
76% - 90%	BAJO	ALTO

**NIVEL DE CONFIANZA = (PUNTAJE OBTENIDO / PUNTAJE IDEAL ) x 100**

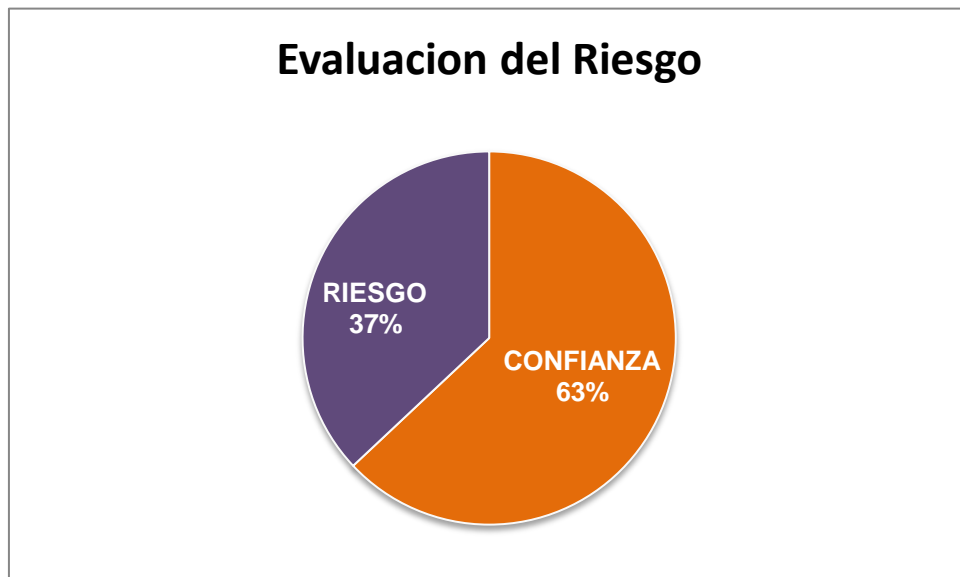
**NIVEL DE CONFIANZA = (63 / 100 ) x 100**

**NIVEL DE CONFIANZA = 63%**

**NIVEL DE RIESGO = 100% -NIVEL DE CONFIANZA**

**NIVEL DE RIESGO = 100% -63%**


**NIVEL DE RIESGO = 37%**



Elaborado por: A.M.

Revisado por: R.T.

15-02-2014

 <p><b>MA</b> Auditors &amp; Consultants Externos</p>	<p align="center"><b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Auditors &amp; Consultants</i></p>					PAG 4/4	COD CAC – MA 001	
	<p align="center"><b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL RIESGO</b></p>					MARCA <b>B</b>	AÑO 2014	
	<p>Área: Administración, Contabilidad</p>							
<b>CONTROLES</b>			<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
Principio : Evaluación de Riesgos			SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
<b>ANALISIS</b>								
<p>Los proceso de controles generan una confianza del 63% lo que representa un nivel medio , por lo que el riesgo de robos, pérdidas o degradaciones de materiales es alto por representar un 37%, sin embargo el enfoque de riesgo no solo se aplica a procesos de inventario o asignación de costos; también se generaliza en términos de manejo de recursos humanos como es el caso de la existencia de controles para la entrada y salida de personal de la empresa.</p> <p>El riesgo en el complejo turístico está dentro de un rango medio, ya que 6 de cada 10 aspectos verificados presentan un tipo de control o se están efectuando procedimientos para controlar determinados aspectos, los cuales son especificados por la gerencia</p> <p>, dependiendo del grado de importancia de cada uno de los elementos y su incidencia en la empresa.</p>								
Elaborado por: A.M.			Revisado por: R.T.			15-02-2014		

#### 4.1.7.4.3 Cuestionario De Control Interno Para Actividades De Control

 <p><b>MA</b> Audidores &amp; Consultores Externos</p>	<p><i><b>Manza &amp; Asociados</b></i> <i>Audidores &amp; Consultores</i></p>				PAG. 1/4	COD CAC-MA 001
	<p><b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>				MARCA <b>B</b>	AÑO 2014
	<p>Área: Administración, Contabilidad</p>					
<b>CONTROLES</b>	<b>DISEÑO</b>				<b>EFICACIA</b>	
<b>Principio:</b> Actividades de Control	SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
1. ¿Los registros efectuados a los activos plantean la descripción de aspectos acordes a la naturaleza del activo que se pretende registrar?	X			9	10	Los registros están levantados en orden cronológico
2. ¿Las aprobaciones para vender, botar o adquirir activos son sujetos a una evaluación previa para definir procedimientos u opciones adicionales o alternas?	X			10	10	El directorio define las actividades a realizarse en caso de activos.
3. ¿La diferenciación de funciones en cuestión de manejo y control de adquisiciones están plenamente identificadas y sociabilizadas?	X			5	10	Las funciones están diferenciadas
4. ¿La verificación de asignación de activos a los diferentes departamentos están plenamente respaldados?	X			9	10	La documentación con firmas de responsabilidad existen.
5. ¿Se han levantado procedimientos para el adecuado manejo y registro de los bienes comprados por el complejo?		X		0	10	No existe procedimiento alguno con relación a esto.
6. ¿Los resultados de las comprobaciones física o procesaos de auditoria de inventario se registran?		X		0	10	No hay formulario ni sistema de registro
TOTALES				33	100	
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>			<b>15-02-2014</b>	

 <p><b>MA</b> Auditors &amp; Consultants Externos</p>	<p><i><b>Manzo &amp; Asociados</b></i> <i>Auditors &amp; Consultants</i></p>				PAG. 2/4	COD CAC – MA 001	
	<p><b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>				MARCA B	AÑO 2014	
	<p>Área: Administración, Contabilidad</p>						
CONTROLES		DISEÑO				EFICACIA	
Principio: Actividades de Control		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
7. ¿Se realizan auditorias de control con respecto a saldo y registro de cuentas?			X		0	10	N/A
8. ¿Es correcta la utilización de procedimientos de evaluación y depreciación?		X			9	10	El contador de la empresa tiene buen desarrollo de esta actividad.
9. ¿La comprobación física de bienes y activos forman parte de la rutina de comprobación y control dentro de la empresa?			X		0	10	No se efectúan
10. ¿Los cálculos realizados por el departamento de contabilidad son revisados de manera sistemática y periódica?			X		0	10	Idem 9.
TOTALES					42	100	
Elaborado por: A.M.		Revisado por: R.T.				15-02-2014	



**Manzo & Asociados**  
Audidores & Consultores

PAG.  
3/4

COD  
CAC - MA  
001

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR  
ACTIVIDADES DE CONTROL**

MARCA  
B

AÑO  
2014

Área: Administración, Contabilidad

CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA	
-----------	--------	--	--	--	----------	--

Principio: Actividades de Control

SI

NO

N/A

PUNT.

OPT.

OBSERVACIONES

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
-------	--------	-----------

15% - 50%	ALTO	BAJO
-----------	------	------

51% - 75%	MEDIO	MEDIO
-----------	-------	-------

76% - 90%	BAJO	ALTO
-----------	------	------

**NIVEL DE CONFIANZA = (PUNTAJE OBTENIDO / PUNTAJE IDEAL ) x 100**

**NIVEL DE CONFIANZA = (42 / 100 ) x 100**

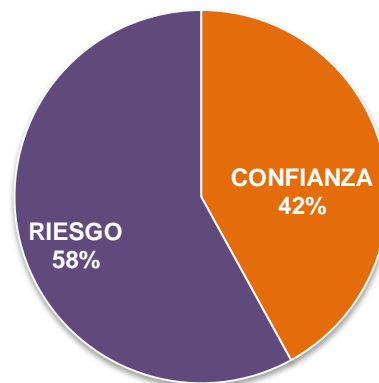
**NIVEL DE CONFIANZA = 42%**

**NIVEL DE RIESGO = 100% -NIVEL DE CONFIANZA**

**NIVEL DE RIESGO = 100% -42%**

**NIVEL DE RIESGO = 58%**


**Evaluacion del Riesgo**




Elaborado por: A.M.


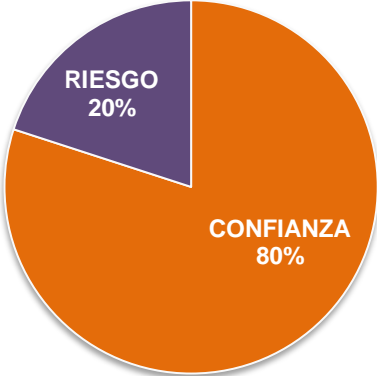
Revisado por: R.T.


15-02-2014

 <p><b>MA</b> Auditors &amp; Consultants Externos</p>	<p><i><b>Manzo &amp; Asociados</b></i> <i>Auditors &amp; Consultants</i></p>				PAG. 4/4	COD CAC – MA 001	
	<p><b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>				MARCA B	AÑO 2014	
	<p>Área: Administración, Contabilidad</p>						
<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
Principio: Actividades de Control		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
<b>ANALISIS</b>							
<p>Los niveles de confianza presentan un nivel bajo (42%), determinando de esta manera que las actividades enfocadas en aspectos de control tiene un alto riesgo de caer a niveles poco confiables para el correcto funcionamiento del complejo.</p> <p>Las actividades de control efectuadas son muy simples en términos de eficacia con respecto a los resultados esperados por cada uno de los departamentos.</p> <p>Los registros encontrados no cumplen con los parámetros adecuados que permitan conocer el estado real del bien o del activo, lo que imposibilita la realización de estimaciones o cálculos que estén relacionados al correcto mantenimiento de cada uno de los registros.</p> <p>Las actividades de control presentan un riesgo del 58% , por lo que la posibilidades de mejora pueden estar enfocadas en este punto de ejecución del complejo.</p>							
Elaborado por: A.M.		Revisado por: R.T.			15-02-2014		


#### 4.1.7.4.4 Cuestionario de Control Interno para Información y Comunicación

	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i>					PAG 1/3	COD CAC – MA 001
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					MARCA B	AÑO 2014
	<b>Área: Gerencia y Contabilidad</b>						
CONTROLES		DISEÑO				EFICACIA	
<b>Principio:</b> Información y Comunicación		SI	NO	N/A	PUNT	OPT.	OBSERVACIONES
1. ¿Hay una comunicación oportuna entre los procesos de autorización y registro de operaciones?		X			10	10	Existen responsables por area
2. ¿Se manejan recursos monetarios para casos diarios?		X			10	10	Existe caja chica
3. ¿Existe reglamentación acerca del uso de la información?		X			10	10	Existen manuales de buenas prácticas
4. ¿Los filtros de control de ingreso de dinero y documentación diaria son efectivos?			X		0	10	
5. ¿Los ingresos bancarios efectuados a favor del complejo son adecuadamente informados?		X			10	10	Adecuado manejo
6. ¿Se sociabilizan los resultados de las auditorías a cada departamento?		X			10	10	Se las realiza a través de reportes
7. ¿Los flujos de información están correctos y acordes a la naturaleza de la empresa?			X		0	10	No existen procedimientos concretos
8. ¿Los documentos importantes de la empresa son previamente autorizados?		X			10	10	Toda acción de autorización es realizada por la gerencia
9. ¿Se maneja valija?		X			10	10	N/A
10. ¿La documentación importante (cheques, pagares, etc.) son archivados secuencialmente?		X			10	10	Se manejan en orden cronológico
<b>TOTALES</b>					80	100	
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>				<b>15-02-2014</b>	

	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i>					PAG 2/3	COD CAC – MA 001												
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					MARCA B	AÑO 2014												
	<b>Área:</b> Gerencia y Contabilidad																		
<b>CONTROLES</b>			<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>													
Principio: Información y Comunicación			SI	NO	N/A	PUNT	OPT.	OBSERVACIONES											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RANGO</th> <th>RIESGO</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15% - 50%</td> <td>ALTO</td> <td>BAJO</td> </tr> <tr> <td>51% - 75%</td> <td>MEDIO</td> <td>MEDIO</td> </tr> <tr> <td>76% - 90%</td> <td>BAJO</td> <td>ALTO</td> </tr> </tbody> </table>			RANGO	RIESGO	CONFIANZA	15% - 50%	ALTO	BAJO	51% - 75%	MEDIO	MEDIO	76% - 90%	BAJO	ALTO					
RANGO	RIESGO	CONFIANZA																	
15% - 50%	ALTO	BAJO																	
51% - 75%	MEDIO	MEDIO																	
76% - 90%	BAJO	ALTO																	
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA = (PUNTAJE OBTENIDO / PUNTAJE IDEAL ) x 100</b>  <b>NIVEL DE CONFIANZA = (80 / 100 ) x 100</b>  <b>NIVEL DE CONFIANZA = 80%</b></p> <p><b>NIVEL DE RIESGO = 100% -NIVEL DE CONFIANZA</b>  <b>NIVEL DE RIESGO = 100% -80%</b>  <b>NIVEL DE RIESGO = 20%</b></p>																			
<p><b>Evaluacion del Riesgo</b></p> 																			
Elaborado por: A.M.			Revisado por: R.T.			15-02-2014													

	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i>					PAG 3/3	COD CAC – MA 001	
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					MARCA B	AÑO 2014	
	<b>Área:</b> Gerencia y Contabilidad							
<b>CONTROLES</b>			<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
<b>Principio:</b> Información y Comunicación			SI	NO	N/A	PUNT	OPT.	OBSERVACIONES
<b>ANALISIS</b>								
<p>Con los resultados obtenidos en el componente de control de información y comunicación podemos determinar que la confianza esta fortalecida por un nivel alto considerando que los demás componentes han presentado falencias a lo largo del proceso de auditoría.</p> <p>El 80% de los proceso efectuados por concepto de información y comunicación están plenamente identificados y son ejecutados de manera correcta y satisfactoria, el 20% del riesgo se considera bajo porque 8 de cada 10 proceso se comunicación tienen un proceso establecido.</p> <p>Somagg pude fortalecer este componente al utilizar documentación numerado y respaldada adecuadamente, mediante procesos de sistematización de la información.</p>								
Elaborado por: A.M.			Revisado por: R.T.			15-02-2014		

**4.1.7.4.5 Cuestionario de Control Interno para el Control de la Supervisión**

	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Audidores &amp; Consultores</i>				PAG 1/4	COD CAC – MA 001	
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL DE SUPERVISION</b>				.MARCA B	AÑO 2014	
	<b>Área: Gerencia y Secretaría</b>						
<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
<b>Principio: Supervisión</b>		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
1. ¿Los registros de aprobaciones, pagos y control del personal están debidamente separados por personas específicas?		X			10	10	Adecuada distribución de control de supervisión del personal
2. ¿La administración tiene pleno conocimiento de las remuneración del personal que labora en el complejo?		X			10	10	Proceso encabezado por la gerencia
3. ¿Se tiene establecido el control de asistencia por medio de marcación de tarjetas?		X			10	10	Correcto manejo de tarjetas
4. ¿Existe un software que permita sistematizar el manejo y control del personal?		X			10	10	La empresa posee un software propio.
5. ¿Los cálculos de agos y beneficios a los trabajadores son registrados y llenados de manera adecuada?		X			10	10	Buen manejo del personal
6. ¿Previo al pago de nómina existe una revisión por parte de la gerencias?		X			10	10	El gerente aprueba o no el informe mensual de nómina
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>			<b>15-02-2014</b>		

 <p><b>MA</b> Auditors &amp; Consultants Externos</p>	<b>Manzo &amp; Asociados</b> <i>Auditors &amp; Consultants</i>				PAG 2/4	COD CAC – MA 001	
	<b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL DE SUPERVISION</b>				.MARCA B	AÑO 2014	
	<b>Área:</b> Gerencia y Secretaría						
<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
<b>Principio:</b> Supervisión		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
7. ¿Existe un nivel de aceptable de reclamos por parte del visitante del complejo?		X			10	10	Los niveles son aceptables
8. ¿Existe un control de calidad óptimo y oportuna, valorando y calificando los productos y servicios que el complejo ofrece.			X		0	10	N/A
9. ¿El área de esparcimiento es constantemente monitoreada determinando problemas futuros de seguridad que afecten a los visitantes?		X			10	10	N/A
10. ¿Los mantenimientos de las instalaciones y las capacitaciones relevantes, son programadas de acuerdo a la necesidad del complejo?		X			10	10	En cada registro se mantiene las calificaciones para cada control efectuado
TOTALES					90	100	
<b>Elaborado por: A.M.</b>		<b>Revisado por: R.T.</b>				<b>15-02-2014</b>	



**Manzo & Asociados**  
Auditors & Consultants

PAG  
3/4

COD  
CAC - MA  
001

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR  
EL CONTROL DE SUPERVISION**

MARCA  
B

AÑO  
2014

Área: Gerencia y Secretaría

CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA	
Principio: Supervisión	SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MEDIO	MEDIO
76% - 90%	BAJO	ALTO

**NIVEL DE CONFIANZA = (PUNTAJE OBTENIDO / PUNTAJE IDEAL ) x 100**

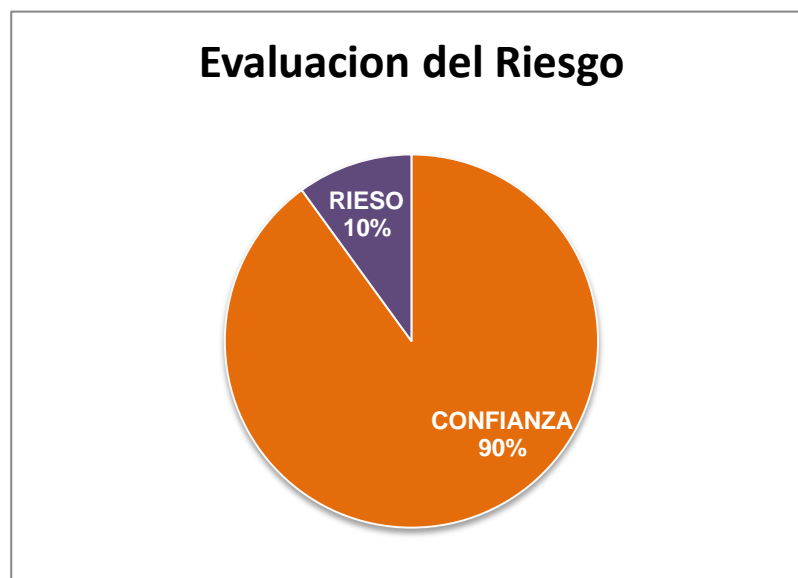
**NIVEL DE CONFIANZA = (90 / 100 ) x 100**

**NIVEL DE CONFIANZA = 90 %**

**NIVEL DE RIESGO = 100% -NIVEL DE CONFIANZA**

**NIVEL DE RIESGO = 100% -90%**


**NIVEL DE RIESGO = 10%**




Elaborado por: A.M.


Revisado por: R.T.


15-02-2014


 <p><b>MA</b> Audidores &amp; Consultores Externos</p>	<p><i>Manzo &amp; Asociados</i> <i>Audidores &amp; Consultores</i></p>				PAG 4/4	COD CAC – MA 001	
	<p><b>CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL DE SUPERVISION</b></p>				.MARCA B	AÑO 2014	
	<p>Área: Gerencia y Secretaría</p>						
<b>CONTROLES</b>		<b>DISEÑO</b>			<b>EFICACIA</b>		
Principio: Supervisión		SI	NO	N/A	PUNT.	OPT.	OBSERVACIONES
<b>ANALISIS</b>							
<p>Este principio presenta la mayor confianza dentro del proceso de control interno, ya que la confianza está establecida en un 90% manteniendo un riesgo del 10%.</p> <p>Los puntos fuertes en este componente se pueden identificar en el adecuado manejo de la nómina lo que evita pagos indebidos o involuntarios y mantienen al personal con una satisfacción permanente.</p> <p>El otro factor que hace de este componente una fortaleza dentro del complejo está basado en la supervisión de los elementos que componen el giro del negocio del complejo, es decir las áreas de esparcimiento por lo que el nivel de reclamos por parte de los turistas es bajo y las instalaciones están en constante mantenimiento.</p>							
Elaborado por: A.M.		Revisado por: R.T.			15-02-2014		


#### 4.1.8 Hoja de Resumen de Hallazgos.

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Auditores &amp; Consultores</b></p>	<p><b>HOJA RESUMEN DE</b> <b>HALLAZGOS</b></p>	<p><b>PAG</b> 1/16</p>	<p><b>COD</b> VP- 001</p>
		<p><b>MARCA</b> ε</p>	<p><b>AÑO</b> 2014</p>
<p><b>HALLAZGO No. 1</b></p>			
<p><b>TITULO:</b> NO EXISTE DIFERENCIACIÓN ENTRE DEPARTAMENTO DE COMPRAS EL DE CONTABILIDAD Y NO MANEJAN DOCUMENTOS FORMALES PARA ELABORAR LAS COMPRAS.</p>			
<p><b>CAUSA;</b> No existen manuales con procedimientos específicos para cada actividad, sea esta de compras o de contabilidad.</p>			
<p><b>EFECTO:</b> Inadecuado manejo de compras, generación de información poco confiable por parte del departamento contable</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La deficiencia en aspectos de diagramas operativos y manuales de funcionamiento han impedido que se establezcan delegación de funciones con responsables visibles.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Es importante establecer procedimientos para cada una de las actividades, sean estas de compras o de contabilidad, enfocados en una comunicación permanente con la gerencia, lo cual permitirá delimitar las responsabilidades en cada una de las secciones.</p>			
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>21-02-2014</b></p>	

	<b>Manzo &amp; Asociados Audidores &amp; Consultores</b>	<b>PAG 2/16</b>	<b>COD VP- 001</b>
	<b>HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS</b>	<b>MARCA ε</b>	<b>AÑO 2014</b>
<b>HALLAZGO No. 2</b>			
<p><b>TITULO:</b> NO SE HACEN TODAS LAS COMPRAS SOBRE LA BASE DE REQUISICIONES O SOLICITUDES ESCRITAS?</p> <p><b>CAUSA :</b> Falta de formularios numerados acorde a los requerimientos del departamento contable</p> <p><b>EFECTO:</b> Mal manejo de las compras.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La falta de formularios de requisiciones de compra impide un correcto funcionamiento de los departamentos involucrados</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Es necesario crear una base de datos acorde a los requerimientos del complejo, así mismo es necesario el levantamiento de modelos de requisiciones para empezar a obtener una cultura organizacional que respalde las decisiones de compra de la empresa.</p>			
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>21-02-2014</b>	

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Auditores &amp; Consultores</b></p> <p><b>HOJA RESUMEN DE</b> <b>HALLAZGOS</b></p>	<p><b>PAG.</b> 3/16</p>	<p><b>COD</b> VP- 001</p>
	<p><b>MARCA</b> ε</p>	<p><b>AÑO</b> 2014</p>
<p><b>HALLAZGO No. 3</b></p> <p><b>TITULO:</b> NO EXISTEN DOCUMENTOS INTERNOS COMO ÓRDENES DE COMPRA QUE SIRVAN PARA SUSTENTAR LA APROBACIÓN DE LAS COMPRAS A EFECTUARSE?</p> <p><b>CAUSA:</b> Falta de un cultura administrativa de control y monitoreo</p> <p><b>EFECTO:</b> No existe respaldo de quien autoriza y efectúa la compra.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La falta de una cultura organizacional administrativa no permite establecer e identificar responsables y responsabilidades</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Comprar un software que permite la generación de órdenes de compra, a la vez del establecimiento de un adecuado sistema de control de manejo de compras por medio de políticas técnico-administrativos.</p>		
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>21-02-2014</b></p>

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Auditores &amp; Consultores</b></p> <p><b>HOJA RESUMEN DE</b> <b>HALLAZGOS</b></p>	<p><b>PAG</b> 4/16</p>	<p><b>COD</b> VP- 001</p>
	<p><b>MARCA</b> ε</p>	<p><b>AÑO</b> 2014</p>
<p><b>HALLAZGO No. 4</b></p> <p><b>TITULO:</b> NO EXISTE UN COMPROMISO PERMANENTE HACIA LA ELABORACIÓN RESPONSABLE DE INFORMACIÓN FINANCIERA-CONTABLE Y DE GESTIÓN</p> <p><b>CAUSA:</b> Falta de un cultura administrativa de control y monitoreo</p> <p><b>EFECTO:</b> Deficiente control en todas y cada una de las cuentas del complejo al generar ineficiencia en los procesos contables.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La falta de una cultura organizacional administrativa no permite establecer e identificar responsables y responsabilidades</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Establecer programas de capacitación continua para las áreas neurálgicas de la empresa, así mismo, procurar la contratación de personal con un tercer nivel preparación en áreas contables o afines a los controles que se pretenden establecer en SOMAGG</p>		
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>21-02-2014</b></p>

 <p>Auditores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b></p>	<p><b>PAG. 5/16</b></p>	<p><b>COD VP- 001</b></p>
	<p><b>HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS</b></p>	<p><b>MARCA ε</b></p>	<p><b>AÑO 2014</b></p>
<p><b>HALLAZGO No. 5</b></p>			
<p><b>TITULO:</b> NO EXISTEN CONTROLES ADECUADOS PARA SALVAGUARDAR QUE SE HAGAN COMPRAS EXCESIVAS</p>			
<p><b>CAUSA:</b> : Inexistencia de formatos y procedimientos</p>			
<p><b>EFECTO:</b> Problemas económicos al realizar comprar deficientes o excesivas.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La falta de una cultura organizacional administrativa no permite establecer los controles adecuadas para este tipo de procedimientos.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Establecer programas de capacitación continua, compra de software y establecimiento de departamento de procesos.</p>			
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>21-02-2014</b></p>	



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
6/16**

**COD  
VP- 001**

**HOJA RESUMEN DE  
HALLAZGOS**

**MARCA  
E**

**AÑO  
2014**

**HALLAZGO No. 6**

**TITULO:** NO SE REGISTRAN LAS SALIDAS DEL INVENTARIO HACIENDO REFERENCIA A LAS ÁREAS UTILIZADAS.

**CAUSA;** El problema se puede suscitar por una falta de manuales que indiquen los procedimientos a seguir para hacer referencia a las áreas que registran salidas de inventario.

**EFECTO:** Inadecuada asignación de costos y porcentajes de consumo por parte de cada una de las áreas de la empresa.


**CONCLUSIÓN:** La falta de registros puede crecer de manera desproporcionada en caso de no hacer los ajustes necesarios


**RECOMENDACIÓN:** Mediante la compra de un software, establecer usuarios con acceso a realizar salidas de inventario.


**Elaborado por: A.M.**


**Revisado por: R.T.**


**21-02-2014**

 <p>Auditores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b></p>	<p><b>PAG 7/16</b></p>	<p><b>COD VP- 001</b></p>
	<p><b>HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS</b></p>	<p><b>MARCA ε</b></p>	<p><b>AÑO 2014</b></p>
<p><b>HALLAZGO No. 7</b></p>			
<p><b>TITULO:</b> NO SE CUENTA CON REPORTE DE INVENTARIOS PERPETUOS PARA MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, EQUIPOS</p>			
<p><b>CAUSA</b> Falta de registros para estructurar un control detallado de todos los materiales</p>			
<p><b>EFECTO:</b> Inadecuada asignación de costos y porcentajes de consumo por parte de cada una de las áreas de la empresa.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La falta de reportes dentro del complejo no permite establecer procedimientos de mejoras en los procesos de inventarios.</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Mediante la compra de un software, establecer reportes de toda índole.</p>			
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>21-02-2014</b></p>	

 <p>Auditores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b></p>	<p><b>PAG 8/16</b></p>	<p><b>COD VP- 001</b></p>
	<p><b>HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS</b></p>	<p><b>MARCA ε</b></p>	<p><b>AÑO 2014</b></p>
<p><b>HALLAZGO No. 8</b></p>			
<p><b>TITULO:</b> NO EXISTE ALGUNA CREACIÓN DE RESERVAS, CON LAS CUALES SE PUEDA CUBRIR PÉRDIDAS POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDAS, ROBOS O DAÑOS</p>			
<p><b>CAUSA:</b> LA cultura de Somagg no permite realizar este tipo de reservas, ya que representan un gasto adicional para la empresa, que por su naturaleza ve enfocado sus esfuerzos en la generación de servicios.</p>			
<p><b>EFFECTO:</b> No se puede contrarrestar emergencias que se suscitan en el transcurso de las operaciones del complejo</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Las provisiones no forman parte de la cultura organizacional de Somagg</p>			
<p><b>RECOMENDACION:</b> Mediante la compra de un software, establecer usuarios con acceso a realizar salidas de inventario.</p>			
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>21-02-2014</b></p>	

 <p>Auditores &amp; Consultores Externos</p>	<p><b>Manzo &amp; Asociados Auditores &amp; Consultores</b></p>	<p><b>PAG 9/16</b></p>	<p><b>COD VP- 001</b></p>
	<p><b>HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS</b></p>	<p><b>MARCA ε</b></p>	<p><b>AÑO 2014</b></p>
<p><b>HALLAZGO No. 9</b></p>			
<p><b>TITULO:</b> NO SE SIGUEN CONSISTENTEMENTE LOS MÉTODOS DE VALUACIÓN (PEPS, PROMEDIOS, ETC.) ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA?</p>			
<p><b>CAUSA;</b> Falta de establecimiento de procedimientos</p>			
<p><b>EFECTO:</b> No es posible contar con una información histórica que proporcione valoración de materiales.</p>			
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La empresa presenta deficiencias en los aspectos técnicos contables</p>			
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Establecer programas de capacitación y contratar al personal adecuado que cumpla con los requisitos exigidos para el cumplimiento del área.</p>			
<p><b>Elaborado por: A.M.</b></p>	<p><b>Revisado por: R.T.</b></p>	<p><b>21-02-2014</b></p>	

	<b>Manzo &amp; Asociados Audidores &amp; Consultores</b>	<b>PAG 10/16</b>	<b>COD VP- 001</b>
	<b>HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS</b>	<b>MARCA ε</b>	<b>AÑO 2014</b>
<b>HALLAZGO No. 10</b>			
<p><b>TITULO:</b> NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBAR QUE SE HAYAN RECIBIDO Y REGISTRADO ADECUADAMENTE LOS BIENES ADQUIRIDOS</p> <p><b>CAUSA:</b> Falta de formato de registros y cumplimiento de disposiciones de información.</p> <p><b>EFECTO:</b> Información no confiable de los bienes del complejo</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La función de control en el área de contabilidad es deficiente.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Mediante la compra de un software, establecer usuarios con acceso para realizar actividades de control como ingresos, egreso y manejo de bienes.</p>			
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>21-02-2014</b>	

	<b>Manzo &amp; Asociados Audidores &amp; Consultores</b>	<b>PAG 11/16</b>	<b>COD VP- 001</b>
	<b>HOJA RESUMEN DE HALLAZGOS</b>	<b>MARCA ε</b>	<b>AÑO 2014</b>
<b>HALLAZGO No. 11</b>			
<p><b>TITULO:</b> NO SE EFECTÚAN COMPARACIONES PERIÓDICAS DE LA SUMA DE LOS AUXILIARES CONTRA EL SALDO DE LA CUENTA DE MAYOR CORRESPONDIENTE</p> <p><b>CAUSA;</b> Falta de establecimiento de procedimientos</p> <p><b>EFECTO:</b> No es posible establecer la eficiencia del personal administrativo en el área de control departamental.</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b> La empresa presenta deficiencias en los aspectos técnicos contables</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Establecer programas de capacitación y contratar al personal adecuado que cumpla con los requisitos exigidos para el cumplimiento del área.</p>			
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>21-02-2014</b>	



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
12/16**

**COD  
VP- 001**

**HOJA RESUMEN DE  
HALLAZGOS**

**MARCA  
ε**

**AÑO  
2014**

**HALLAZGO No. 12**

**TITULO:** NO SE REALIZA INSPECCIONES FÍSICAS PARA COMPROBAR QUE LOS BIENES ADQUIRIDOS EXISTAN Y ESTÉN EN USO

**CAUSA:** Falta de un cronograma mensual u anua; de control de bienes e inventarios

**EFECTO:** Información deficiente con respecto al estado de los bienes adquiridos por la empresa.

**CONCLUSIÓN:** Existe un desconocimiento por parte de las autoridades del estado de los bienes que posee el complejo.

**RECOMENDACIÓN:** Establecer un sistema de numeración de bienes asi como también definir un cronograma de verificación de bienes para determinar el estado y el uso de los mismo.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**21-02-2014**



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
13/16**

**COD  
VP- 001**

**HOJA RESUMEN DE  
HALLAZGOS**

**MARCA  
ε**

**AÑO  
2014**

**HALLAZGO No. 13**

**TITULO:** NO SE REVISAN LOS CÁLCULOS DE LAS DEPRECIACIONES, SU CORRECTO REGISTRO Y EL MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS RESPECTIVAS

**CAUSA:** Falta de capacitación al personal encargado de verificar este tipo de información

**EFECTO:** Mala aplicación de las ventajas fiscales que puede otorgar un adecuado control de las depreciaciones

**CONCLUSIÓN:** La empresa presenta deficiencias en los aspectos técnicos contables

**RECOMENDACIÓN:** Establecer responsables de revisión y ejecución de técnicas efectuadas para el manejo de depreciaciones.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**21-02-2014**



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
14/16**

**COD  
VP- 001**

**HOJA RESUMEN DE  
HALLAZGOS**

**MARCA  
E**

**AÑO  
2014**

**HALLAZGO No. 14**

**TITULO:** INDICADORES DE RIESGO Y EMPRESARIALES

**CAUSA:** No existe una planificación estratégica que permita delimitar una misión y una visión alcanzables en el corto, mediano y largo plazo, lo que por consecuencia.

**EFFECTO:** La ejecución del presupuesto no se efectúa de acuerdo a lineamientos estratégicos, lo que influye directamente en la rentabilidad de la empresa.

**CONCLUSIÓN:** La poca aplicación de auditorías ha impedido que las falencias se detecten a tiempo, provocando un incumplimiento en el presupuesto.

**RECOMENDACIÓN:** Es imperativo que se establezca la planeación estratégica del complejo, procurando que dicha planeación este enfocada en la realización de objetivos alcanzables mediante los recursos disponibles.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**21-02-2014**



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
15/16**

**COD  
VP- 001**

**HOJA RESUMEN DE  
HALLAZGOS**

**MARCA  
E**

**AÑO  
2014**

**HALLAZGO No. 15**

**TITULO:** CONTROLES OPERATIVOS

**CAUSA:** Ausencia y poca valoración de los programas de capacitación enfocados en garantizar la operatividad del complejo.

**EFECTO:** Mala percepción de servicio al cliente por lo tanto esto genera una disminución de clientes nuevos y potenciales.

**CONCLUSIÓN:** Los procedimientos no están totalmente definidos en términos de control interno por lo que la operatividad del complejo no está garantizada en su totalidad.

**RECOMENDACIÓN:** Los programas de capacitación deben ser permanentes y constantes, procurando mantener siempre una expectativa de atención al cliente.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**21-02-2014**



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**PAG.  
16/16**

**COD  
VP- 001**

**HOJA RESUMEN DE  
HALLAZGOS**

**MARCA  
ε**

**AÑO  
2014**

**HALLAZGO No. 16**

**TITULO:** NO EXISTE CUSTODIA FÍSICA ADECUADA CON ACCESO RESTRINGIDO A ZONAS DE RIESGO DENTRO DE LAS INSTALACIONES CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER E IDENTIFICAR CLARAMENTE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO FÍSICO DE ESTOS BIENES

**CAUSA:** Falta de definición de áreas peligrosas y restringidas; mala implementación de la señalética dentro de las instalaciones.

**EFECTO:** Posibles accidentes y en casos extremos demandas por causa de accidentes dentro del complejo.

**CONCLUSIÓN:** Procedimientos parcialmente definidos, que no garantizan la operatividad de sus acciones en el corto y mediano plazo.


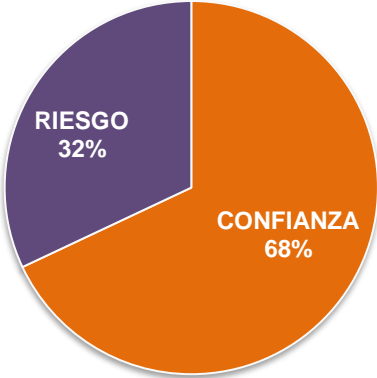
**RECOMENDACIÓN:** Establecimiento de áreas restringidas para los visitantes, así como la colocación y sociabilización de la importancia de la señalética en una empresa de servicios.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**21-02-2014**

#### 4.1.9 Medición De Riesgo

 <p><b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Auditores &amp; Consultores</b></p> <p><b>MEDICIÓN DE RIESGO</b></p>	<p>PAG. 1/2</p>	<p>COD VP- 001</p>
	<p>MARCA ε</p>	<p>AÑO 2014</p>
<p><b>RIESGO INHERENTE:</b> De acuerdo programa de control interno efectuado, se pudo determinar que el Riesgo Inherente es del 32% (Medio-Bajo), generando una confianza del 68%</p>		
	<b>CONFIANZA</b>	<b>RIESGO</b>
AMBIENTE DE CONTROL	60%	40%
EVALUACIÓN DE RIESGO	63%	37%
ACTIVIDADES DE CONTROL	48%	52%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	80%	20%
SUPERVISIÓN	90%	10%
<b>PONDERACION</b>	<b>68%</b>	<b>32%</b>
<p>El componente basado en las actividades de control presenta una confianza muy deficiente presentan un valor del 48%, mientras que la supervisión es el mejor componente en que se desarrolla el complejo Somagg con una confianza del 90%</p>		
<p><b>Evaluacion del Riesgo</b></p> 		
Elaborado por: A.M.	Revisado por: R.T.	25-02-2014



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**MEDICIÓN DE RIESGO**

**PAG.  
2/2**

**COD  
VP- 001**

**MARCA  
ε**

**AÑO  
2014**

Los controles levantados en el complejo Somagg son ineficientes o su cumplimiento no es satisfactorio;

**RIESGO DE DETECCIÓN:** Según lo establecido por los directores de la presente investigación y basado en la experiencia de los auditores que han efectuado el proyecto de investigación se establece que este riesgo está en 19%.

**RIESGO DE AUDITORIA:** De acuerdo a los porcentajes obtenidos en el contexto de la investigación podemos calcular y determinar el riesgo de auditoria

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 0.32 * 0.68 * 0.19$$

$$RA = 4.13 \%$$


Dentro del proceso investigativo existió un riesgo de 4.13% de que un error que ha evadido los controles de la empresa, y no pudo ser detectado por los mecanismos tradicionales de auditoria.

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**25-02-2014**

#### 4.1.10 Informe de Auditoria

 <b>Manzo &amp; Asociados</b> <b>Audidores &amp; Consultores</b>	<b>PAG.</b> 1/2	<b>COD</b> IA- 001
	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>MARCA</b> ε
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		
Quevedo, 3 de Marzo del 2014		
<b>Sr. GONZALO YAMILUIZA</b> <b>GERENTE SOMAGG</b>		
<b>Presente.-</b>		
<p>Se ha efectuado la auditoria de control interno a complejo Somagg. Toda la información suministrada, procesada y presentada pasa a responsabilidad de la Gerencia General del complejo. Cabe reiterar que los procedimientos efectuados para esta auditoria se efectuaron mediante las Normas Internacionales de COSO, la cual nos ha delimitado todos los procedimientos y técnicas a ser utilizados para la correcta ejecución de la auditoria.</p>		
<p>Expresamos de manera responsable nuestra opinión sobre las falencias aquí encontradas; pudimos encontrar deficiencias en el área de comprar y en las actividades de operación por parte del complejo.</p>		
<p>Nuestras apreciaciones y justificaciones están respaldadas en el análisis de riesgo operativo; de la misma manera la hoja de hallazgos detalla los 16 más importantes.</p>		
<b>Elaborado por: A.M.</b>	<b>Revisado por: R.T.</b>	<b>03-03-2014</b>



**Manzo & Asociados  
Auditores & Consultores**

**INFORME DE CONTROL  
INTERNO**

**PAG.  
2/2**

**COD  
IA- 001**

**MARCA  
E**

**AÑO  
2014**

Esta carta es de uso exclusivo de la dirección general de la empresa Somagg y por ningún motivo debe ser sociabilizada con personal administrativo u operativo ajenos a la misma, pudiendo evitarse de esta manera interpretaciones inadecuadas o erróneas por carecer de los argumentos técnicos necesarios para analizar la información aquí referida.

Atentamente,

Andrea Manzo  
Auditora de Manzo & Asociados

**Elaborado por: A.M.**

**Revisado por: R.T.**

**03-03-2014**

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5.1. Conclusiones

Una vez realizado el Control interno en el complejo recreacional turístico Somagg del cantón La Maná, periodo 2012 podemos concluir que:

- Los procedimientos establecidos para este control están acorde a la naturaleza de la empresa, ya que la misma no posee un procedimiento de control interno, por el contrario nunca se ha hecho un control interno.
- Somagg no cuenta con un organigrama establecido, sin embargo, se definió uno en conjunto con el gerente, quedando de esta manera diferenciadas las áreas por las cuales se puede empezar a establecer mecanismos de control interno
- Los componentes más ineficientes y por consiguiente más riesgosos son aquellos que no presentan indicadores favorables, como es el caso de las actividades de control que presentan un nivel de riesgo del 52%, en estos componentes se encuentra los departamentos de gerencia y secretaría; de la misma manera el ambiente de control presenta un nivel medio de riesgo ya que 4 de cada 10 acciones presentan riesgos de ejecución al momento de realizarse.
- El componente mejor controlado es la de supervisión, el mismo que se encuentra en gran medida guiado por el departamento de recursos humanos con un control del 90% manteniendo niveles apropiados para un área que no cuenta con una persona especializada en el manejo de la nómina.

## 5.2. Recomendaciones

- Establecer procedimientos para cada una de las áreas definidas en este estudio, procurando ser objetivos en el número de personas por cada área y las funciones que cada una debe desempeñar.
- Levantar procesos que eviten las competencias conjuntas, a través de seguimientos permanentes por medio de indicadores de gestión.
- Una vez que ya están identificados los componentes y por ende las áreas más riesgosas, es imperativo el establecimiento de controles que puedan ser cumplidos por parte de los miembros del complejo en el corto plazo, pudiendo además ser cumplidos con los procedimientos
- Aprovechar el buen manejo del área de recursos humanos promoviendo cursos de actualización a las personas involucradas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Amat Alvarez, E. (2012). El Control Intreno En La Economía Empresarial. Santiago de Cuba: Centro Universitario José Martí Pérez.
- Celaya Figueroa, R., & López Parra, G. (2008). Diseños de Controles Internos. Mexico D.F.: Mc Graw Hill.
- Cortiñas, J. (2008). Auditoria: La madera en 32 Auditorios Españoles. Madrid: AITIM.
- COSO. (2013). Internal Control — Integrated Framework. New York: COSO.
- Cultural S.A. (2010). Auditoria y Control Interno. Arroyo Molinos, España: Poligono.
- Gaytan, R. E. (2008). Control Interno y Fraudes. Bogotá: ECOE.
- Gil, J. (2010). La Contabilidad De Gestión. Rio Gallegos, Argentina: Universidad Nacional De La Patagonia Austral.
- Hernandez, S. (2008). El Control Interno. Santa Clara, Cuba: Universidad Central Marta Abreu de Las Villas.
- Herrador Alcaide, T., & Ontin, A. (2012). Introducción a la Auditoria Interna. Madrid: Tirant Lo Blanch.
- Mantilla B., S. A. (2012). Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros. Bogota: ECOE.

Mantilla B., S. A., & Cante S., S. Y. (2009). Auditoria del Control Interno. Bogotá: Esfera Editores.

Maradiaga, J. M. (2010). Manual Práctico de Auditoria. Barcelona : Deusto.

Marshall, A. (2012). Principles of Economics. Mc Millan and Co Ltd.

MINISTERIO DE TURISMO. (2012). Ley de Turismo. Quito: Ministerio de Turismo.

Pickett, K. H. (2008). Manual de Auditoria Interna. Mexico: Gestión.

Ramirez Cavaza, C. (2009). La Modernización y Administración De Empresas Turísticas.

Santillan Gonzales, J. R. (2010). Establecimientos de Sistemas De Control Interno. Washington: Cengage Learning.

Stanton, W. (2006). Fundamentos de Marketing.

Suarez R., C. (2013). Auditoria Operativa. Lima.

William P. , L. (2009). Auditoria Administrativa.

## **LINKOGRAFIA**

<http://uaditoriadesistemasramirez.blogspot.com/p/control-interno.html>

<Http://www.slideshare.net/valeriacueva/control-interno-9617632>

<http://uaditoriadesistemasramirez.blogspot.com/p/control-interno.html>

<http://es.scribd.com/doc/70749006/6/Informe-COSO>

[http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS\\_TECNICAS\\_DE\\_CONTR\\_OL\\_INTERNO.htm](http://www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_DE_CONTR_OL_INTERNO.htm)

## **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**MANUAL DE AUDITORIA**

## ANEXO 2

### FOTOS





