



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

**Proyecto de investigación  
previo a la obtención del título  
de Ingeniero en Contabilidad y  
Auditoría – C.P.A.**

**TEMA**

**“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS  
FINANCIEROS DE LA SUCURSAL MUNDOFFICE CANTON SANTO  
DOMINGO DE LOS TSACHILAS, AÑO 2012”**

**AUTOR**

**ANGEL ALBERTO CASTRO MACIAS**

**DIRECTORA**

**C.P.A. MAGALY REYES CEVALLOS; M.Sc.**

**Quevedo – Los Ríos – Ecuador**

**2015**





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

Proyecto de investigación  
previo a la obtención del título  
de Ingeniero en Contabilidad y  
Auditoría – C.P.A.

**TEMA**

**“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS  
FINANCIEROS DE LA SUCURSAL MUNDOFFICE CANTON SANTO  
DOMINGO DE LOS TSACHILAS, AÑO 2012”**

**AUTOR**

**Ángel Alberto Castro Macías**

**DIRECTORA**

**C.P.A. Magaly Reyes Cevallos; M.Sc.**

**Quevedo – Los Ríos – Ecuador**

**2015**

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, ANGEL ALBERTO CASTRO MACIAS, 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.

---

**Ángel Alberto Castro Macías**

## **CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS**

La suscrita, C.P.A MAGALY REYES CEVALLOS, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que el señor CASTRO MACIAS ANGEL ALBERTO, realizó el Proyecto de Investigación, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, titulado; CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA SUCURSAL MUNDOFFICE CANTON SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, AÑO 2012, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

**C.P.A. Magaly Reyes Cevallos; M.Sc.**

**DIRECTORA**

# TRIBUNAL DE TESIS



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

Presentado a la Comisión Académica como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Aprobado:

---

Ing. Flor Janet Franco Cedeño, M.Sc.  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

---

Ing. Noemí Mariana Sotomayor Alcívar, M.Sc.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

---

C.P.A. Margarita Clemencia Ullón Pérez, M.CA.  
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR

AÑO 2015

## **DEDICATORIA**

Con el más sincero orgullo quiero dedicar este trabajo a mis abuelos la Sra. Zoila Bermello y el Sr. Francisco Macías, por creer en mi fuerza de voluntad de poder luchar ante las adversidades de la vida.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco sinceramente a Dios, a mis abuelos por ser un pilar fuerte, que me concedieron fuerzas y motivación para superarme y poder darles lo mejor que esperan de mí.

A mis padres y hermanos por contribuir en los momentos de flaqueza y darme las fuerzas necesarias para seguir luchando en mi superación.

A mis maestros por tan labor de inculcarme sus conocimientos y valores, haciéndose responsable del porvenir de los estudiantes.

Al rock y el metal por ser la música que alimenta mi alma y me motiva a seguir luchando por salir adelante.

## ESQUEMA DE CODIFICACION

( DUBLIN CORE)			
1	<b>Título/Title</b>	M	Control interno y su incidencia en los resultados financieros de la sucursal Mundoffice canton Santo Domingo de los Tsachilas, año 2012.
2	<b>Creador/Creator</b>	M	Angel Alberto Castro Macias
3	<b>Materia/Subject</b>	M	Ciencias Empresariales; Carrera De Contabilidad y Auditoría.
4	<b>Descripción /Description</b>	M	El control interno es un proceso que permite a las empresas tener seguridad razonable respecto al logro de objetivos planteados, En la empresa en referencia se aplicó, la evaluación al control interno y su incidencia en los resultados financieros de Mundoffice cantón Santo Domingo de los Tsachilas, año 2012.
5	<b>Editor/Publisher</b>	M	Fce: Carrera De Contabilidad y Auditoría Castro Macías Ángel Alberto
6	<b>Colaborador/Contributor</b>	O	Ninguno
7	<b>Fecha/Date</b>	M	06 – Agosto - 2015
8	<b>Tipo/Type</b>	M	Tesis De Grado
9	<b>Formato/Format</b>	R	Microsoft Office Word 2010
10	<b>Identificador/Identifier</b>	M	<a href="http://biblioteca.utec.edu.ec">http://biblioteca.utec.edu.ec</a>
11	<b>Fuente/Source</b>	O	
12	<b>Lenguaje/Language</b>	M	Español
14	<b>Cobertura/Coverage</b>	O	Cantón Santo Domingo, provincia Santo Domingo de los Tsachilas.
16	<b>Audiencias /Audience</b>	O	Proyecto de investigación

# INDICE

TEMA.....	i
PAGINA EN BLANCO.....	ii
CONTRA PORTADA.....	iii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS .....	v
DEDICATORIA .....	vii
AGRADECIMIENTO .....	viii
ESQUEMA DE CODIFICACION .....	ix
INDICE.....	x
EXECUTIVE SUMMARY .....	xx
<b>CAPITULO I MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACION .....</b>	<b>1</b>
1.1. Introducción.....	2
1.2. Problematización .....	3
1.2.1. Planteamiento del problema .....	4
1.2.1.1. Diagnóstico.....	5
1.2.2. Formulación del problema .....	6
1.2.3. Sistematización del problema .....	6
1.3. Justificación.....	6
1.4. Objetivos .....	7
1.4.1. Objetivo general .....	7
1.4.2. Objetivos específicos.....	7
1.5. Hipótesis.....	8
1.5.1. Hipótesis general.....	8
1.5.2. Hipótesis específicas .....	8
1.6. Variables .....	8
<b>CAPITULO II MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>9</b>
2.1. Fundamentación Teórica.....	10
2.1.1. Control Interno.....	10
2.1.2. Definición.....	10
2.1.3. Importancia del control interno.....	11
2.1.4. Clasificación del control interno .....	11

2.1.4.1.	Control Administrativo.....	11
2.1.4.2.	Control contable .....	11
2.1.4.2.1.	Control preventivo o anticipativo.....	11
2.1.4.2.2.	Control concurrente .....	12
2.1.4.2.3.	Control de retroalimentación.....	12
2.1.5.	Objetivos del control interno .....	12
2.1.6.	Componentes .....	13
2.1.6.1.	Ambiente de control.....	13
2.1.6.2.	Proceso de valoración de riesgos de la entidad.....	13
2.1.6.3.	Sistemas de información y comunicación .....	14
2.1.6.4.	Procedimientos de control .....	14
2.1.6.5.	Supervisión y seguimiento de los controles .....	14
2.1.7.	Naturaleza de las pruebas de los controles. ....	15
2.1.8.	Oportunidad de las pruebas de los controles.....	15
2.1.9.	Extensión de las pruebas de los controles.....	15
2.1.10.	Enfoque de las pruebas de los controles .....	16
2.2.	Fundamentación Conceptual .....	17
2.2.1.	Empresa.....	17
2.2.2.	Administración.....	17
2.2.3.	Importancia de la Administración.....	17
2.2.4.	¿Qué es cultura organizacional? .....	18
2.2.5.	La planeación .....	18
2.2.6.	Las premisas de planeación .....	18
2.2.7.	Pasos de la planeación.....	18
2.2.7.1.	Estar atentos a las oportunidades .....	19
2.2.7.2.	Establecer objetivos .....	19
2.2.7.3.	Desarrollar premisas .....	19
2.2.7.4.	Determinar los cursos alternativos.....	19
2.2.7.5.	Evaluar cursos alternativos.....	20
2.2.7.6.	Seleccionar un curso .....	20
2.2.7.7.	Formular planes derivados .....	20
2.2.7.8.	Cuantificar los planes mediante presupuestos.....	20
2.2.8.	Estrategias .....	21
2.2.9.	La planeación estratégica.....	21
2.2.10.	Tipos de planes: Los planes pueden clasificarse como: .....	21

2.2.10.1.	Misiones o propósitos.....	21
2.2.10.2.	Los objetivos .....	21
2.2.10.3.	Tipos de objetivos.....	22
2.2.10.4.	Políticas.....	22
2.2.10.5.	Procedimientos.....	22
2.2.10.6.	Reglas .....	22
2.2.10.7.	Programas.....	23
2.2.10.8.	Presupuesto .....	23
2.2.11.	Comunicación en la organización .....	23
2.2.12.	Propósito de la comunicación .....	24
2.2.13.	El flujo de la comunicación en la organización.....	24
2.2.14.	Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racional .....	25
2.2.15.	Racionalidad en la toma de decisiones.....	25
2.2.16.	Toma de decisiones 10-10-10 .....	26
2.2.17.	Racionalidad limitada o ligada .....	26
2.2.18.	Toma de decisiones en condiciones .....	27
2.2.18.1.	Condición de certidumbre.....	27
2.2.18.2.	Condición de incertidumbre .....	27
2.2.18.3.	Condición de riesgo.....	27
2.2.19.	Control.....	28
2.2.20.	Proceso de control básico .....	28
2.2.20.1.	Establecimiento de estándares.....	28
2.2.20.2.	Medición del desempeño.....	28
2.2.20.3.	Corrección de desviaciones.....	29
2.2.21.	Contabilidad .....	29
2.2.21.1.	Objetivos operacionales de la contabilidad.....	29
2.2.21.2.	Clases de contabilidad.....	30
2.2.21.3.	Importancia en la calidad de la información contable.....	31
2.2.21.4.	Documentos contables .....	32
2.2.21.5.	Los libros de contabilidad .....	33
2.2.21.6.	Las cuentas reales .....	33
2.2.21.7.	Las cuentas nominales.....	34
2.2.21.8.	Estados Financieros .....	35
2.2.21.9.	Estados Financieros de Propósito Especial .....	35
2.2.21.10.	Estados Financieros de Propósito General.....	36

2.2.21.11.	Estados Financieros Básicos.....	36
2.2.21.11.1.	Balance General .....	36
2.2.21.11.2.	Estado de resultados .....	38
2.2.21.11.3.	Estados de cambio en el patrimonio.....	39
2.2.21.11.4.	Estado de flujos de efectivo .....	39
2.2.21.12.	Uso de las razones financieras.....	39
2.2.21.12.1.	Comparaciones internas .....	40
2.2.21.12.2.	Comparaciones externas y fuentes de razón industriales.....	40
2.2.21.12.3.	Tipos de razones .....	40
2.2.22.	Auditoria .....	41
2.2.22.1.	Objetivos de una Auditoria Integral.....	41
2.2.22.2.	Tipos de una Auditoria.....	42
2.3.	Fundamentacion legal .....	43
2.3.1.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....	43
2.3.1.1.	Principios básicos.....	43
2.3.1.2.	Principios esenciales .....	46
2.3.2.	Normas Internacionales de Contabilidad .....	46
2.3.2.1.	N.I.C #1 Presentación de Estados Financieros.....	47
2.3.3.	Normas Generales de Control Interno .....	47
2.3.3.1.	Normas de Ambiente de Control.....	47
2.3.3.2.	Normas de Evaluación de Riesgos.....	50
2.3.3.3.	Normas de Actividades de Control.....	51
2.3.3.4.	Normas de Información y Comunicación .....	52
2.3.3.5.	Normas de Monitoreo .....	53
2.3.4.	Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas .....	53
2.3.4.1.	Normas de ejecución del trabajo .....	53
2.3.4.2.	Norma de Información .....	55
<b>CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION .....</b>		<b>56</b>
3.1.	Materiales y Métodos.....	57
3.1.1.	Materiales y Equipos .....	57
3.1.2.	Métodos .....	57
3.1.2.1.	Método Deductivo.....	58
3.1.2.2.	Método Analítico.....	58
3.2.	Tipo de investigación.....	58

3.2.1.	Investigación Descriptiva .....	58
3.2.2.	Investigación Prospectiva .....	58
3.2.3.	Investigación Evaluativa .....	59
3.3.	Diseño de la Investigación .....	59
3.3.1.	Localización y duración de la investigación .....	59
3.3.1.1.	Creación de la firma auditora.....	60
3.3.1.2.	Logotipo .....	60
3.3.1.3.	Entrevista .....	60
3.3.1.4.	Encuesta .....	60
3.3.1.5.	Observación .....	60
3.4.	Población y muestra .....	61
3.4.1.	Muestra .....	61
<b>CAPITULO IV RESULTADOS Y DISCUSION.....</b>		<b>62</b>
4.1.	Resultados .....	63
4.1.1.	Solicitud de Evaluación del Control Interno.....	63
4.1.2.	Carta de Compromiso.....	64
4.1.3.	Plan de Evaluación .....	65
4.1.4.	Programa de Evaluación .....	67
4.1.5.	Procedimientos.....	71
4.1.5.1.	Entrevista realizada al Gerente Propietario de la empresa Mundoffice C. Ltda. Agencia Santo Domingo de los Tsachilas, para saber el nivel de conocimiento de las políticas administrativas. ....	71
4.1.5.2.	Cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa para evaluar el conocimiento de las políticas administrativas.....	73
4.1.5.3.	Determinación de la efectividad de las políticas administrativas de la organización. ....	81
4.1.5.4.	Entrevista realizada al Gerente Propietario Mundoffice C. Ltda. para conocer el nivel de cumplimiento del control interno. ....	82
4.1.5.5.	Cuestionario aplicado a los departamentos de la empresa Mundoffice C. Ltda. Agencia Santo Domingo de los Tsachilas, para conocer el nivel de cumplimiento del control interno. ....	84
4.1.5.6.	Cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa Mundoffice C. Ltda. Agencia Santo Domingo de los Tsachilas, para evaluar los componentes del control interno. ....	97
4.1.5.7.	Hoja de hallazgo .....	107
4.1.5.8.	Indicadores Financieros.....	108
4.1.5.9.	Análisis Vertical del Balance General .....	112

4.1.6.0.	Análisis Vertical del Estado de Resultados .....	115
4.1.6.1.	Cedula Narrativa.....	119
4.1.6.2.	Informe del Control Interno .....	120
4.1.6.3.	Comprobación de las Hipotesis .....	122
4.2.	DISCUSION .....	123
<b>CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>		<b>125</b>
5.1.	Conclusiones .....	126
5.2.	Recomendaciones.....	127
<b>CAPITULO VI BIBLIOGRAFIA .....</b>		<b>128</b>
6.1.	Bibliografía .....	129
<b>CAPITULO VII ANEXOS .....</b>		<b>130</b>
ANEXOS.....		131

## INDICE DE CUADROS

CUADRO 1: Materiales Utilizados .....	57
CUADRO 2: Entrevista de Políticas Administrativas .....	71
CUADRO 3: Parámetros.....	72
CUADRO 4: La misión y visión de la empresa.....	73
CUADRO 5: Metas y objetivos planteados .....	74
CUADRO 6: Desarrollo de manera íntegra y ética.....	75
CUADRO 7: Revisión de estrategias y objetivos planteados.....	76
CUADRO 8: Colaborador encargado de la verificación de los objetivos .....	77
CUADRO 9: Revisión en cuanto al avance de las metas y objetivos.....	78
CUADRO 10: Alcance y coherencia de la visión y objetivos.....	79
CUADRO 11: Participación de los colaboradores en la misión y visión.....	80
CUADRO 12: Entrevista para conocer el nivel de cumplimiento del C.I.....	82
CUADRO 13: Parámetros.....	83
CUADRO 14: Cuestionario al Departamento Contable .....	84
CUADRO 15: Parámetros.....	86
CUADRO 16: Cuestionario al Departamento de Caja.....	87
CUADRO 17: Parámetros.....	88
CUADRO 18: Cuestionario al Departamento de Ventas .....	89
CUADRO 19: Parámetros.....	90
CUADRO 20: Cuestionario del Departamento de Créditos.....	91
CUADRO 21: Parámetros.....	92
CUADRO 22: Cuestionario al Departamento de Inventarios .....	93
CUADRO 23: Parámetros.....	94
CUADRO 24: Cuestionario al Departamento de Compras.....	95
CUADRO 25: Parámetros.....	96
CUADRO 26: Evaluación del Ambiente de Control Interno.....	97
CUADRO 27: Parámetros.....	98
CUADRO 28: Evaluación de los Riesgos de Control Interno.....	99
CUADRO 29: Parámetros.....	99
CUADRO 30: Cuestionario para evaluar las Actividades de Control.....	101
CUADRO 31: Parámetros.....	101
CUADRO 32: Cuestionario para Evaluación de Información y Comunicación. ....	103

CUADRO 33: Parámetros.....	103
CUADRO 34: Cuestionario para la Evaluación de Monitoreo.....	104
CUADRO 35: Parámetros.....	104
CUADRO 36: Componentes del Control Interno.....	105
CUADRO 37: Parámetros.....	105
CUADRO 38: Evaluación del riesgo inherente.....	106
CUADRO 39: Parámetros.....	106
CUADRO 40: Hoja de hallazgo.....	107
CUADRO 41: Matriz de aprobación y desaprobación de hipótesis .....	122

## INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO 1: Políticas Administrativas.....	72
GRAFICO 2: ¿Se analiza en la entidad la misión y visión.....	73
GRAFICO 3: ¿En el ente se ha concretado la estrategia más adecuada para alcanzar las metas y objetivos planteados?.....	74
GRAFICO 4: ¿La administración muestra interés en que los colaboradores de la organización, se desenvuelvan de manera íntegra y ética? .....	75
GRAFICO 5: ¿La estrategia y objetivos planteados por el ente se revisan periódicamente? .....	76
GRAFICO 6: ¿La entidad establece objetivos los cuales deben de ser medidos periódicamente, debidamente socializados y determinando la persona encargada de verificar el cumplimiento de los mismos? .....	77
GRAFICO 7: ¿Se revisa el avance en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas y de ser necesario se toman las decisiones correctivas para el alcance de los mismos?.....	78
GRAFICO 8: ¿La visión y objetivos planteados por la entidad son coherentes y alcanzables?.....	79
GRAFICO 9: ¿Se ha tenido en cuenta los diferentes factores como son los criterios de los colaboradores, los conocimientos, el recurso que posee la organización para proponer la misión y visión de la misma? .....	80
GRAFICO 10: Cumplimiento del C.I. ....	83
GRAFICO 11: Cuestionario al área contable.....	86
GRAFICO 12: Cuestionario al área de caja.....	88
GRAFICO 13: Cuestionario al área de ventas .....	90
GRAFICO 14: Cuestionario al área de créditos .....	92
GRAFICO 15: Cuestionario al área de Inv.....	94
GRAFICO 16: Cuestionario al área de compras.....	96
GRAFICO 17: Ambiente de Control .....	98
GRAFICO 18: Riesgos de Control.....	99
GRAFICO 19: Actividades de Control.....	101
GRAFICO 20: Información y Comunicación .....	103
GRAFICO 21: Monitoreo.....	104
GRAFICO 22: Cuestionario global de C.I.....	105

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación, trata sobre el Control Interno de la empresa Mundoffice Compañía Limitada, situada en el cantón Santo Domingo de la provincia Santo Domingo de los Tsachilas. El objetivo que persigue este tema de indagación es: Evaluar el cumplimiento del Control Interno y su incidencia en los resultados financieros de la empresa en referencia durante el año 2012, se aplicó la metodología deductiva, ya que permitió indagar información que va de lo general a lo particular, se utilizó el método analítico para analizar la efectividad de las políticas administrativas y verificar si ayudan al cumplimiento de metas y objetivos, comprobar el cumplimiento del Control Interno para el correcto procesamiento de la información financiera, además se verificó la razonabilidad de la información financiera del ente. Los resultados que se obtuvieron fueron los siguientes: con relación al primer objetivo la empresa no posee las políticas adecuadas, que le permitan alcanzar las metas planteadas; el estudio del segundo objetivo fue sobre el nivel de cumplimiento del Control Interno, se obtuvo como resultado que la empresa posee un nivel de confianza elevado por lo cual el nivel de riesgo es bajo, todo esto como resultado de la adecuada supervisión del Control Interno, el último punto fue la razonabilidad de la información financiera, en el cual los resultados fueron buenos ya que en base a la revisión de los Estados Financieros se confirmó que la empresa si cumple con las normas internacionales de contabilidad, en base al estudio realizado se recomienda que el ente considere el replanteamiento de las políticas administrativas, que sigan con las capacitaciones del Control Interno ya que a pesar de tener un nivel de confianza elevado si se evidencio ciertas debilidades del mismo.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This research deals with the internal control of the company Mundoffice Company Limited, located in the canton Santo Domingo Santo Domingo province of Tsachilas. The objective of this subject of inquiry is: Assess compliance with the Internal Control and its impact on the financial results of the company in reference in 2012, deductive methodology was applied, since it allowed inquire information ranging from general to particular, the analytical method for testing the effectiveness of administrative policies and help verify compliance with goals and objectives, and verify compliance with the Internal Control for correct processing of financial information, and the deductive method was used to verify reasonableness of financial information of the entity, the results obtained were as follows based on the first goal the company does not have the right policies, which enable it to achieve the goals set, the next item of business was about the level of compliance of Control Internally, it resulted that the company has a high level of confidence which the risk level is low, all as a result of adequate supervision of the Internal Control, the last point was the fairness of the financial information, which the results were good and that based on the review of the financial statements it confirmed that the company if it meets international accounting standards, based on the study recommended that the agency consider rethinking of administrative policies, continue with the training of internal control because despite having a high level of confidence if some of it was evident weaknesses.

## **CAPITULO I**

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

## 1.1. Introducción

El control interno es elaborado por la administración de una empresa y consiste en un proceso que es diseñado con el fin de proveer una seguridad razonable sobre la obtención de metas y objetivos planteados por la organización. Su importancia radica en que promueve las operaciones económicas, desarrollándolas de una manera eficiente y eficaz, salvaguarda el patrimonio de pérdidas por mal uso del dinero, promueve el cumplimiento de leyes y reglamentaciones, y obtener información financiera confiable y razonable. El grupo COSO fue creado en el año de 1985 en los E.E.U.U, el grupo estaba constituido por varias organizaciones, en el Ecuador las empresas también decidieron adoptar las normas COSO como un plan que involucra a todo el personal de un ente, en el cantón Quevedo no existe una cultura organizacional por adoptar este instrumento para tener una certeza razonable en cuanto al alcance de las metas planteadas por la organización. El presente trabajo investigativo se desarrolló para evaluar el cumplimiento del control interno y su incidencia en la presentación de los estados financieros de Mundoffice durante el año 2012. En el Cantón Santo Domingo, Provincia Santo Domingo de los Tsachilas.

Este trabajo investigativo se encuentra estructurado por los siguientes capítulos:

**Primer capítulo:** Es la parte fundamental de toda investigación ya que corresponde al marco contextual, en el cual se ha reconocido, los problemas para evaluar el cumplimiento del Control Interno. Se ha procedido a proyectar las posibles soluciones por medio de las hipótesis, y la propuesta de los objetivos del tema a investigar estableciendo una importancia entre los tres elementos antes descritos.

**Segundo capítulo:** Es el marco teórico, de nuestra investigación, el mismo que debe ser relacionado concretamente a las variables, ya que en base a este se inician, se continua y se extraen los conceptos, teoría y leyes que permiten respaldar el estudio realizado.

**Tercer capítulo:** La metodología que se utilizó en el proyecto investigativo permitió, aplicar una serie de herramientas teórico – prácticas que facultaron la indagación de los hechos en base a la documentación clasificada de una manera lógica y coherente, además se pudieron deducir las acciones particulares que se han originado en situaciones generales, y validar que las actividades sean realizadas y clasificadas, según las normas contables, y en base al manual de control interno.

**Cuarto capítulo:** Para tomar decisiones en base a lo que realmente está sucediendo en el ente, se envió cuestionarios a los colaboradores de la organización, se evaluó la manera de procesar la información financiera y las políticas administrativas de la entidad, esto a su vez proporciono, los resultados que permitieron discutir con las autoridades del ente sobre las metas y objetivos planteados.

**Quinto capítulo:** Se establecieron las conclusiones que se obtuvieron como resultado a la evaluación del cumplimiento del control interno y su incidencia en los resultados financieros de la empresa Mundoffice Compañía Limitada. Y en base a los hallazgos encontrados se procedió a sugerir las recomendaciones pertinentes a los administradores de la empresa.

**Sexto capítulo:** Se procede a citar los libros y páginas web consultados, lo cual ayudo a fundamentar el trabajo investigativo.

**Séptimo capítulo:** En este capítulo se detallan los anexos del presente trabajo investigativo.

## **1.2. Problematización**

El control interno en una empresa, es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la administración principal y todos los niveles del personal de la organización, su necesidad es planteada para tener un indicador que permita medir el cumplimiento de las actividades y verificar la efectividad y

eficiencia en las operaciones ejecutadas por los distintos departamentos del ente, de ahí la seguridad razonable de la información financiera, tanto en el registro de la misma como en la preparación para los organismos de control. Y el cumplimiento de las leyes y políticas aplicadas por la empresa.

La empresa Mundoffice es un ente que se dedica a la comercialización y distribución tanto de equipos tecnológicos, como de materiales y suministros de oficina estableciéndose como una de las empresas líderes en las Provincias de Los Ríos y Santo Domingo de los Tachillas, es una organización en crecimiento que por el giro del negocio está en constante riesgo de sufrir alteraciones en cuanto al procesamiento de la información financiera que se registra diariamente.

En la organización se tiene que establecer cuáles son los métodos idóneos para verificar que las políticas administrativas están ayudando a la obtención de las metas y objetivos planteados por la entidad, asimismo se debería de medir constantemente la razonabilidad de la información contable que se presenta en los estados financieros, tanto para uso interno como externo, y sugerir un método apropiado para la determinación tanto del cumplimiento del control interno como del correcto procesamiento de la información contable.

### **1.2.1. Planteamiento del problema**

La economía había convertido a los países en un mundo convulsionante marcado por el constante, movimiento de capitales en las distintas empresas a nivel mundial, las cuales debían de buscar un método que les ayudara a salvaguardar los activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas, es aquí cuando surge en Estados Unidos en 1949 bajo el título Internal Control – Elements of a Coordinated System and Its Importance to Management and the Independent Public Account.

Las políticas administrativas empezaron a desarrollarse a inicios del siglo XX son documentos escritos que tienen como finalidad, establecer lineamientos a los cuales deben regirse los colaboradores de la organización, todo esto es planificado con el propósito de alcanzar las metas y objetivos planteados por la administración de una empresa, por la organización, he aquí el por qué se debe de realizar revisiones periódicas a las políticas que se aplican en las empresas ya que de ello dependerá la correcta segmentación de funciones, y el alcance de las metas planteadas por la organización, tanto a corto como largo plazo.

El origen del control interno se ubica en el tiempo, con el surgimiento de la partida doble, en nuestro país Ecuador se ha incrementado en los últimos años, debido a lo práctico que resulta al momento de medir la eficiencia y la productividad de las empresas, así como el correcto procesamiento de la información contable, estas son las actividades básicas que ellas realizan y de ello depende que se mantengan en el mercado, cabe recalcar que las empresas que apliquen controles internos en sus operaciones podrán conocer la situación real de las mismas.

Las empresa Mundoffice, en la ciudad de Santo Domingo ante el constante crecimiento de la comercialización y distribución de sus productos se vieron en la necesidad de realizar evaluaciones al sistema de control interno para medir la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados de resultados, los cuales son tomados como base para el análisis y la determinación de la situación económica real de la empresa, todo este proceso permitirá, a las autoridades de la organización tomar las decisiones correctas, para que la empresa se mantenga como un negocio en marcha.

#### **1.2.1.1. Diagnóstico**

Las políticas administrativas de una empresa son parte del pilar fundamental en la obtención de las metas y objetivos planteados en la organización, por esta razón los empleados deben tener pleno conocimiento de las mismas, de la

misma manera los controles internos no deben de presentar debilidades al momento de procesar la información contable, y se debe determinar si la información financiera es presentada de manera razonable en base a lo que establecen las normas contables.

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

El control interno es una herramienta que permite alcanzar un fin en común en una organización es elaborado por la administración para obtener una seguridad razonable, para el desarrollo de las actividades de una manera eficaz y eficiente, en este trabajo investigativo se busca determinar. **¿Cómo incide el cumplimiento del Control Interno en la presentación de los Estados Financieros de Mundoffice durante el año 2012?**

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

El problema a investigar en la empresa Mundoffice Compañía Limitada es sobre el Control Interno y su incidencia en los resultados financieros, para ello se plantean las siguientes sub preguntas de investigación:

- ¿Cómo inciden las políticas administrativas, para alcanzar los objetivos planteados por la organización.
- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de Control Interno en el correcto procesamiento de la Información Financiera?
- ¿Verificar la razonabilidad de la Información Financiera de la empresa?

## **1.3. Justificación**

Este análisis pretende determinar cómo influye el cumplimiento del control interno en la presentación de los Estados Financieros, de la empresa

Mundoffice Compañía Limitada ubicada en el Cantón Santo Domingo provincia Santo Domingo de los Tsachilas.

Se justifica la propuesta de este proyecto, ya que nos permitirá establecer si las políticas administrativas, son las adecuadas para alcanzar las metas y objetivos planteados, por la organización permitiendo de esta manera que la empresa se mantenga dentro de los primeros lugares dentro de la distribución y comercialización, de suministros de oficina y útiles escolares en la provincia. De la misma manera se podrá verificar la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados de resultados, permitiendo a las autoridades de la empresa, una adecuada toma de decisiones en base a los objetivos planteados por la entidad. El desarrollo del proyecto de investigación es factible, ya que se cuenta con los recursos financieros, materiales y de talento humano por lo cual es viable desde este punto de vista llevar a cabo este proyecto.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Evaluar el cumplimiento del control interno y su incidencia en los resultados financieros de Mundoffice, durante el año 2012.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Analizar la efectividad de las políticas administrativas, en el alcancé de los objetivos planteados por la organización.
- Comprobar el nivel de cumplimiento del control interno, y el correcto procesamiento de la información contable.
- Verificar la razonabilidad de la información presentada por el ente en los Estados Financieros.

## 1.5. Hipótesis

### 1.5.1. Hipótesis general

La evaluación al cumplimiento del Control Interno y su incidencia en los Resultados Financieros de Mundoffice durante el año 2012, permitió a las autoridades de la empresa tomar las decisiones correctas que permitan alcanzar los objetivos planteados.

### 1.5.2. Hipótesis específicas

- La evaluación realizada a las políticas administrativas, permitió determinar si están enfocadas a la consecución de los objetivos planteados.
- Determinando el nivel de cumplimiento del control interno, se verificó el correcto procesamiento de la información contable.
- La información financiera estructurada por el ente presenta cumplimiento con la razonabilidad de las normas internacionales de contabilidad.

## 1.6. Variables

- **Variable Independiente:** Políticas administrativas, Control Interno e Información Financiera.
- **Variable Dependiente:** Evaluación de políticas administrativas, determinación del nivel de cumplimiento del C.I. y comprobación de la razonabilidad de la información financiera.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN**

## 2.1. Fundamentación Teórica

### 2.1.1. Control Interno

Según (Mantilla, 2009) Para COSO el control interno es un sistema/proceso, ubicado en el más alto nivel organizacional, con direccionamiento estratégico y una clara presión desde arriba hacia abajo (el tono desde lo alto), que combina objetivos, componentes y niveles. Es una herramienta extremadamente útil para el diseño, la implementación, el mejoramiento, la evaluación del control interno, así como para la presentación de reportes sobre control interno. No hace referencia ni a la auditoría ni a la supervisión del control interno. (pág.97)

Para (Mantilla, 2009) Es un lineamiento que establece la administración con ayuda del personal de la entidad, para tener una razonabilidad, en relación con el logro de los objetivos en tres categorías: -efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad del proceso de presentación de reportes financieros y; cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables. COSO señaló adicionalmente que el control interno consta de; el ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control información y comunicación, y monitoreo. (pág. 98)

### 2.1.2. Definición

*El control interno es una herramienta implementada por la administración de una organización con el objeto de tener una seguridad razonable de que se alcanzan las metas planteadas en las áreas de:*

- *Operaciones realizadas de manera eficaz y eficiente.*
- *Información financiera procesada y presentada confiablemente.*
- *Cumplir con las normas y leyes que rigen a la empresa.*

### **2.1.3. Importancia del control interno**

*El Control Interno se constituye en una parte fundamental de una empresa ya que en la implementación del mismo participa la parte administrativa de la empresa y un delegado de cada área, es elaborado con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia en las actividades de la empresa.*

### **2.1.4. Clasificación del control interno**

*El control interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos, la clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo a las circunstancias del ente.*

#### **2.1.4.1. Control Administrativo**

“Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros”

#### **2.1.4.2. Control contable**

“Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad del procesamiento de la información contable y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis” (economía48)

##### **2.1.4.2.1. Control preventivo o anticipativo**

El tipo de control más deseable, el **control preventivo** previene problemas porque se da antes de la actividad real. La clave para el control preventivo es tomar acción administrativa antes de que el problema ocurra. De esa manera, se pueden prevenir los problemas en vez de corregirlos después de haber causado cualquier daño, como productos de baja calidad, clientes

insatisfechos, pérdidas en las ganancias y otros. Sin embargo el control preventivo requiere información oportuna y precisa que no siempre es fácil de conseguir, por lo que los gerentes terminan por utilizar los otros dos tipos de control, (Robbins & Coulter, 2010, pág. 406)

#### **2.1.4.2.2. Control concurrente**

Se da mientras una actividad está en progreso. La forma de control concurrente mejor conocida es la supervisión directa. Otro término para esta es **administración de corredor**, que describe a un gerente interactúa directamente con los empleados, (Robbins & Coulter, 2010, pág. 406)

#### **2.1.4.2.3. Control de retroalimentación**

El tipo de control más popular reside en la retroalimentación. En el **control de retroalimentación** el control se da después de que la actividad se ha realizado. El control de retroalimentación tiene dos ventajas. Primero, la retroalimentación proporciona a los gerentes información importante acerca de que tan efectivos han sido sus esfuerzos de planeación. La retroalimentación que muestra poca variación entre el estándar y el desempeño real indica que la planeación es adecuada en general. Si la desviación es considerable, un gerente puede utilizar esa información para formular nuevos planes. Segundo, la retroalimentación puede aumentar la motivación. Las personas desean saber que tan bien están trabajando, y la retroalimentación proporciona esa información. (Robbins & Coulter, 2010, págs. 406-407)

#### **2.1.5. Objetivos del control interno**

Las empresas transmiten la misión y visión que ellos pretenden alcanzar, para esto diseñan estrategias para alcanzarlos. Estos objetivos pueden ser el logro máximo en la organización o a su vez el desarrollo de actividades específicas dentro de la organización. (Blanco, 2012, pág. 197)

- En este estudio los objetivos caen en tres categorías **Operaciones**: Se refieren al adecuado uso de los recursos que la empresa posee. **Información financiera**: Lo concerniente a la preparación y presentación de los estados financieros del ente. **Cumplimiento**: Ligado al cumplimiento de las leyes y normas que rigen al ente. (Blanco, 2012, pág. 197)

### **2.1.6. Componentes**

El control interno en toda organización está compuesto por cinco componentes los cuales están relacionados entre sí y se derivan de la manera en que los administradores dirigen a la empresa, estos componentes son: **El ambiente de control, los procesos de valoración de riesgos de la entidad, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la supervisión y seguimiento de los controles.** (Blanco, 2012, pág. 198)

#### **2.1.6.1. Ambiente de control**

Este componente se refiere al tono de la empresa, que influye en la conciencia de los colaboradores que tienen el control. Es un fundamento que el control interno eficiente provea disciplina y una cultura entre los subordinados, el ambiente de control consta de los siguientes subelementos: Comunicación sobre la integridad y valores éticos. Acuerdo por la competitividad participativa de las personas, filosofía y diseño de la administración, distribución organizacional, concesión de responsabilidades y autoridades, estrategias y prácticas de recursos humanos. (Blanco, 2012, págs. 198-199)

#### **2.1.6.2. Proceso de valoración de riesgos de la entidad**

Es un proceso que consiste en identificar y manifestar una respuesta a los riesgos del giro del negocio y los resultados que derivan de ello, para finalidad de presentar los informes financieros. Este proceso identifica la manera en que la administración comprueba los riesgos que son importantes para la elaboración de los estados financieros, lo cual da origen a que sean

presentados de manera razonable cumpliendo con las normas y políticas establecidas para el fin. (Blanco, 2012, pág. 200)

#### **2.1.6.3. Sistemas de información y comunicación**

Un sistema de información es sumamente importante en la organización para cumplir con los objetivos que corresponden a la presentación de los informes financieros, está integrado por procedimientos y registros que han sido establecidos para el proceso e informe de las transacciones del ente y para establecer la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto que se encuentran relacionados. (Blanco, 2012, pág. 202)

Un sistema de información está integrado por métodos y registros que tienen como finalidad Identificar y registrar todas las transacciones validas, con suficiente información detallada con el fin de poder realizar una clasificación apropiada de transacciones para efecto de presentar informes financieros. (Blanco, 2012, págs. 202-203)

#### **2.1.6.4. Procedimientos de control**

*Son normas y políticas establecidas para ayudar a asegura que se cumplan con las directrices establecidas por la administración, estos procedimientos están conformados por una serie de objetivos que son aplicados en cada nivel de la organización.*

#### **2.1.6.5. Supervisión y seguimiento de los controles**

Es un proceso que consiste en darle una valoración a la calidad del desarrollo del control interno, esto implica darle una ponderación al diseño y al trabajo de los controles basandonos oportunamente para la toma de las acciones correctivas necesarias. Esto se realiza con el fin de que los controles sigan

funcionando de una manera efectiva, todo esto es logrado por actividades de supervisión en tiempo real. (Blanco, 2012, pág. 205)

#### **2.1.7. Naturaleza de las pruebas de los controles.**

El auditor escoge los procedimientos que crea necesario para garantizar una seguridad razonable en cuanto a la efectividad del desarrollo de los controles, no basta con indagar ya que esto no provee la evidencia necesaria para verificar que los controles son efectivos. Las pruebas para determinar la efectividad de los controles generalmente incluyen los procedimientos que se usaron para evaluar el diseño de los mismos. (Blanco, 2012, pág. 220)

#### **2.1.8. Oportunidad de las pruebas de los controles**

Esto va a depender del objetivo que el auditor se proponga, permite determinar los intervalos de confianza de los controles. Si el auditor aplica las pruebas en un determinado tiempo obtendrá evidencia sobre el funcionamiento de los controles en ese determinado periodo de tiempo, pero cuando el auditor realiza pruebas de los controles a través de un determinado periodo, obtendrá evidencia sobre la efectividad de los controles durante el periodo. (Blanco, 2012, págs. 221-222)

#### **2.1.9. Extensión de las pruebas de los controles**

Cuando es mayor la confianza sobre la efectividad de los controles en las operaciones, mayor es la extensión de las pruebas que ejecuta el auditor para verificar los controles. (Todo esto se da porque se reducen las pruebas sustantivas). En medida que aumenta la tasa de desviación de cierto atributo en particular, se incrementa las pruebas de los controles. (Blanco, 2012, pág. 224)

### 2.1.10. Enfoque de las pruebas de los controles

Un enfoque de auditoría adecuado para verificar las pruebas de los controles en donde el auditor requiera informar de la efectividad del control interno sobre la información financiera, como es en la auditoría integral es el de los ciclos de auditoría. La orientación para desarrollar la auditoría a través de una revisión más analítica y profunda del control interno, se necesita que las transacciones sean agrupadas en forma ordenada en base a las características del negocio. (Blanco, 2012, pág. 224)

Para Blanco(2012) el “**Ciclo de ingresos** menciona las actividades que se desarrollan a cambio de dinero” (pág. 225)

Según Blanco(2012) el “**Ciclo de compras** tiene que ver directamente con la obtención de activos de capital, materia prima, mano de obra, entre otros servicios que la empresa adquiere a cambio de efectivo” (pág. 225)

Para Blanco(2012) el “**Ciclo de recursos humanos** tiene que ver directamente con las transacciones de recursos humanos” (pág. 225)

**Ciclo de tesorería:** Tiene que ver con el manejo de las reservas monetarias de la empresa, inicia con el reconocimiento del ingreso, seguido de la repartición del efectivo en las transacciones corrientes y finaliza con el retorno a los inversionistas. (Blanco, 2012, pág. 25)

**Ciclo de producción:** Tiene que ver con el procesamiento de los activos adquiridos por la organización en bienes y servicios para su comercialización. Y el **Ciclo de información financiera:** Se relaciona con la preparación y presentación de la información financiera, a una fecha o un periodo determinado.

## **2.2. Fundamentación Conceptual**

En esta parte del proyecto de investigación se consideraran los conceptos y teorías más importantes, con respecto al Control Interno, Contable y Administrativo.

### **2.2.1. Empresa**

*La empresa es una organización que se establece con el fin de obtener beneficios proporcionando bienes sean estos (productos o servicios) que demanda la sociedad. Su búsqueda de beneficios económicos – diferencia entre los ingresos y los gastos – permitiendo distinguir a una organización empresarial de otras organizaciones. El beneficio es la remuneración, que embolsan los propietarios la inversión de su dinero, la forma de entender la empresa está ligada a la visión, negocio, objetivos, recursos, y desempeño.*

### **2.2.2. Administración**

Dentro de una compañía la administración consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo; es decir, es el conjunto de labores que se emprenden para alcanzar las metas u objetivos de la empresa con la ayuda de las personas y los recursos. Para ello, se vale de ciertas labores esenciales como la planeación, la organización, la dirección y el control. (Anzola, 2010, pág. 52)

### **2.2.3. Importancia de la Administración**

La administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones su importancia suele pasarse por alto. Desde tiempos prehistóricos, aparece la administración de grupos organizaciones. A medida que las sociedades crecieron y adquirieron mayor complejidad, se hizo más evidente la necesidad de organizarse y administrarse. (Anzola, 2010, pág. 53)

#### **2.2.4. ¿Qué es cultura organizacional?**

*La cultura en la organización está conformada por un conjunto de valores, principios, normas y la manera en que se realizan las actividades, esto incide en el comportamiento de los colaboradores de la organización, este conjunto de factores ha ido evolucionando a través del tiempo permitiendo así determinar la forma correcta de realizar las actividades en el ente.*

#### **2.2.5. La planeación**

La planeación implica definir los objetivos de la organización, establecer estrategias para lograr dichos objetivos desarrollar planes para integrar y coordinar actividades de trabajo. Tiene que ver tanto con los fines (qué) como con los medios (cómo). En la planeación formal se definen los objetivos específicos durante un periodo específico. Estos objetivos se plantean por escrito y se comparten con los miembros de la organización. (Robbins & Coulter, 2010, pág. 144)

#### **2.2.6. Las premisas de planeación**

Se definen como el ambiente anticipado en el que se espera que los planes operen; incluyen supuestos o pronósticos de las condiciones futuras y conocidas que afectaran la operación de los planes. Debe distinguirse entre los pronósticos que son premisas de planeación y los que se traducen en expectativas futuras, casi siempre en términos financieros de planes reales elaborados, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, págs. 146-147)

#### **2.2.7. Pasos de la planeación**

Los siguientes pasos que se listan a continuación pueden ser aplicados en general, pero es de suma importancia analizar lo conveniente

### **2.2.7.1. Estar atentos a las oportunidades**

Es un punto importante dentro de la planeación el estar atentos tanto a las oportunidades que se presentan dentro del ambiente interno como externo de una organización, los gerentes tienen que percatarse de posibles oportunidades que se den en el futuro y manejarlas de una manera integral, así como determinar el F.O.D.A. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 114)

### **2.2.7.2. Establecer objetivos**

El proponer objetivos para la empresa y posteriormente para cada área subordinada, es algo que se realiza con el fin de pensar lo que se debe de hacer en el corto y largo plazo. Los objetivos demuestran los resultados obtenidos y muestran la meta de lo que se realiza, todo esto con la ayuda de estrategias, políticas, presupuestos, normas, procedimientos y programas. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 114)

### **2.2.7.3. Desarrollar premisas**

Hay que establecer, comunicar y lograr un acuerdo para el uso de premisas decisivas como son: los pronósticos, políticas aplicables y planes que existen en la organización. Las premisas son supuestos que se desarrollan sobre el ambiente en el cual se ejecutara el plan. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, págs. 114-115)

### **2.2.7.4. Determinar los cursos alternativos**

La administración tiene que buscar y examinar cursos alternativos, teniendo cuidado con los que no están muy claros, rara vez se establece un plan para el que no se hayan determinado alternativas juiciosas: en muchas ocasiones la menos clara resulta ser la mejor. Hay que amenorar las alternativas para de esta manera escoger la de mayor proyección. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, págs. 115-116)

#### **2.2.7.5. Evaluar cursos alternativos**

La evaluación de cursos este enlazada a las metas de la organización, hay varios factores al momento de evaluarlos entre estos tenemos; el desembolso de efectivo, la recuperación del mismo, la rentabilidad, los riesgos, y los objetivos de la empresa. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 116)

#### **2.2.7.6. Seleccionar un curso**

Aquí se adopta el plan, el punto concreto de la decisión, muchas veces a través de análisis se revela que dos o más son oportunos y recomendados y la administración puede decidir entre varios en vez del mejor. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 116)

#### **2.2.7.7. Formular planes derivados**

Las veces que se toma una decisión, muy pocas veces está completa por lo que se necesita de un paso adicional; y se procede a necesitar planes derivados para que puedan apoyar el plan básico. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 116)

#### **2.2.7.8. Cuantificar los planes mediante presupuestos**

Una vez que se plantearon los planes se tomaron las decisiones queda el paso final el cual consiste en cuantificarlos y transformarlos en presupuestos. En una organización el presupuesto general está conformado por la agrupación total de los ingresos y egresos las utilidades y las demás partidas del balance general, cada departamento o área de una empresa puede poseer sus propios presupuestos. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 117)

### **2.2.8. Estrategias**

Establecer las metas y objetivos básicos a largo plazo en una organización, la ejecución de los mismos, son establecidos en base a una investigación de los recursos que posee la empresa para ejecutar estas acciones, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 130)

### **2.2.9. La planeación estratégica**

Se conoce como planeación estratégica o planeación a largo plazo a la interpretación de planes teniendo en cuenta a la competencia; es una planeación interpretativa de lo que se tiene que planear y hacer en toda la empresa o en una parte significativa de ella, por eso se asocia a largo plazo y debe ser planeada, dirigida y controlada por el dueño de la empresa. (Anzola, 2010, pág. 82)

**2.2.10. Tipos de planes:** Los planes pueden clasificarse como:

#### **2.2.10.1. Misiones o propósitos**

Los propósitos y las misiones consisten en identificar las funciones o actividades básicas a realizar en una empresa. Cualquier operación planeada debe de tener una misión, un propósito o un fin. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 109)

#### **2.2.10.2. Los objetivos**

Son los resultados o propósitos deseados. Estos guían las decisiones de la administración y forman los criterios contra los cuales se miden los resultados. Es por esto que con frecuencia se les conoce como las bases de la planeación. Es necesario que conozca el objetivo deseado o resultado antes de poder establecer planes para lograrlo. Los **planes** son documentos que describen como se logran los objetivos. Por lo general incluyen asignaciones de

recursos, programas y otras acciones necesarias para cumplir con los objetivos. (Robbins & Coulter, 2010, pág. 146)

#### **2.2.10.3. Tipos de objetivos**

- **Objetivos establecidos:** Declaraciones oficiales de lo que dice una organización que son sus objetivos, así como lo que quiere que las partes interesadas crean, (Robbins & Coulter, 2010, pág. 146)
- **Objetivos reales:** Son los objetivos que la organización en realidad persigue, y son definidos por las acciones de sus miembros, (Robbins & Coulter, 2010, pág. 147)

#### **2.2.10.4. Políticas**

Son actividades que ayudan a que los gerentes tomen las reflexiones necesarias para una adecuada toma de decisiones y proveer una seguridad de que estas sean realizadas dentro de los límites establecidos, rara vez requieren una acción, ya que su propósito es de orientar a los administradores, gerentes a tener un compromiso con la decisión que tomaron. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 130)

#### **2.2.10.5. Procedimientos**

Consisten en planes que establecen delineamientos para soportar las operaciones futuras: están secuenciadas cronológicamente, sus lineamientos son para actuar de la manera correcta en el desarrollo de ciertas actividades. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 112)

#### **2.2.10.6. Reglas**

Las reglas establecen las acciones específicas necesarias, o su ausencia, para evitar que existan desviaciones; casi siempre son el tipo de plan más simple:

no fumar es una regla que no permite la desviación de un curso de acción establecido. La finalidad de una regla es manifestar una decisión gerencial sobre si cierta acción debe seguirse. Las reglas de diferencian de las políticas en que estas últimas tienen el propósito de orientar la toma de decisiones al establecer áreas donde los gerentes pueden usar su discreción, en tanto que las primeras no permiten discreción. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 112)

#### **2.2.10.7. Programas**

Están conformados por un conjunto de metas, procedimientos, reglas, políticas, recursos a emplear, pasos a seguir y demás elementos que se requieren para ejecutar un curso determinado, por lo general cuenta con un presupuesto asignado. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 113)

#### **2.2.10.8. Presupuesto**

*En términos numéricos corresponde al informe de los resultados esperados, de hecho es un plan que la empresa desarrolla en términos financieros, producción, horas a laborar, o en cualquier termino que se pueda medir.*

#### **2.2.11. Comunicación en la organización**

En las empresas de hoy la información debe fluir más rápido que nunca, hasta una breve interrupción en una línea de producción de rápido movimiento puede ser muy costosa en términos de pérdidas productivas; por tanto, es esencial comunicar rápidamente los problemas de producción para tomar una acción correctiva. Otro elemento importante es la cantidad de información, que ha aumentado enormemente con los años y, puede ocasionar una sobrecarga de datos, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 459)

### 2.2.12. Propósito de la comunicación

En un sentido más amplio, el propósito de la comunicación en una empresa es disponer de información para actuar en los procesos de cambio o facilitarlos, esto es, influir en la acción para lograr el bienestar de la empresa. La comunicación es esencial para el funcionamiento interno de las empresas porque integra las funciones gerenciales, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 456)

Es importante para:

- Establecer y difundir las metas de una empresa, desarrollar planes para su logro, organizar los recursos humanos, y de otro tipo, de la manera más eficiente, efectiva y, por tanto eficaz, seleccionar, desarrollar y evaluar a los miembros de la organización, liderar, dirigir, motivar y crear un clima en el que las personas quieran contribuir, controlar el desempeño, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 456)

### 2.2.13. El flujo de la comunicación en la organización

En una organización efectiva la comunicación fluye en varias direcciones: hacia abajo, hacia arriba y cruzada. Tradicionalmente se destacó la comunicación descendente, pero hay bastante evidencia de que habrá problemas si solo fluye hacia abajo; de hecho, puede sostenerse que para ser efectiva debe empezar en el subordinado, lo que significa que primordialmente debe ser ascendente, la comunicación también fluye horizontal y diagonalmente, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 461)

- **Comunicación descendente:** Fluye desde quienes están en los niveles superiores hasta los inferiores en la jerarquía organizacional. Este tipo de comunicación existe sobre todo en organizaciones con una atmosfera autoritaria, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 461)

- **Comunicación ascendente:** Viaja desde los subordinados hasta los superiores y sube por la jerarquía organizacional. Por desgracia a menudo los gerentes entorpecen este flujo en la cadena de comunicación, ya que filtran los mensajes y no transmiten la información en especial las noticias desfavorables, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 462)
- **Comunicación cruzada:** La comunicación cruzada combina el flujo horizontal de información, entre personas al mismo nivel organizacional o a uno similar, con el flujo diagonal, entre los de diferentes niveles que no tienen relaciones de reporte directas entre ellos, , (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

#### **2.2.14. Importancia y limitaciones de la toma de decisiones racional**

La toma de decisiones está considerada como una parte primordial dentro de los pasos de la planeación en una organización, dentro del proceso que abarca la toma de decisiones influyen otros factores como son determinar las premisas, detectar las alternativas y evaluar las mismas en base a la meta que se pretende alcanzar. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 152)

#### **2.2.15. Racionalidad en la toma de decisiones**

Las personas que actúan o deciden con racionalidad intentan alcanzar un objetivo el cual no se puede cumplir sin un plan adecuado, en este plan se debe mostrar las acciones mediante las cuales se pretende llegar a una meta en las circunstancias y limitaciones existentes, así como reunir la información y capacidad para analizar y evaluar alternativas a la luz de la meta buscada, y por ultimo tener el deseo de llegar a la mejor solución al seleccionar la alternativa que satisfaga el logro de la meta de la manera más efectiva, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 152)

Son pocas las personas que alcanzan la racionalidad total, más que todo en el área de la administración, por el motivo de que:

- Como nadie puede decidir e influir en el pasado, las decisiones deben aplicarse hacia el futuro y este casi siempre supone incertidumbres, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 152)
- Es difícil identificar todas las alternativas posibles para llegar a una meta en especial cuando la decisión supone hacer algo completamente nuevo y casi nunca pueden analizarse todas las alternativas incluso con las técnicas analíticas y computadoras disponibles, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 153)

#### **2.2.16. Toma de decisiones 10-10-10**

Muchas veces se necesita tomar una decisión en cuestión de minutos, pero también se puede suscitar que se arrepientan después. Ya que es muy distinto tomar una decisión que influya por diez años, debido a que se presentarían muchas incertidumbres, pero las mismas decisiones podrían tener consecuencias de por vida. Es por tal motivo que la regla 10 – 10 – 10 es una valiosa estrategia para tomar decisiones en las empresas. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 153)

#### **2.2.17. Racionalidad limitada o ligada**

La administración de una empresa debe de tener conciencia es decir aceptar las limitaciones ya sean de tiempo, información y la certidumbre que delimitan la racionalidad, todo esto sucede a pesar de los esfuerzos del gerente por tratar de ser totalmente racional. En la práctica los gerentes u administradores no pueden ser completamente racionales, ya que en ocasiones permiten que su aversión a los riesgos interfiera con el deseo de llegar a la mejor solución,

según los escenarios que se presenten. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 153)

### **2.2.18. Toma de decisiones en condiciones**

La mayor parte de decisiones que toman los gerentes se dan en ambientes de incertidumbres, a pesar de esto su grado varia de la certidumbre relativa hacia la gran incertidumbre, la toma de decisiones implican la suposición de ciertos riesgos. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 162)

#### **2.2.18.1. Condición de certidumbre**

Es normal que cuando se presenta una situación con certidumbre los individuos nos sentimos seguros en cuanto a la toma de decisión que se vaya a tomar: de la misma manera la información estará disponible y será confiable, lo que permitirá conocer la relación causa y efecto de la misma. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 162)

#### **2.2.18.2. Condición de incertidumbre**

En cambio en una situación de incertidumbre las personas solo tienen una escasa base de datos, no saben si los datos son confiables y están inseguros sobre si la situación puede cambiar o no, además de que no pueden evaluar las interacciones de sus diferentes variables, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 163)

#### **2.2.18.3. Condición de riesgo**

En una situación con riesgos la información real puede existir, aunque incompleta. Para mejorar la toma de decisiones podemos estimar la probabilidad objetiva de un resultado al usar, por ejemplo modelos matemáticos, y es posible utilizar la probabilidad subjetiva basada en el juicio y la experiencia, (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 163)

### **2.2.19. Control**

El control está relacionado directamente con la función de planear, con las mediciones y correcciones de los desempeños para asegurar que las metas y objetivos de la organización se logren. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 496)

### **2.2.20. Proceso de control básico**

Los sistemas, técnicas y métodos de control en el fondo persiguen el mismo fin que es de controlar el flujo de efectivo, los procedimientos ejecutados por los administradores, la ética de los colaboradores del ente, la calidad del producto etc., Este proceso incluye los siguientes pasos determinan estándares, miden el desempeño, y corrigen las variaciones de los estándares, planes y metas (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 496)

#### **2.2.20.1. Establecimiento de estándares**

El establecimiento de estándares se basa en los criterios de desempeño, los puntos seleccionados del programa que planeo la administración y en los cuales se delimitan medidas de desempeño a los gerentes y administradores para que reciban información de cómo van las actividades en cuanto a los estándares establecidos y no estén pendiente de vigilar cada paso en el cumplimiento de los planes. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 496)

#### **2.2.20.2. Medición del desempeño**

Para medir el desempeño de los estándares es necesario hacerlo de manera anticipada, para descubrir las desviaciones antes de que se susciten y evitarlas con las acciones correctas. El gerente que está al tanto y posee una visión futurista suele pronosticar desvíos en las correcciones, sin embargo cuando no tienen tal capacidad, estas desviaciones deben de ser descubiertas como sea posible. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 496)

### **2.2.20.3. Corrección de desviaciones**

En una organización para corregir las desviaciones del desempeño es necesario que los estándares muestren los cargos en la estructura de un ente y facilitar la medición de los mismos. Los gerentes tienen conocimiento sobre las medidas correctivas que deben aplicarse en la asignación de tareas ya sean grupales o individuales. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012, pág. 496)

### **2.2.21. Contabilidad**

La contabilidad es un saber convencional, es decir, es un lenguaje que permite organizar la realidad. Es un lenguaje que permite explicar los flujos económicos, financieros, sociales y físicos a través de instrumentos como el sistema de información contable **S.I.C.**, el cual puede definirse como la aplicación del saber contable. Hablar del **S.I.C.** es solo hablar de una parte de la contabilidad. La contabilidad se ocupa del control sobre la riqueza, la cual la define Jhon Maynard Keynes, como “todos los medios potencialmente cambiables, y el hecho de ser cambiables, las hace susceptibles de ser medidas en dinero” (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 3)

La contabilidad es un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable. (Bravo, 2011, pág. 1)

#### **2.2.21.1. Objetivos operacionales de la contabilidad**

Dentro de los objetivos que están inmersos en la contabilidad mencionaremos los siguientes:

- Obtener información financiera en cualquier momento para uso interno y externo, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 4)
- Establecer el monto de los activos, pasivos y patrimonios, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 4)
- Llevar control de los ingresos y egresos de la organización, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 4)
- Facilitar el proceso de planeación de la empresa, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 4)
- Determinar las utilidades o pérdidas de la compañía, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 4)
- Servir como herramienta útil para los procesos de planeación, control y toma de decisiones, de tal manera que le facilite a la organización la determinación de la creación o destrucción de valor, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 4)

#### **2.2.21.2. Clases de contabilidad**

Las clases de contabilidad son las siguientes:

- La contabilidad financiera es la más conocida de todas y su base comprensiva son los principios de contabilidad generalmente aceptados a partir de los cuales se ha elaborado un modelo contable basado en el costo histórico recuperable y en el concepto de mantenimiento de capital financiero nominal. (Fierro, 2011, pág. 23)
- La contabilidad fiscal es la base de la contabilidad es la base gravable, definida en términos impositivos a partir del poder coercitivo del Estado para obtener recursos. No necesariamente es una base técnica aunque

se insiste que por desarrollo del principio de legalidad, debe cumplir condiciones de equidad y justicia. (Fierro, 2011, pág. 23)

- Expresa que la contabilidad gerencial, es la información para usuarios externos y con marcada responsabilidad social sigue siendo importante. Pero la agencia necesita otro tipo de información, ahora de carácter interno, con el fin de impulsar y controlar su gestión, proceso que recibe el nombre de contabilidad gerencial. (Fierro, 2011, pág. 23)
- La contabilidad científica: La contabilidad como tal no es ciencia. Es un conocimiento intuitivo – empírico, práctico. Un arte o si se prefiere usar términos modernos una tecnología. En su ejercicio tiene prelación la rutina (mecánica, automatización), la experiencia y el sello personal de quien la ejerce. (Fierro, 2011, pág. 23)
- La contabilidad ambiental es la que toma vigencia por la responsabilidad de todo ente económico de preservar la naturaleza al momento de desarrollar su objeto social con responsabilidad, para que su rentabilidad obtenida no sea a costa de la destrucción del medio ambiente. (Fierro, 2011, pág. 23)
- La contabilidad estandarizada es la que da las pautas hacia la armonización, estandarización y ahora último a la convergencia de las normas internacionales de contabilidad para que permita elaborar información que sirva para cualquier continente, el flujo de capitales y movimientos de bienes y servicios de empresas transnacionales, de tal manera que el contador tiene la obligación de actualizar sus conocimientos con los parámetros internacionales. (Fierro, 2011, pág. 24)

### **2.2.21.3. Importancia en la calidad de la información contable**

La calidad de la información contable es un aspecto importante para considerar. El cumplimiento de esta condición permite que la misma, tenga

como efecto generar valor agregado a las organizaciones que disponen de ella. Observar la calidad implica tener en cuenta las cualidades de la información contable tales como comprensibilidad, confiabilidad, utilidad y pertinencia, de tal manera que sea neutra y verificable y por último que permita la comparación y sea oportuna, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 21)

#### **2.2.21.4. Documentos contables**

- **Soportes:** Hay que tener en cuenta los documentos legales que son aplicables en base a la transacción que se realice, estos hechos económicos, deben de ser documentados por comprobantes tanto de origen interno como externo, con la fecha respectiva y con la autorización de los intervinientes. Estos soportes deben de ser adjuntados con los comprobantes de contabilidad respectivos, y archivados cronológicamente en caso de que sea necesaria su posterior verificación. (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 42)
- **Comprobantes de contabilidad de orden interno:** Sirven para registrar operaciones que no afecten directamente a terceros, como el movimiento de reservas, de diferidos, salidas de inventarios, distribución de costos y gastos etc., deben contener fecha, número de serie, descripción de la operación y cuantía de ella, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 42)
- **Comprobantes de contabilidad de orden externo:** Son documentos que se producen para registrar operaciones realizadas con terceros, como las facturas de ventas, los recibos de caja, comprobantes de pago, notas de contabilidad, etc., y deben contener fecha de expedición, número de serie, detalle, valor y forma de pago, cuando fuere pertinente, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 42)

#### **2.2.21.5. Los libros de contabilidad**

Se debe hacer la aclaración, que no están expresamente indicados como libros oficiales, pero son los que permiten al propietario persona natural o jurídica, presentar la información que en un momento les sea requerida por cualquier ente que los vigile, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 61)

#### **2.2.21.6. Las cuentas reales**

Las cuentas reales o de muestran la situación financiera de la empresa. Las cuentas reales son: Activo Pasivo y Patrimonio que se integran en la ecuación del Balance General, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 24)

- **Los activos**

Agrupar el conjunto de cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico de los cuales se espera tener beneficios presentes o futuros, que en la representación de su utilización, son fuentes potenciales de beneficios y comprende los siguientes grupos: Disponible, inversiones, deudores, inventarios, propiedad planta y equipo, intangibles, diferidos, otros activos, valorizaciones, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 24)

- **Los pasivos**

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios y comprende lo siguientes grupos: Obligaciones financieras, proveedores, cuentas por pagar, impuestos gravámenes y tasas, obligaciones laborales, pasivos estimados y provisiones, diferidos, otros pasivos, bonos y papeles comerciales, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, págs. 24-25)

- **El patrimonio**

Son las obligaciones contraídas con los socios o accionistas de la empresa, las cuales han sido suministradas directa o indirectamente

como consecuencia del giro ordinario del negocio, comprende los siguientes grupos: Capital social, superávit de capital, reservas, revalorización del patrimonio, dividendos o participaciones decretados en acciones, resultado del ejercicio, resultado de ejercicio de anteriores, superávit por valorización, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 25)

#### **2.2.21.7. Las cuentas nominales**

Las cuentas nominales o de resultados son una subestructura de la cuenta del patrimonio, las cuales muestran los resultados financieros de ganancias o pérdidas obtenidos de las operaciones de la empresa. Los ingresos por ejemplo aumentan el patrimonio de los socios, por esta razón es también crédito, igual que el patrimonio, en cambio los gastos y los costos disminuyen el patrimonio, por lo tanto son lo contrario a la naturaleza del patrimonio, o sea débitos, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 25)

- **Los ingresos**

Agrupar las cuentas que representan los beneficios operativos y financieros que percibe el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado. Mediante el sistema de causación se registraran como beneficios realizados y en consecuencia deben abonarse a las cuentas de ingresos causados y no recibidos. Se entiende causado un ingreso cuando nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 26)

- **Los gastos**

Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos y financieros en que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en un ejercicio económico determinado. Mediante el sistema de causación se registrara con cargo a las cuentas del estado de resultados los gastos causados u ocurridos en el periodo. Se entiende

causado un gasto cuando nace la obligación de pagarlo aunque no se haya hecho efectivo el pago. Los gastos se clasifican en operacionales y no operacionales, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 26)

- **Los costos de ventas**

Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración o producción de bienes, ventas de estos y o prestación de servicios, de acuerdo con la actividad económica desarrollada por el ente económico, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 30)

#### **2.2.21.8. Estados Financieros**

Los estados financieros son resúmenes de la información contable que reflejan la situación financiera de la empresa, dirigidos a los usuarios internos y externos para que puedan evaluar y tomar decisiones con respecto a las actividades y responsabilidades que tienen con los movimientos operacionales y económicos de la empresa, la preparación y presentación de los estados financieros son responsabilidad de los administradores del ente económico, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 290)

#### **2.2.21.9. Estados Financieros de Propósito Especial**

Son estados financieros de propósito especial aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Entre los estados financieros de propósito especial se encuentran los siguientes: el balance inicial, los estados financieros de periodo intermedios, los estados de costos, el estado de inventario, los estados financieros extraordinarios, los estados de liquidación, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 290)

#### **2.2.21.10. Estados Financieros de Propósito General**

Aquellos estados financieros que se preparan al finalizar un periodo contable y son requeridos por individuos indeterminados son los denominados estados financieros de propósito general. Con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público. A través de ellos se evalúa la capacidad de originar flujos de fondos favorables por parte del ente, estos están integrados por: El balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera, el estado de flujos de efectivo (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 290)

#### **2.2.21.11. Estados Financieros Básicos**

Entre los estados financieros básicos tenemos los siguientes: El balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera, y el estado de flujos de efectivos, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 290)

##### **2.2.21.11.1. Balance General**

Es el primer estado financiero y está compuesto por siete clases de cuentas, las cuales son: activos, cuentas de orden deudora, cuentas de orden acreedora, pasivos, patrimonio, cuentas de orden deudoras por el contrario, cuentas de orden acreedoras por el contrario. (Fierro, 2011, pág. 370)

- **Los activos** son los bienes y derechos controlados por un negocio y están representados en capital de trabajo, inversiones fijas e inversiones diferidas; su existencia se justifica por las decisiones de inversiones en bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de la actividad económica que bien puede ser: comercial, producción o servicios. (Fierro, 2011, pág. 370)
- **Los pasivos** son recursos financieros que existen en el mercado financiero para obtener los recursos necesarios para realizar las

inversiones, esto es, llevar a cabo los proyectos de inversión. También lo constituyen los proveedores de bienes y servicios, los mismos empleados que no retiran sus prestaciones sociales. El pasivo tiene un costo de mantenimiento o consumo de intereses según la negociación sea con particulares o con instituciones financieras, cuando se tienen pasivos con cero intereses se disminuye el costo de capital. (Fierro, 2011, pág. 371)

- **El patrimonio** son los recursos financieros propios, aportados por los dueños del negocio llamados socios o accionistas, para darle vida a la actividad comercial, de servicios o de producción. El patrimonio consume beneficios en calidad de dividendo o participación. El patrimonio y los pasivos están relacionados con las decisiones de financiamiento de los activos que son las mismas inversiones que se requieren para poner en marcha los proyectos empresariales. (Fierro, 2011, pág. 371)
- **Cuentas de orden** son valores que la empresa tiene que controlar por fuera del balance para mantener la información actualizada de operaciones que aún no modifican la estructura financiera del balance, las cuentas de orden son decisiones de control de bienes y derechos que no aparecen dentro del balance general, sino que se representan por fuera de él, como información complementaria. Son también derechos que la empresa puede reclamar en cualquier momento. (Fierro, 2011, pág. 372)
- **Cuentas de orden acreedoras** son derechos o responsabilidades donde la empresa está implicada con situaciones que afectan la estructura financiera como por ejemplo: derechos contingentes, sobre valores mobiliarios, bienes muebles, bienes y valores en poder de terceros, bienes recibidos en calidad de arrendamiento financiero, títulos de inversión no colocados, propiedades, planta y equipos totalmente depreciados. (Fierro, 2011, pág. 372)

### 2.2.21.11.2. Estado de resultados

El segundo estado financiero es el Estado de resultado o principal anexo del balance general, porque resume las cuentas nominales en la cuenta 36 Resultados del ejercicio, porque muestra el informe final de todas las decisiones de operación, está compuesto por las clases 41 Ingresos, 61 Costos y 51 Gastos de administración, 52 Gastos de ventas. (Fierro, 2011, pág. 372)

- **Los ingresos** (beneficios) son decisiones de operación que involucra una serie de transacciones normales en desarrollo de la actividad mercantil que se haya propuesto desarrollar para obtener los beneficios. Los ingresos deben ser de tal magnitud que puedan cubrir en primer lugar los costos de la mercancía vendida y luego los gastos, además dejar un remanente de utilidad para el pago de impuestos y otro para satisfacer a los dueños en calidad de dividendos o participaciones. (Fierro, 2011, pág. 373)
- **Los egresos** gastos (sacrificios) son erogaciones necesarias para la producción de la renta, tienen la característica de ser necesarias, proporcionales y relación de causalidad. Los gastos que no cumplan con las tres características son rechazados por la Administración de Impuestos Nacionales, además se puede tener problemas con los órganos de control y con los socios o accionistas. (Fierro, 2011, pág. 373)
- **Los costos** son erogaciones que se identifican plenamente con el bien o servicio, tienen las características de ser inventariables, identificables y controlables. Están asociados con la venta de producto en desarrollo de la actividad generadora de renta. Los costos en empresas comercializadoras están constituidos por la compra de mercancías no fabricadas por la empresa. (Fierro, 2011, pág. 373)
- **Los costos de producción** en las empresas manufactureras los costos están formados por la materia prima sometida a proceso de

transformación, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación necesarios en la producción de bienes o servicios hasta colocarlos en calidad de disponibles para la venta. (Fierro, 2011, pág. 373)

#### **2.2.21.11.3. Estados de cambio en el patrimonio**

El estado de cambios en el patrimonio es el informe financiero que presenta el movimiento de las distintas cuentas integrantes del patrimonio de la empresa, ocurrido durante un periodo contable, reflejando las variaciones, como un aumento o disminución, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 297)

#### **2.2.21.11.4. Estado de flujos de efectivo**

Es el estado financiero básico que demuestra los ingresos y los egresos en efectivo resultado de las actividades de la empresa (Cuentas nominales), inversión (Cuentas del activo no corriente) y financiación (Cuentas del Pasivo no corriente y Patrimonio), llevadas a cabo por el ente contable durante un periodo. Para calcular los flujos de efectivos en actividades de operación hay dos métodos, el indirecto y el directo, (Rincon, Lasso, & Parrado, 2012, pág. 297)

#### **2.2.21.12. Uso de las razones financieras**

Para realizar una valoración sobre la situación financiera, es necesario que el analista realice una revisión oportuna de una serie de aspectos que permitirán conocer la salud financiera de la empresa. La herramienta que usan con mayor frecuencia, en estos tipos de estudios son las **razones financieras**, que consisten en la relación de dos cuentas de partidas financieras dividiendo una cantidad con la otra. (Van & Wachowicz, 2010, pág. 135)

#### **2.2.21.12.1. Comparaciones internas**

En el análisis de las razones financieras se ve involucrado por dos clases de comparaciones, el analista según su criterio realiza una comparación de un índice actual con una del pasado o a su vez una del futuro. Una liquidez corriente para el año en curso puede compararse con el mismo índice del año anterior, también los indicadores financieros se pueden ordenar para un determinado número de años, la persona encargada del análisis puede determinar la composición del cambio y si ha habido mejora o deterioro en la condición financiera. (Van & Wachowicz, 2010, pág. 136)

#### **2.2.21.12.2. Comparaciones externas y fuentes de razón industriales**

También existe la comparación entre dos empresas ya sean de los indicadores financieros o de los promedios industriales, dados en el mismo momento, este tipo de comparaciones permite tener una visión de la situación actual financiera y el desarrollo de la organización. Además permite descubrir alguna desviación significativa en relación a un promedio del ente aplicable. Son varios los organismos que publican los indicadores financieros de distintas empresas; los que destacan son los siguientes: TheRisk Management Association, Dun y Bradstreet, Prentice Hall. (Van & Wachowicz, 2010, pág. 136)

#### **2.2.21.12.3. Tipos de razones**

Existen razones de dos tipos, la primera resume los aspectos de la condición financiera de ente, en un tiempo determinado, cuando se elabora el balance general, estas razones son denominadas del balance general, ya que los dos indicadores comparados provienen del estado financiero antes mencionado. La segunda resumen el desarrollo de la empresa en un año determinado, estas son denominadas razones del estado de pérdida y ganancias, estos indicadores confrontan un indicador de flujo del estado mencionado con otro indicador de flujo del mismo estado elemento de flujo del mismo estado. La razón de estado de pérdidas y ganancias/balance general compara un

elemento de flujo (estado de pérdidas y ganancias) en el numerador con un elemento de las “acciones” (balance general) en el denominador, (Van & Wachowicz, 2010, pág. 137)

### **2.2.22. Auditoria**

Es el proceso que se ejecuta para recopilar y evaluar de una manera objetiva en un periodo de tiempo determinado, la evidencia que esta relacionada con los siguientes puntos: Informes financieros, control interno, cumplimiento de leyes y la direccion adecuada en el alcance de metas y objetivos planteados por la administracion, todo esto cono el fin de emitir un informe sobre el nivel de correspondencia de los temas o indicadores implantados para su indagacion. (Blanco, 2012, pág. 4)

#### **2.2.22.1. Objetivos de una Auditoria Integral**

- Para Blanco(2012) “Emitir un informe sobre si la informacion financiera examinada ha sido preparada en su totalidad, en base a lo que determinan las normas de contabilidad que le son aplicables” (pág. 4)
- Segun Blanco(2012) “Verificar si las actividades administrativas, financieras y otro aspecto fueron realizadas en base a las normas legales y de procedimientos que son aplicadas en el caso de la empresa en mencion” (pág. 4)
- Para Blanco(2012) “Comprobar que la entidad haya sido manejada de manera correcta, en el alcance de los objetivos planteados, por la administracion, y que fueron cumplidos adecuadamente basandose en los convenios y facultades que les fueron asignadas, ejecutadolas de manera correcta” (pág. 4)

- Según Blanco (2012) “Determinar en base a la evaluación realizada si el cumplimiento de los objetivos planteados fue alcanzado, a través de el correcto diseño y aplicación efectiva del control interno” (pág. 4)

#### **2.2.22.2. Tipos de una Auditoria**

- La auditoria financiera consiste en emitir una opinion sobre la preparacion y presentacion de los estados financieros de una organización los cuales deben de cumplir con las normas internacionales de contabilidad y las de revelaciones que le sean aplicables. Este examen tiene el proposito de proveer una certeza razonable sobre si los estados financieros del ente se encuentran libres de afirmaciones erroneas importantes. (Blanco, 2012, pág. 11)
- La auditoria de cumplimiento tiene como fin emitir una opinion basandose en si las operaciones ya sean estas economicas, administrativas, operativas etc., han sido ejecutadas en base a lo que establecen las normas de los organismos rectores. Esta evaluacion tiene como fin suministrar una certeza razonable de que las actividades de la empresa se realizan en base a las leyes y reglamentos. (Blanco, 2012, pág. 11)
- El fin de la auditoria de gestion es emitir un informe sobre, el alcance de las metas y objetivos planteados y el nivel en que la gerencia cumplio con las actividades asignadas y si estas fueron ejecutadas de manera correcta basandose en los aspectos de: eficiencia, efectividad y economica. (Blanco, 2012, pág. 11)
- El fin de la auditoria de control interno es emitir un comunicado sobre si el control interno de la organización funciona de manera eficiente para el alcance de los siguientes objetivos que son: Operaciones realizadas de manera eficaz y eficiente. Información financiera procesada y presentada confiablemente. Cumplir con las normas y leyes que rigen a la empresa. (Blanco, 2012, pág. 11)

## 2.3. Fundamentación legal

### 2.3.1. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son normas básicas que fijan parámetros e identifican en las empresas los orígenes para cuantificar las actividades del ente y la presentación de los procesos económicos y financieros de la empresa a través de los Estados Financieros. Estos principios proporcionan el marco de referencia general para determinar la información que debe incluirse en los Estados Financieros y la forma como esta debe presentarse. (Bravo, 2011, págs. 9-10)

Las PCGA tienen las siguientes características:

- ✓ Se originan de una combinación de tradición, experiencia y decreto oficial, requieren el soporte de la autoridad y de algún medio para exigir su cumplimiento, algunas veces son arbitrarios, pueden cambiar en el tiempo a medida que salen a la luz limitaciones a las reglas existentes. (Bravo, 2011, pág. 10)

#### 2.3.1.1. Principios básicos

- El **ente económico** está inmerso en el concepto de empresa, sobre el cual se predica unidad de mando, control de bienes y recursos con plena identidad, los cuales cumple la contabilidad al identificar la unidad de caja y la individualidad para cada empresa. El ente económico es la organización que realiza las actividades económicas estructuradas como unidades, en relación que se predica el control de los recursos de la organización. (Fierro, 2011, pág. 37)
- El principio de **la continuidad** manifiesta que los recursos y hechos económicos de la empresa deben de ser contabilizados y revelados, en base a si el ente seguirá o no realizando sus actividades en tiempo

futuro. La información contable debe manifestar que no lo hará en caso de que el ente no continúe en marcha. (Fierro, 2011, pág. 37)

- **La unidad de medida** este principio manifiesta que las actividades económicas y los diferentes recursos tienen que ser reconocidos en la misma unidad de medida, la moneda funcional es la que debe de ser utilizada como regla general. (Fierro, 2011, pág. 39)
- **El periodo contable** manifiesta que el ente económico está en la obligación de preparar e informar periódicamente sobre sus estados financieros, estos deben de ser elaborados en base a las normas contables y en relación al ciclo de operaciones, por lo menos una vez al año, cada fin de periodo, y con propósito general. (Fierro, 2011, pág. 40)
- Según Fierro(2011) **La valuación o medición** es uno de los problemas más difíciles en la contabilidad es la medición de los hechos económicos para darle razonabilidad a la operación comercial y confiabilidad de la información. (pág. 40)
  - ✓ Para Fierro(2011)**El valor actual o de reposición** tiene que ver con el importe en efectivo o a su vez el equivalente del mismo, que se necesitaría para reponer un activo o para la liquidación de una obligación. (pág. 41)
  - ✓ **Valor de realización o de mercado** está relacionado con el efectivo que la empresa espera que se convierta en un activo o a su vez liquidado en un pasivo en el ciclo normal de operación, el valor neto es el resultado de la deducción de los gastos imputables al convertir al activo o a su vez al liquidar el pasivo, todo esto de valor del mercado. (Fierro, 2011, pág. 41)
  - ✓ **Valor presente o descontado** tiene que ver con los ingresos o egresos netos del efectivo, que es generado por el activo o el pasivo una vez realizado el descuento de su valor futuro o la tasa pactada,

o a su vez la tasa efectiva de las instituciones financieras para la emisión de certificados de depósitos a 90 días. (Fierro, 2011, pág. 42)

- **Esencia sobre la forma** manifiesta que los hechos económicos además de ser revelados en su forma legal, es necesario hacerlo en su esencia o realidad económica, cuando los hechos económicos no pueden ser reconocidos en relación con su esencia se deberá de incluir las notas explicativas a los estados financieros indicando el efecto por cumplir aquella disposición, en los resultados financieros. (Fierro, 2011, pág. 43)
- **La realización** está ligada a la verificación de aquellos hechos económicos realizados un hecho económico es considerado como realizados cuando este a proporcionado un ingreso o sacrificio económicos o un cambio en los recursos y cuantificado de manera razonable. (Fierro, 2011, pág. 44)
- **La asociación de relación o causalidad** se refiere a los costos y gastos en los cuales incurrió el ente para generar los ingresos que han sido devengados, estos deben de ser registrados de manera simultánea en las cuentas de resultados, cuando se suscita que una partida no se puede relacionar con un ingreso, costo o gasto y no provoque un beneficio o sacrificio económico, esta debe de ser registrada en las cuentas de resultados del periodo corriente. (Fierro, 2011, pág. 45)
- **La revelación plena** tiene que ver con la información completa y resumida que es presentada en los estados financieros, necesaria para comprender la situación económica del ente y los cambios que se experimentaron, en el patrimonio, en las operaciones y los flujos de efectivos, este principio se nutre de los estados financieros de carácter general, las notas explicativas a los estados financieros, e informes adicionales. (Fierro, 2011, pág. 47)

- **La importancia relativa o materialidad** tiene que ver con la importancia relativa del reconocimiento y presentación de las actividades económicas de la organización, un hecho económico es material cuando debido a su importancia puede afectar las decisiones económicas de los usuarios de la información financiera. (Fierro, 2011, pág. 48)

### **2.3.1.2. Principios esenciales**

- Determinación de los resultados. (Scribd, 2011)
- Ingresos y realización. (Scribd, 2011)
- Registro inicial. (Scribd, 2011)
- Registro inicial de activos y pasivos. (Scribd, 2011)
- Realización. (Scribd, 2011)
- Reconocimiento de costos y gastos. (Scribd, 2011)
- Asociación de causa y efecto. (Scribd, 2011)
- Revisión sistemática y racional. (Scribd, 2011)
- Reconocimiento inmediato. (Scribd, 2011)
- Aplicación de los principios de reconocimiento de costos y gastos.
- Efectos de los principios de registro inicial realización y reconocimiento de costos y gastos. (Scribd, 2011)
- Unidad de medida. (Scribd, 2011)
- Conservatismo. (Scribd, 2011)
- Énfasis en los resultados (Scribd, 2011)

### **2.3.2. Normas Internacionales de Contabilidad**

Para Bravo(2011) El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) se estableció en el 2001, como parte de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). (pág. 357)

Los objetivos de las Normas Internacionales de Contabilidad son los siguientes:

- ✓ Se desarrollan buscando el interés público un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieren información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otra información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados de capitales de todo el mundo, y en la tomar de decisiones económicas. (Bravo, 2011, pág. 357)
- ✓ Según Bravo(2011)“Promover el uso y la aplicación rigurosa de esas normas” (pág. 357)
- ✓ Para Bravo(2011) “Llevar a la convergencia entre las Normas Contables Nacionales, las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera hacia soluciones de alta calidad” (Bravo, 2011, pág. 357)

### **2.3.2.1. N.I.C #1 Presentación de Estados Financieros**

El objetivo de esta Norma es establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad, como con los de otras entidades. La Norma establece, requisitos generales para la presentación de los estados financieros, ofrece directrices para determinar su estructura, y fija los requisitos mínimos sobre su contenido. (Bravo, 2011, pág. 358)

### **2.3.3. Normas Generales de Control Interno**

#### **2.3.3.1. Normas de Ambiente de Control**

“Es el conjunto de normas, procesos, y estructuras que proporcionan las bases para el desarrollo del Control Interno en la organización. El directorio establece el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada” (consejo.org.ar, 2014)

- **Principio 1;** “La organización se preocupa por el compromiso con la integridad y valores éticos” (consejo.org.ar, 2014)
  - “El directorio y la administración, a todos los niveles de la entidad demuestran a través de sus directivas, acciones y comportamiento la importancia de la integridad y valores éticos para soportar el funcionamiento de sistema de control interno”, (consejo.org.ar, 2014)
  - “Las expectativas del directorio y la administración sobre la integridad y los valores éticos están definidas en las normas de conducta de la entidad y son entendidos a todos los niveles de la organización” (consejo.org.ar, 2014)
  
- **Principio 2;** El directorio se muestra independiente de la gerencia y se encuentra vigilante del desarrollo y funcionamiento del control interno, (consejo.org.ar, 2014)
  - “El directorio identifica y acepta sus responsabilidades de supervisión en relación con el establecimiento de requerimientos y expectativas” (consejo.org.ar, 2014)
  - “El directorio define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesarios entre sus miembros para permitirle sondear a la administración y tomar medidas acordes” (consejo.org.ar, 2014)
  
- **Principio 3;** La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación para la consecución de los objetivos, (consejo.org.ar, 2014)

- “La administración diseña y evalúa líneas de reporte para cada estructura de la entidad para permitir la ejecución de la autoridad y responsabilidad y flujo de la información para gestionar las actividades de la entidad” (consejo.org.ar, 2014)
  - “El directorio y la administración delegan autoridad, definen responsabilidades, y uso de procesos y tecnología apropiados para asignar responsabilidades y segregación de funciones como sea necesario a diferentes niveles de la organización” (consejo.org.ar, 2014)
- **Principio 4;** La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos, (consejo.org.ar, 2014)
- “El directorio y la administración evalúan la competencia a través de la organización y de los proveedores de servicios tercerizados en relación a las políticas y prácticas establecidas, y actúan si es necesario para resolver las deficiencias” (consejo.org.ar, 2014)
- **Principio 5;** La organización tiene personas responsables por las responsabilidades de Control Interno en función de los objetivos, (consejo.org.ar, 2014)
- “El directorio establece medidas de desempeño, incentivos y otros beneficios apropiados para responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando las dimensiones apropiados de desempeño y normas de conducta esperadas” (consejo.org.ar, 2014)
  - “La administración evalúa el desempeño de las responsabilidades de control interno, incluida la observancia de

las normas de conducta y los niveles esperados de competencia y ofrecen recompensas o ejercen acción disciplinaria, según proceda” (consejo.org.ar, 2014)

### **2.3.3.2. Normas de Evaluación de Riesgos**

“La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados” (consejo.org.ar, 2014)

- **Principio 6;** La organización define objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos, (consejo.org.ar, 2014)
  - “Reflejan la elección de la gerencia, incluyen metas operativas y financieras, forman una base para la asignación de recursos, cumplen con las normas contables aplicables, reflejan las actividades de la entidad, reflejan las leyes y regulaciones aplicables” (consejo.org.ar, 2014)
  
- **Principio 7;** La organización identifica riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados, (consejo.org.ar, 2014)
  - “La organización identifica y evalúa riesgos a nivel de entidad, subsidiaria, división, unidad operativa, y funcional relevantes para el logro de los objetivos” (consejo.org.ar, 2014)
  
  - “La identificación de riesgos considera tanto factores internos como externos y su impacto en el logro de los objetivos. Los riesgos identificados son analizados a través de un proceso que

incluye la estimación de la potencial significatividad de los riesgos” (consejo.org.ar, 2014)

### **2.3.3.3. Normas de Actividades de Control**

“Son acciones establecidas por políticas y procedimientos para ayudar asegurar que las directivas de la administración para mitigar riesgos al logro de objetivos son llevadas a cabo, en todos los niveles de la entidad y en varias etapas del proceso” (consejo.org.ar, 2014)

- **Principio 10;** “La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable” (consejo.org.ar, 2014)
  - “La administración segrega funciones incompatibles entre sí y donde dicha segregación no es practica selecciona y desarrolla controles alternativos” (consejo.org.ar, 2014)
  
- **Principio 11;** “La organización selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos” (consejo.org.ar, 2014)
  - “La administración selecciona y desarrolla actividades de control que son diseñadas e implementadas para restringir el acceso a la tecnología a usuarios autorizados, adecuados a sus responsabilidades y para proteger los activos de la entidad de amenazas externas” (consejo.org.ar, 2014)
  
- **Principio 12;** “La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción” (consejo.org.ar, 2014)

- “La administración establece responsabilidad y rendición de cuentas por las actividades de control con la administración ( u otro personal designado) de la unidad de negocio o función en la que los riesgos relevantes residen”

#### **2.3.3.4. Normas de Información y Comunicación**

“La información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para los controles diarios” (consejo.org.ar, 2014)

- **Principio 13;** “La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del control interno” (consejo.org.ar, 2014)
  - “Existe un proceso para identificar la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento de los demás componentes del Control Interno y el logro de los objetivos” (consejo.org.ar, 2014)
- **Principio 14;** La organización comunica internamente información incluido objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesaria para soportar el funcionamiento del Control Interno (consejo.org.ar, 2014)
  - “Existe un proceso para comunicar la información requerida para permitir a todo el personal comprender y ejecutar sus responsabilidades de Control Interno, políticas y procedimientos, objetivos específicos” (consejo.org.ar, 2014)

### **2.3.3.5. Normas de Monitoreo**

“Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluido los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando” (consejo.org.ar, 2014)

- **Principio 16;** “La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando” (consejo.org.ar, 2014)
  - “El personal que efectúa evaluaciones concurrentes o separadas debe tener suficiente conocimiento para comprender que es evaluado, las evaluaciones separadas se realizan periódicamente para proveer una retroalimentación objetiva” (consejo.org.ar, 2014)

### **2.3.4. Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas**

“Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas son las bases en las cuales los auditores deben de enmarcar su trabajo durante el desarrollo de la auditoria “Las NAGAS, surgieron en los Boletines (Statement on Auditing Estandar – SAS) estos fueron emitidos en el año de 1948 por el Instituto Americanos de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica” (Perucontadores, 2013)

#### **2.3.4.1. Normas de ejecución del trabajo**

##### **✓ Estudio y evaluación del control interno**

Esta norma manifiesta que el auditor debe llegar a conocer y comprender el control interno de la empresa, como una base para desarrollar su trabajo,

juzgar la veracidad del mismo, y plantear las pruebas necesarias para el desarrollo del trabajo de una manera eficaz y eficiente. (Perucontadores, 2013)

✓ **Evidencia suficiente y competente**

El auditor para formar su opinión en base a los estados financieros debe de obtener y evaluar las evidencias disponibles, la misma que varía de acuerdo a la influencia que ejerza sobre las pruebas, la cantidad y calidad de la evidencia se refiere a las pruebas que el auditor aplico por medio de técnicas de auditoria (Perucontadores, 2013)

✓ **Naturaleza de la evidencia**

La evidencia que soporta la elaboración de los estados financieros está conformada por información contable que registra los hechos económicos y por los demás datos que corrobore esta última, todo lo cual deberá estar disponible para el examen del revisor fiscal o auditor externo. Los libros oficiales, los auxiliares, los manuales de procedimientos y contabilidad etc., constituyen evidencia primaria que apoya la preparación de los estados financieros, (Perucontadores, 2013)

✓ **Competencia de la evidencia**

Para ser competente la evidencia debe ser válida y pertinente. La validez depende en tal grado de las circunstancias bajo las cuales se obtiene que no se puedan hacer generalizaciones sobre la razonabilidad de los varios tipos de prueba, (Perucontadores, 2013)

✓ **Suficiencia de la evidencia**

La cantidad y clase de evidencia requerida para respaldar una opinión informada, son asuntos que el auditor debe determinar en el ejercicio de su

juicio profesional después de un estudio cuidadoso de las circunstancias en cada caso particular. Al tomar tales decisiones él debe considerar la naturaleza de la partida bajo examen, la materialidad de posibles errores o irregularidades, el grado de riesgo encontrado el cual es dependiente de la eficiencia del control interno y de la susceptibilidad de cualquier partida para su conversión, manipulación o error en interpretación. (Perucontadores, 2013)

#### **2.3.4.2. Norma de Información**

##### **✓ Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

La primera norma relativa a la comunicación de informes manifiesta y exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. (Perucontadores, 2013)

##### **✓ Consistencia**

El término “periodo corriente” o “periodo precedente” significa el año, o periodo menor de un año, más reciente sobre el cual el auditor está emitiendo una opinión. Es implícito en la norma que los principios han debido ser aplicados con uniformidad durante cada periodo mismo. El término “principio de contabilidad” que se utiliza en estas normas se entiende que cubre no solo los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación, (Perucontadores, 2013)

## **CAPITULO III**

# **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### 3.1. Materiales y Métodos

El presente proyecto de investigación “Cómo influye el cumplimiento del control interno en la presentación de los estados financieros de Mundoffice durante el año 2012” se realizó mediante diferentes tipos y métodos de investigación.

#### 3.1.1. Materiales y Equipos

Los materiales y equipos que se utilizaron durante el desarrollo de la investigación fueron los siguientes:

**CUADRO 1: Materiales Utilizados**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
1	Resmas de papel A4	\$7,00
1	Útiles de oficina	\$10.00
1	Calculadora	\$20,00
1	Impresora Hp.	\$150,00
1	Pen Drive	\$20,00
1	Computador Portatil Toshiba	\$1000,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$1,207.00</b>

**Fuente:** Almacenes Súper Paco

**Elaborador por:** El Autor

#### 3.1.2. Métodos

Los métodos que permitieron aplicar la lógica del investigador son los siguientes:

### **3.1.2.1. Método Deductivo**

Aplicando el método deductivo permitió evaluar cómo influye el cumplimiento del control interno en la elaboración de los estados financieros de la empresa, basándonos en las opiniones de los colaboradores de la organización, que giran en referencia a las encuestas aplicadas, para determinar las causas y efectos de las hipótesis planteadas, además de que se utilizó al momento de analizar información que va de lo general a lo particular.

### **3.1.2.2. Método Analítico**

Se utilizó este método al momento de analizar si los colaboradores cumplen con las políticas administrativas, así como para establecer la importancia del control interno en la organización utilizando como herramientas la interpretación y análisis de las técnicas aplicadas.

## **3.2. Tipo de investigación.**

### **3.2.1. Investigación Descriptiva**

Se utilizó este tipo de investigación al momento de describir las actividades que están registradas en el Control Interno de la empresa. Mediante este tipo de investigación, fue posible elaborar un informe sobre cómo influye el cumplimiento del control interno en los resultados financieros de Mundoffice, se verificó el procesamiento de la información contable según lo que establecen los Principios Contables Generalmente Aceptados.

### **3.2.2. Investigación Prospectiva**

El mencionado tipo de investigación facultó relacionar las hipótesis y evaluar los supuestos resultados que se darían a futuro si no se cumple con el control interno y las políticas establecidas por la organización. De tal manera que se

propondría las correcciones necesarias para que la empresa alcance un nivel óptimo en sus operaciones comerciales.

### **3.2.3. Investigación Evaluativa**

Se utilizó esta investigación al momento de evaluar si los colaboradores cumplen con las normas de Control Interno al momento de desarrollar sus actividades, lo cual permite una certeza razonable al momento de elaborar y presentar los informes de cada departamento.

## **3.3. Diseño de la Investigación**

En el presente proyecto de investigación es de tipo investigativo, el cual está dirigido a la empresa MUNDOFFICE C LTDA. Tenemos los puntos a investigar los cuales fueron los siguientes:

- ✓ Fase de la planificación.
- ✓ Fase de la ejecución del trabajo.
- ✓ Fase de la comunicación.
- ✓ Fase de la redacción del informe.

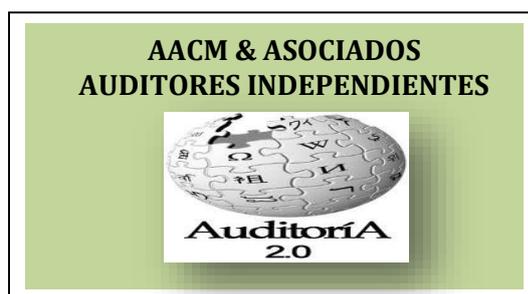
### **3.3.1. Localización y duración de la investigación**

La empresa “MUNDOFFICE C. LTDA” está ubicada en la ciudad de Santo Domingo en la Av, 3 de Julio #119 e Ibarra esquina. Provincia Santo Domingo de los Tsachilas, tiene como representante legal al Sr. José Augusto Tipantuña Ugsha, con cedula de ciudadanía #1291730864. La empresa tiene por objeto la comercialización al por mayor y menor de artículos de papelería y libros en general. La duración de este proyecto de investigación fue de 6 meses, Tiempo en el cual se ejecutó el trabajo de campo, consultas de libro e internet etc.,

### **3.3.1.1. Creación de la firma auditora**

Para el desarrollo de los resultados de la presente investigación se procedió a crear de manera ficticia una firma auditora bajo la razón social de **AACM & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES**.

### **3.3.1.2. Logotipo**



### **3.3.1.3. Entrevista**

Se realizó la entrevista al personal administrativo del ente para poder determinar a través de preguntas cerradas sobre las políticas administrativas de la organización, así como determinar si existe una correcta aplicación del control interno en el procesamiento de la información financiera y de esta manera alcanzar las metas y objetivos planteados por la organización.

### **3.3.1.4. Encuesta**

Se elaboró un cuadro de preguntas cerradas para luego ser aplicadas a los colaboradores de la organización, y de esta manera tener conocimientos sobre las falencias en cuanto a la normativa de Control Interno que deben de aplicar para el correcto desarrollo de sus actividades.

### **3.3.1.5. Observación**

Mediante la aplicación de esta técnica se pudo observar directamente la problemática en estudio se aplicó una matriz donde se recopiló la información necesaria para evaluar el control interno y su relevancia para el desarrollo de la

organización. Así como el cumplimiento por parte de los colaboradores en relación a lo que establecen las políticas administrativas de la empresa.

### 3.4. Población y muestra

En lo que concierne a los últimos datos del (I.N.E.C) el Cantón Santo Domingo de los Tachillas cuenta con una población de 368.013 habitantes de los cuales 183.058 son varones (49.74%) y 184955 son mujeres (50.26%).

El universo objetivo para nuestra investigación son los colaboradores del ente Mundoffice de la ciudad de Santo Domingo de los Tachillas. Para realizar los cálculos de la selección de la muestra se cuenta con la siguiente información:

#### 3.4.1. Muestra

Se establece que la muestra es igual a la población, la misma que comprenden el total de colaboradores que se encuentran involucrados en la parte operativa y administrativa del ente, La muestra se calculó mediante la siguiente fórmula:

n =	N
	$(e)^2 (N - 1) + 1$

n= Muestra  
N= Población  
(e)<sup>2</sup> = Error máximo admisible

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS Y DISCUSION**

## **4.1. Resultados**

### **4.1.1. Solicitud de Evaluación del Control Interno**

Quevedo, 13 de Octubre del 2014

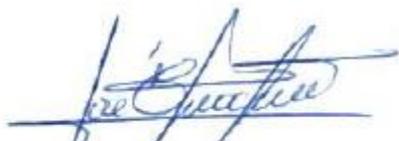
Señores  
AACM & ASOCIADOS Auditores Independientes  
En su despacho.-

Saludos cordiales

El motivo de la presente es para solicitar sus servicios como firma Auditora, con el propósito de que ejecute una auditoría tributaria al proceso tributario de nuestra empresa, correspondiente a las actividades realizadas durante el año 2012.

Consideramos que con su conocimiento en el tema, logrará brindarnos una asesoría eficiente y sólida, a través de sugerencias claras y constructivas que ayudarán a que alcancemos los objetivos y metas planteadas mediante el manejo de nuestras operaciones tributarias con mayor eficiencia, eficacia y efectividad, constituyendo un apoyo importante para el desarrollo de nuestras actividades.

Sin más por el momento me despido augurando éxitos en sus labores profesionales.



**José Tipantuña Ugsha**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

Atentamente

#### 4.1.2. Carta de Compromiso

**AACM & ASOCIADOS  
AUDITORES INDEPENDIENTES**



Quevedo, 15 de Octubre del 2014

SEÑORES  
**MUNDOFFICE C. LTDA.**  
QUEVEDO.-

Saludos cordiales:

Por la presente estamos confirmando los arreglos efectuados con ustedes para llevar a cabo la evaluación al control interno de la empresa **MUNDOFFICE C. LTDA.**, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2012, con el propósito de emitir un dictamen sobre el nivel de cumplimiento del control interno por el año en corriente. Nuestro trabajo consistirá en examinar el cumplimiento del control interno, la razonabilidad de la información financiera y la efectividad de las políticas administrativas de la empresa, por el año que terminará en esa fecha, de conformidad con las normas de control interno, normas internacionales de contabilidad.

---

Ángel Alberto Castro Macías  
**AUDITOR JR.**

#### 4.1.3. Plan de Evaluación

 <p><b>AACM &amp; ASOCIADOS</b>  <b>AUDITORES INDEPENDIENTES</b>          Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo          Quevedo – Los Ríos – Ecuador  <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a>          052 – 777 654</p>		
<b>EMPRESA MUNDOFFICE C. LTDA.</b>	<b>ELABORADO POR: AACM</b> <b>FECHA: 20/10/2014</b>	<b>PI - 1/2</b>
	<b>REVISADO POR: AMRC</b> <b>FECHA: 22/10/2014</b>	
<b>PLAN DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>		
<p>Antecedentes: La empresa Mundoffice C. Ltda, con numero de R.U.C 12917300864001 inicia sus actividades un 14 de Julio del año 2009, en la Provincia de Los Ríos, cantón Quevedo, tiene como representante legal al Sr. José Augusto Tipantuña Ugsha de nacionalidad ecuatoriana con la cedula de ciudadanía # 1291730864. La empresa tiene por objeto la comercialización al por mayor y menor de artículos de papelería y libros en general. Actualmente la compañía cuenta con seis establecimientos distribuidos de la siguiente manera cinco en la ciudad de Quevedo y uno en la ciudad de Santo Domingo.</p> <p>Ubicación: La sucursal a evaluar tiene su domicilio en la Provincia de Santo Domingo de los Tsachilas. Cantón Santo Domingo, Av. 3 de Julio #119 e Ibarra esquina.</p> <p>Misión: Somos una empresa que cree e invierte en el desarrollo educativo de las nuevas generaciones, el crecimiento tecnológico de las empresas y el crecimiento profesional de nuestro personal.</p> <p>Visión: Mundoffice C. Ltda. Estará a la vanguardia de ofrecer los mejores productos en el mercado, en el ramo que ocupamos, somos empresa líder de la Provincia de Los Ríos y regiones cercanas.</p> <p>Objetivos.</p> <p>Comercializar productos de alta calidad y en las mejores condiciones para beneficio de los clientes y la empresa, y así poder seguir generando empleo y contribuyendo al desarrollo socio económico de sus colaboradores.</p> <p>Conservar a la empresa como líder en la comercialización de útiles escolares y de oficina en el cantón Quevedo y a su vez expandirse a otros mercados.</p> <p>Generar una cultura alineada, al servicio del cliente, la innovación, el desarrollo y capacitación de su recurso humano.</p> <p>Implementar el fortalecimiento de la empresa a través de la ejecución de políticas, procedimientos y actividades que fomenten la optimización del recurso humano.</p>		

Alcance: Esta evaluación se realiza por solicitud expresa del Gerente General de la empresa Mundoffice C. Ltda., previa a una reunión para evaluar el Control Interno de la entidad, y determinar cómo incide este en la presentación de los resultados financieros.

Procedimientos: Cuestionarios, Entrevistas, Comprobación, Revisión analítica.

Normativa: Normas de Control Interno, Principio Contables Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Objetivo General: Realizar una evaluación al cumplimiento del control interno y su incidencia en los resultados financieros de Mundoffice, durante el año 2012.

Objetivos Específicos: Determinar la efectividad de las políticas administrativas para lograr el alcance de los objetivos planteados por la organización.

Establecer el nivel de cumplimiento del control interno, para verificar el correcto procesamiento de la información contable.

Medir la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados de resultados para la adecuada toma de decisiones.

Emitir un informe en base al control interno y como incide el cumplimiento del mismo en los resultados financieros de Mundoffice C, Ltda.

#### 4.1.4. Programa de Evaluación

 <p style="text-align: center;"> <b>AACM &amp; ASOCIADOS</b>  <b>AUDITORES INDEPENDIENTES</b>          Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo          Quevedo – Los Ríos – Ecuador  <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a>          052 – 777 654       </p>						
CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.				EVALUACION A:		
<b>PROGRAMA DE EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>						
<p>Introducción: El control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la empresa va a cumplir con sus objetivos y metas planteados.</p> <p>Objetivo General: Realizar una evaluación al cumplimiento del control interno y su incidencia en los resultados financieros de Mundoffice, durante el año 2012.</p> <p>Objetivos Específicos: Determinar la efectividad, de las políticas administrativas para lograr el alcance de los objetivos planteados por la organización.</p> <p>Establecer el nivel de cumplimiento del control interno, para verificar el correcto procesamiento de la información contable.</p> <p>Medir la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados de resultados para la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Emitir un informe en base al control interno y como incide el cumplimiento del mismo y como incide el cumplimiento del mismo en los resultados financieros de Mundoffice.</p>						
N	Operación	H E	H R	Ela Por	Ref P/T	Fecha
1	Elaborar programa de la evaluación.	5	3	AC	ECI	20/10/2014
2	Aprobar programa de la evaluación.	1	1	AC	ECI	22/10/2014
3	Preparar instrumentos de la evaluación.	5	6	AC	ECI	27/10/2014
4	Entrevista con el gerente propietario de la empresa.	1	1	AC	ECI	29/10/2014
5	Solicitar el organigrama de la empresa.	1	1	AC	ECI	30/10/2014
6	Solicitar el manual de procedimientos de la entidad.	1	1	AC	ECI	30/10/2014
7	Solicitar las políticas administrativas de la empresa.	1	1	AC	ECI	30/10/2014
8	Aplicar los cuestionarios al personal administrativo de la organización.	1	3	AC	ECI	05/11/2014
9	Examinar la bitácora de operación verificando el control de los trabajadores	2	2	AC	ECI	07/11/2014

	dentro de la organización.					
10	Solicitar los libros contables.	1	1	AC	ECI	10/11/2014
11	Verificar que los registros sean realizados según lo que establecen las normas contables.	3	4	AC	ECI	13/11/2014
12	Solicitar el libro contable de caja.	1	1	AC	ECI	14/11/2014
13	Verificar que los documentos sean archivados de manera cronológica y en base a lo que establecen las normas contables.	2	3	AC	ECI	17/11/2014
14	Revisar que la persona encargada de la conciliación y arqueos de la cuenta caja sea ajena a la custodia de la misma.	2	3	AC	ECI	19/11/2014
15	Solicitar los libros contables correspondientes a la cuenta bancos.	1	1	AC	ECI	20/11/2014
16	Verificar que los cheques y talonarios de los mismos se encuentren custodiados y protegidos para evitar el uso fraudulento de los mismos.	3	4	AC	ECI	21/11/2014
17	Verificar que los pagos a través de cheques, sean registrados en el momento del devengo.	4	5	AC	ECI	24/11/2014
18	Solicitar los libros contables correspondiente a la cuenta clientes.	1	1	AC	ECI	25/11/2014
19	Revisar que las transacciones se encuentren correctamente registradas, valoradas y clasificadas en los libros contables.	4	5	AC	ECI	28/11/2014
20	Verificar que para operaciones especiales, se cuente con la aprobación del responsable comercial y de créditos.	2	3	AC	ECI	01/12/2014
21	Revisar que exista una lista de precios para ventas autorizadas así como las condiciones aprobadas.	1	2	AC	ECI	03/12/2014
22	Revisar que al final del ejercicio el saldo de la cuenta clientes del mayor general tiene que estar desglosado por los auxiliares de clientes	5	6	AC	ECI	05/12/2014
23	Solicitar los libros contables correspondiente a la cuenta existencias.	1	1	AC	ECI	08/12/2014
24	Verificar que todos los movimientos de mercaderías sean controlados mediante impresos o partes debidamente pre numerado y sujetos a su aprobación correspondiente.	4	6	AC	ECI	10/12/2014
25	Revisar que todas las entradas por compras o devoluciones sean soportadas con los documentos contables correspondientes.	3	4	AC	ECI	12/03/2014
		1	3	AC	ECI	15/12/2014

26	Verificar que el sistema de inventario sea el adecuado para tener un control adecuado sobre los stocks físicos del almacén.	1	2	AC	ECI	17/12/2014
27	Corroborar que la persona encargada de los registros de existencia, sean mantenidos por personas que no tienen acceso a las mercancías.	2	4	AC	ECI	19/12/2014
28	Revisar que se realicen recuentos rotativos a lo largo del ejercicio contable.	1	1	AC	ECI	19/12/2014
29	Solicitar los libros contables correspondiente a la cuenta inmovilizado material.	8	9	AC	ECI	22/12/2014
30	Revisar que el inmovilizado material registrado en los libros está correctamente clasificado, existe, y es propiedad de la empresa, y se encuentra en condiciones de uso.	4	6	AC	ECI	06/01/2015
31	Verificar que el inmovilizado se presente siguiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados.	1	1	AC	ECI	08/01/2015
32	Solicitar los libros contables correspondiente a la cuenta Proveedores	3	5	AC	ECI	09/01/2015
33	Verificar que la revisión y aprobación de las solicitudes de compras sean firmadas por el responsable de compras y que lleven una numeración correlativa para su control y seguimiento.	3	6	AC	ECI	12/01/2015
34	Corroborar que las cuentas de proveedores incluirán todas las deudas contraídas con suministradores de mercancías y servicios utilizados, y se anotaran como tales cuando dichos bienes y servicios sean recibidos.	3	4	AC	ECI	14/01/2015
35	Solicitar los comprobantes de las conciliaciones regulares de los saldos de las cuentas individuales de proveedores y acreedores las cuales deben de coincidir con los saldos del mayor general.	1	3	AC	ECI	16/01/2015
36	Comprobar que todos los proveedores reconocidos como pasivos en los estados financieros tienen su correspondiente ficha de proveedor actualizada.	2	4	AC	ECI	19/01/2015
37	Verificar que las personas responsables de los pedidos y tramitación de compras no realicen trabajos de recepción, contabilización o pagos.	1	1	AC	ECI	22/01/2015
38	Solicitar los libros contables correspondientes a la cuenta ventas.	3	4	AC	ECI	25/01/2015
39	Comprobar que las personas que registran los pedidos de ventas no efectúen las	4	7	AC	ECI	27/01/2015

	aprobaciones de créditos.					
40	Corroborar que se realicen conciliaciones de los pedidos autorizados a preparar con los preparados a enviar.	2	3	AC	ECI	03/02/2015
41	Verificar que se realicen conciliaciones periódicas entre el registro de facturas emitidas y los saldos contables del mayor.	1	3	AC	ECI	05/02/2015
42	Comprobar que el dpto, de contabilidad tras la contabilización en los libros clasificara las facturas mediante el archivo de las mismas en orden cronológico.	1	1	AC	ECI	09/02/2015
43	Solicitar los libros correspondientes a la cuenta compras.	2	6	AC	ECI	11/02/2015
44	Comprobar que las órdenes de compras sean aprobadas por el responsable de las mismas.	4	5	AC	ECI	13/02/2015
45	Corroborar el importe a pagar con la cuenta a pagar y verificar que coincida con la documentación soporte autorizada.	2	3	AC	ECI	19/02/2015
46	Verificar que el dpto., de compras lleve un registro de compromisos de las mismas para su control y seguimiento.	5	6	AC	ECI	23/02/2015
47	Comprobar que exista una actualización de los pedidos solicitados con los recibidos para la notificación al departamento de contabilidad.	6	7	AC	ECI	25/02/2015
48	Preparación del memorándum con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata.	1	1	AC	ECI	27/02/2015
49	Entrega del informe final de la evaluación del control interno.	1	1	AC	ECI	29/07/2015

#### 4.1.5. Procedimientos

4.1.5.1. Entrevista realizada al Gerente Propietario de la empresa Mundoffice C. Ltda. Agencia Santo Domingo de los Tsachilas, para saber el nivel de conocimiento de las políticas administrativas.

#### CUADRO 2: Entrevista de Políticas Administrativas

AACM & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654				
CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO				
Ítem	Pregunta	SI	NO	Análisis
1	Ha delineado la empresa su misión, visión, y objetivos.	X		La empresa año a año delinea los procedimientos antes indicados.
2	En el ente se ha definido la estrategia más adecuada para alcanzar la visión y objetivos planteados.	X		Se reúnen los diferentes departamentos de la empresa, para evaluar la estrategia adecuada que permita alcanzar los objetivos planteados.
3	Planifica la empresa una evaluación para determinar si las políticas administrativas son las adecuadas.	X		Se realiza evaluaciones periódicas para verificar el cumplimiento de metas, objetivos, políticas y estrategias.
4	Se realiza evaluaciones a la gestión administrativa, contable y financiera.	X		Semanalmente se emiten informes de las distintas áreas de la empresa para verificar el progreso en cuanto a las metas establecidas.
5	Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos.	X		En la recopilación de la información se reúnen los diferentes departamentos de la empresa.
6	Existe información sobre cambios en el entorno que puede afectar el cumplimiento de metas y objetivos.	X		Se realizan estudios de mercados para determinar el nivel de satisfacción de los clientes de la empresa.

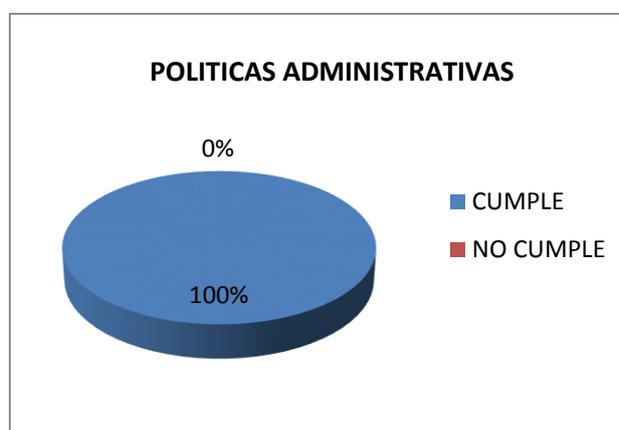
7	Considera que los procedimientos administrativos contribuyen a la toma de decisiones.	X		Los procedimientos que van a ser ejecutados por la administración son evaluados previamente por un profesional calificado.
8	Se ha comprobado que las políticas de la empresa contribuyen a obtener una ventaja competitiva permanente.	X		Se ha establecido las políticas que han logrado que la empresa se mantenga en los puestos líderes de la provincia en venta de suministros de oficina.
9	La empresa ha preparado un Plan de Acción para dar cumplimiento a los objetivos trazados.	X		Los planes y estrategias son revisados periódicamente para determinar si están, permitiendo alcanzar los objetivos trazados por la organización.
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>0%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 3: Parámetros**

EFECTIVIDAD DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33

**Fuente:** Encuesta aplicada  
**Elaborado:** El Autor

**GRAFICO 1: Políticas Administrativas**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado:** El Autor

**Análisis:**

En base a la entrevista realizada al Gerente Propietario, se ha determinado que las políticas administrativas que la empresa ha implementado, si están alineadas a la consecución tanto de metas como objetivos que la organización se ha planteado.

**4.1.5.2. Cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa para evaluar el conocimiento de las políticas administrativas.**

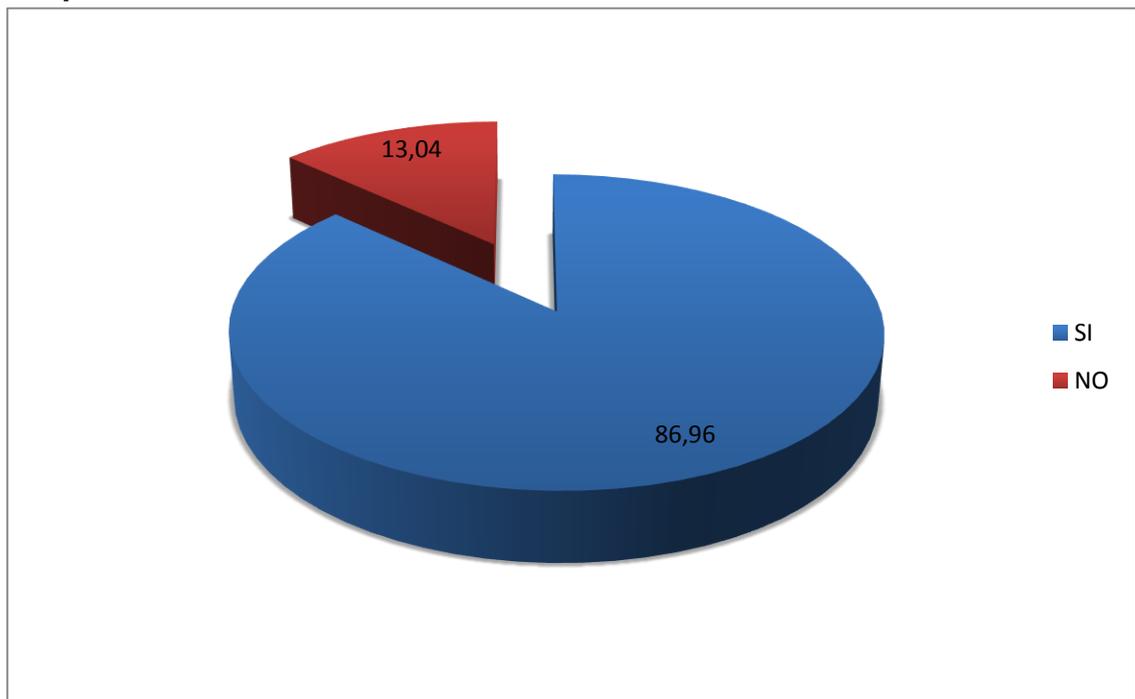
**Pregunta N° 1. ¿Se analiza en la entidad la misión y visión de la empresa?**

**CUADRO 4: La misión y visión de la empresa**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	20	86.96
NO	3	13.04
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 2: ¿Se analiza en la entidad la misión y visión de la empresa?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** En base a la encuesta realizada se ha determinado que la mayor parte del personal de la organización la cual representa el 86.96%, si ha participado en las reuniones para socializar la visión y misión de la empresa, lo cual permite que tengan un mayor grado de compromiso hacia el ente.

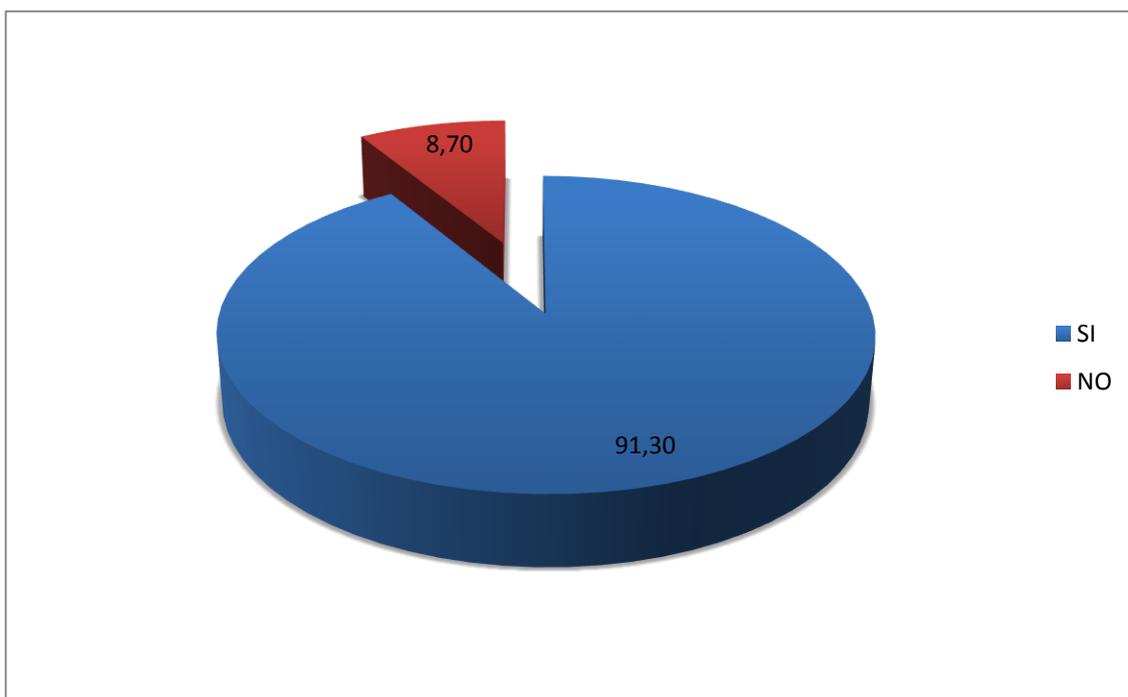
**Pregunta N° 2. ¿En el ente se ha concretado la estrategia más adecuada para alcanzar las metas y objetivos planteados?**

**CUADRO 5: Metas y objetivos planteados**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	21	91.30
NO	2	8.70
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 3: ¿En el ente se ha concretado la estrategia más adecuada para alcanzar las metas y objetivos planteados?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** Los resultados obtenidos permiten conocer que el personal de la empresa se encuentra en su mayoría de acuerdo con las estrategias que permiten alcanzar la visión y objetivos planteados por la organización lo cual tiene como resultado su estabilidad en el mercado de la provincia.

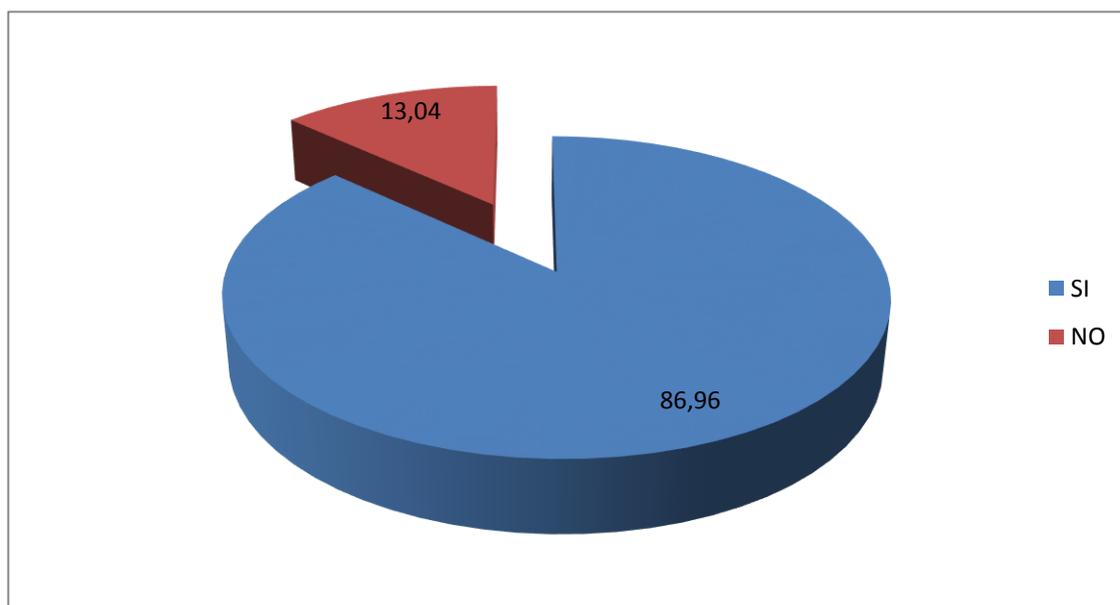
**Pregunta N° 3. ¿La administración muestra interés en que los colaboradores de la organización, se desenvuelvan de manera íntegra y ética?**

**CUADRO 6: Desenvolvimiento de manera íntegra y ética**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	20	86.96
NO	3	13.04
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 4: ¿La administración muestra interés en que los colaboradores de la organización, se desenvuelvan de manera íntegra y ética?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** En base al análisis realizado se ha podido determinar que la mayoría de los colaboradores, están de acuerdo en que la Administración si muestra interés por la integridad y valores éticos de los colaboradores de la organización, lo cual es beneficioso ya que ellos se sienten motivados y su grado de compromiso es mayor con la organización.

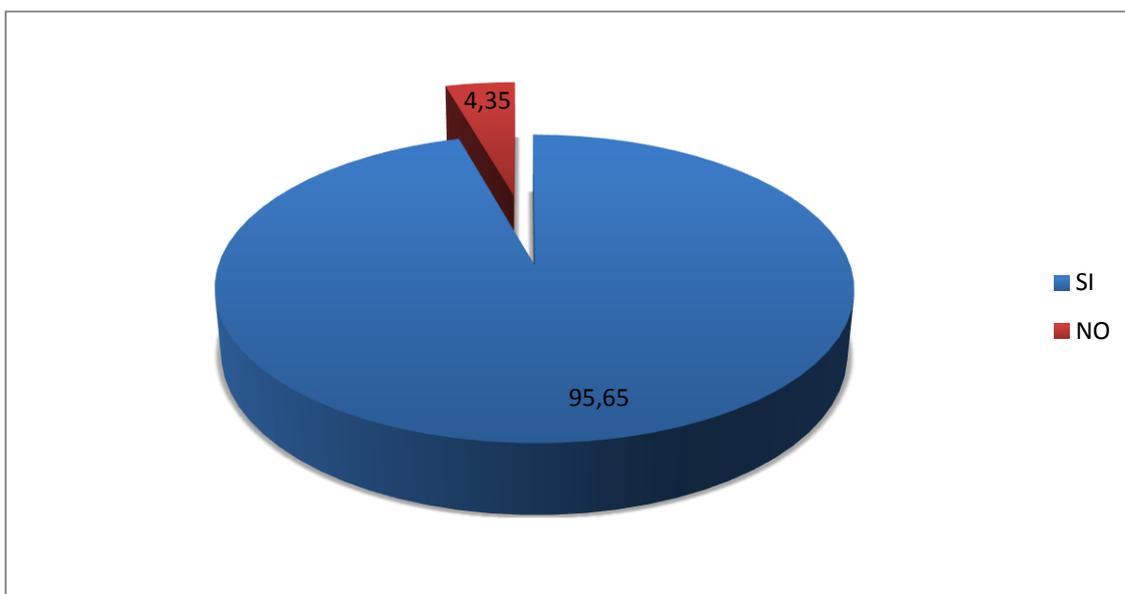
**Pregunta N° 4. ¿La estrategia y objetivos planteados por el ente se revisan periódicamente?**

**CUADRO 7: Revisión de estrategias y objetivos planteados**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	22	95.65
NO	1	4.35
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 5: ¿La estrategia y objetivos planteados por el ente se revisan periódicamente?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** En la presente investigación se ha obtenido que los colaboradores tienen conocimiento de las evaluaciones periódicas que se realiza, a las estrategias y objetivos que la empresa ha establecido, lo cual es beneficioso ya que se pueden corregir errores que se susciten y puedan afectar la productividad de la empresa.

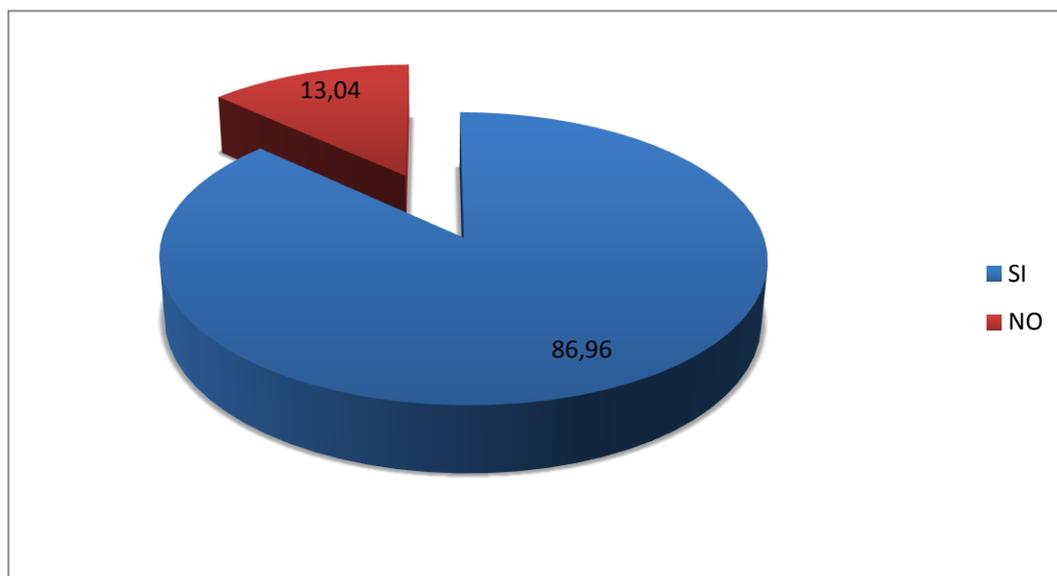
**Pregunta N° 5. ¿La entidad establece objetivos los cuales deben de ser medidos periódicamente, debidamente socializados y determinando la persona encargada de verificar el cumplimiento de los mismos?**

**CUADRO 8: Colaborador encargado de la verificación de los objetivos**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	20	86.96
NO	3	13.04
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 6: ¿La entidad establece objetivos los cuales deben de ser medidos periódicamente, debidamente socializados y determinando la persona encargada de verificar el cumplimiento de los mismos?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** El presente grafico nos permite conocer que los colaboradores en su mayoría están consciente de que en la organización se han planteados objetivos que puedan ser medibles, no solo a nivel organizacional también a nivel departamental, lo cual provoca que sea más fácil la evaluación a la gestión administrativa y operativa del ente.

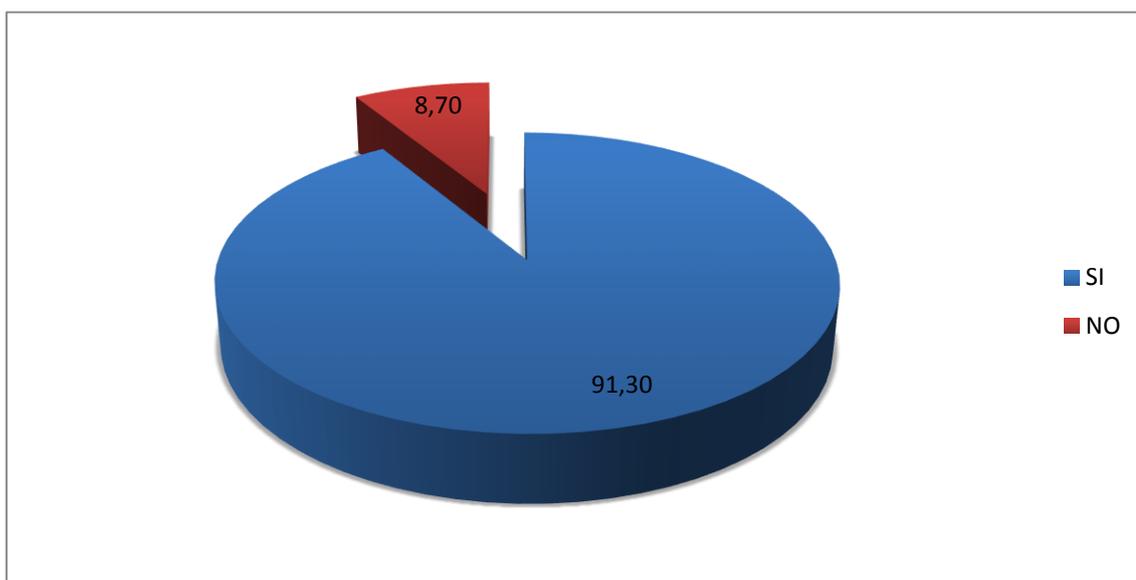
**Pregunta N° 6. ¿Se revisa el avance en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas y de ser necesario se toman las decisiones correctivas para el alcance de los mismos?**

**CUADRO 9: Revisión en cuanto al avance de las metas y objetivos**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	21	91.30
NO	2	8.70
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 7: ¿Se revisa el avance en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas y de ser necesario se toman las decisiones correctivas para el alcance de los mismos?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** En la investigación realizada se ha determinado que la mayor parte de los integrantes de la empresa, están conscientes de que en la empresa se realizan revisiones para verificar el cumplimiento de los objetivos planteados, lo cual es beneficioso ya que se determina el progreso en cuanto a lo alcanzado, y a su vez si se presenta algún riesgo que afecte la obtención de los mismos, tomar las medidas necesarias.

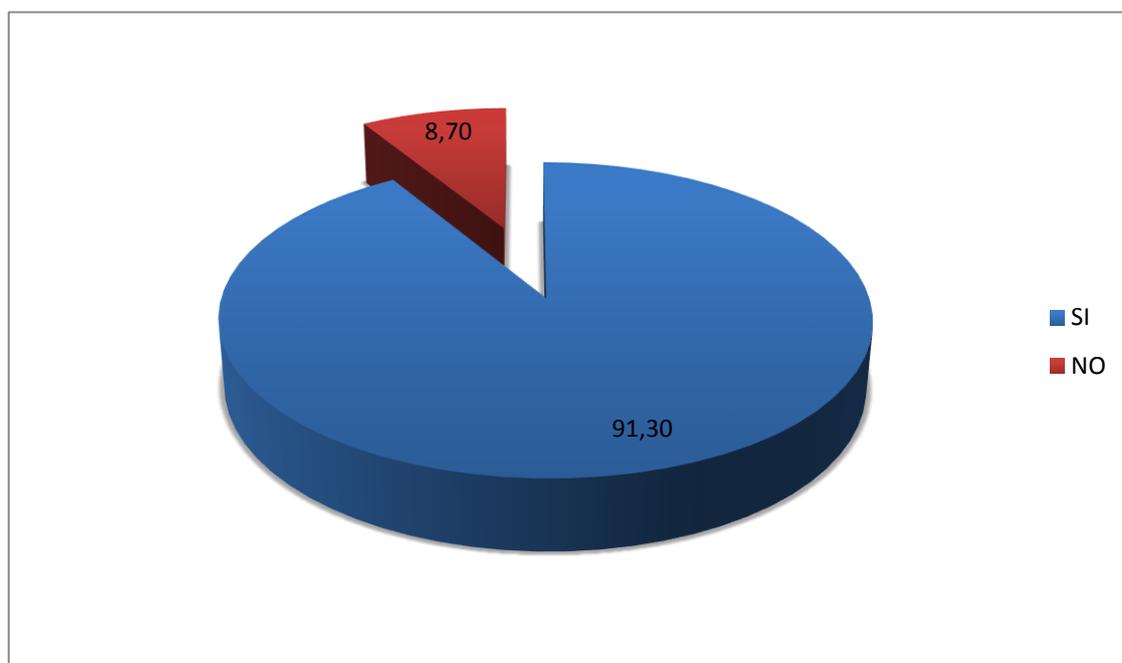
**Pregunta N° 7. ¿La visión y objetivos planteados por la entidad son coherentes y alcanzables?**

**CUADRO 10: Alcance y coherencia de la visión y objetivos**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	21	91.30
NO	2	8.70
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 8: ¿La visión y objetivos planteados por la entidad son coherentes y alcanzables?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** Esta pregunta nos ha permitido conocer que los integrantes de la empresa en su mayoría están conscientes, de que los objetivos de la entidad si son coherentes y alcanzables lo cual permite, una mayor grado de compromiso y participación por parte de los colaboradores para alcanzar los mismos.

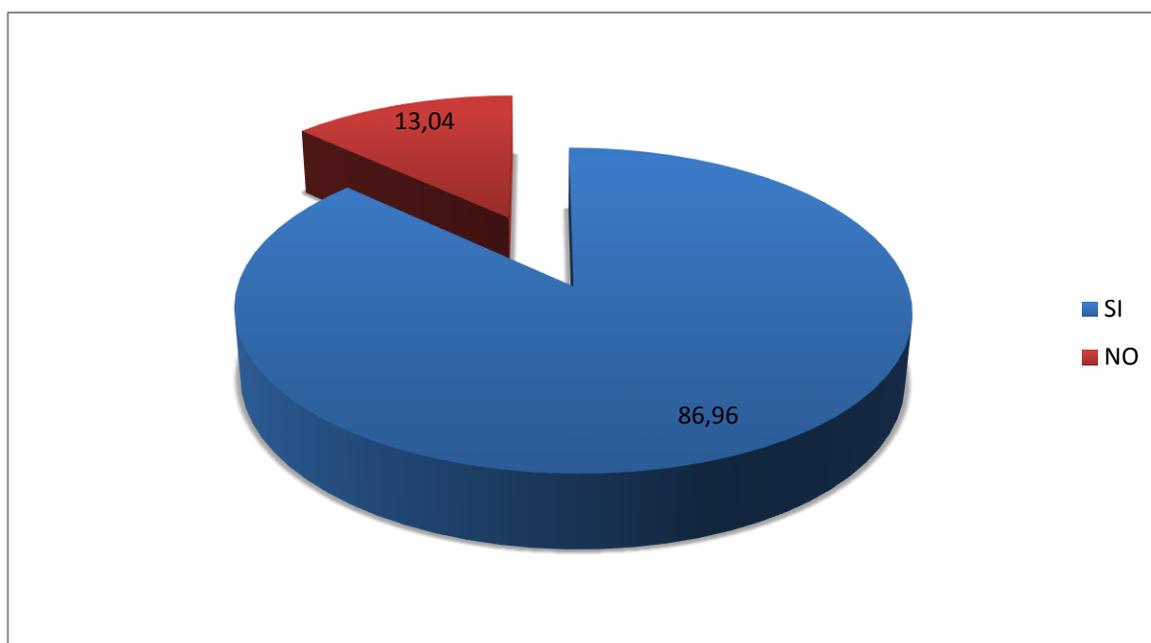
**Pregunta N° 8. ¿Se ha tenido en cuenta los diferentes factores como son los criterios de los colaboradores, los conocimientos, el recurso que posee la organización para proponer la misión y visión de la misma?**

**CUADRO 11: Participación de los colaboradores en la misión y visión**

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	20	86.96
NO	3	13.04
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**GRAFICO 9: ¿Se ha tenido en cuenta los diferentes factores como son los criterios de los colaboradores, los conocimientos, el recurso que posee la organización para proponer la misión y visión de la misma?**



Fuente: Encuesta Aplicada Mundo Office  
Elaborado: El Autor

**Análisis:** En base a la pregunta aplicada a los colaboradores, hemos obtenido como resultado que la mayoría está de acuerdo con las reuniones para socializar las políticas, visión, misión y objetivos de la organización así como emitir opiniones para mejorar el planteamiento de los mismos, lo cual es positivo ya que se ve la vinculación y compromiso por parte del personal

**4.1.5.3.** Determinación de la efectividad de las políticas administrativas de la organización.

<b>OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA EMPRESA</b>	<b>%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comercializar productos de alta calidad y en las mejores condiciones para beneficio de los clientes y la empresa, y así poder seguir generando empleo y contribuyendo al desarrollo socio económico de sus colaboradores.</li> <li>➤ Conservar a la empresa como líder en la comercialización de útiles escolares y de oficina en el cantón Quevedo y a su vez expandirse a otros mercados.</li> <li>➤ Generar una cultura alineada, al servicio del cliente, la innovación, el desarrollo y capacitación de su recurso humano.</li> <li>➤ Implementar el fortalecimiento de la empresa a través de la ejecución de políticas, procedimientos y actividades que fomenten la optimización del recurso humano.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">25%</p> <p style="text-align: center;">25%</p> <p style="text-align: center;">25%</p> <p style="text-align: center;">25%</p>
<b>OBJETIVOS ALCANZADOS POR LA EMPRESA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La empresa se ha caracterizado por comercializar productos de calidad y con precios accesibles para la comunidad Quevedeña y sus alrededores.</li> <li>➤ La empresa se ha mantenido como líder en el mercado en la ciudad de Quevedo y sus alrededores, logrando la apertura de otra plaza como lo es en la ciudad de Santo Domingo de los Tsachilas.</li> <li>➤ La empresa mantiene lineamientos que se deben de cumplir al momento de atender a los clientes.</li> <li>➤ Implementar el fortalecimiento de la empresa a través de la ejecución de políticas, procedimientos y actividades que fomenten la optimización del recurso humano.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">25%</p> <p style="text-align: center;">25%</p> <p style="text-align: center;">8%</p> <p style="text-align: center;">0%</p>

4.1.5.4. Entrevista realizada al Gerente Propietario Mundoffice C. Ltda. para conocer el nivel de cumplimiento del control interno.

**CUADRO 12: Entrevista para conocer el nivel de cumplimiento del C.I.**

 AACM & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654				
CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO				
Ítem	Pregunta	SI	NO	Análisis
1	Se verifica la correcta tramitación de las operaciones y así determinar el cumplimiento de las normas de control interno por parte del personal del ente.	X		Se realizan evaluaciones al personal del ente para verificar el cumplimiento del control interno.
2	Evalúan el comportamiento de los principales indicadores económicos razones financieras.	X		Anualmente se realizan análisis de las razones financieras las mismas que sirven como proyecciones para el sgte, periodo.
3	Son adecuados los procedimientos de control interno adoptados por el ente para los procesos contables.	X		La empresa se basa en el control interno, para el desarrollo de sus actividades.
4	Se planifica la oportuna preparación de informes de cada dpto., para la estructuración de los E.E.F.F.	X		Los distintos dpto., emiten informes semanales, sobre sus actividades.
5	Existen amonestaciones al personal en caso de reincidencia de errores que afecten directamente a los procesos operativos.		X	Tratan de manejarlo sin amonestaciones, en caso extremos tratan de llegar a un acuerdo, con el colaborador.
6	Los E.E.F.F son elaborados en base a las normas contables, y por personal con experiencia y objetividad.	X		El personal del área contable ha sido capacitado en cuanto a la normativa contable.
7	Existe el trabajo o acciones conjuntas, orientadas a prevenir el incumplimiento del control interno.	X		Se realizan reuniones para informar sobre las modificaciones en el control interno.
8	El área contable ha sido evaluada para determinar si cumplen o no con las normas de control interno.	X		Les realizan auditorias para verificar el cumplimiento de las leyes y procesos.

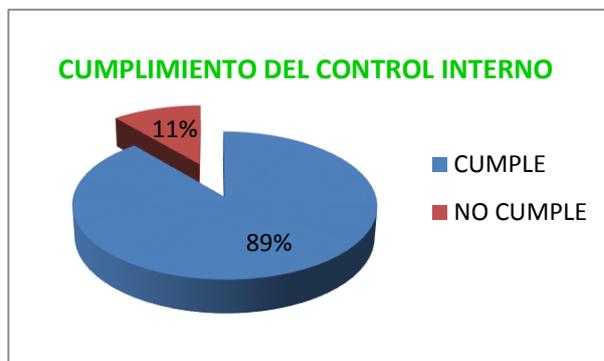
9	Se da cumplimiento con los requerimientos establecidos por la Superintendencia de Compañías.	X		Los informes de auditorías, son presentados ante los organismos de control.
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>1</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>89</b>	<b>11</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 13: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Entrevista aplicada  
**Elaborador por:** El Autor

**GRAFICO 10: Cumplimiento del C.I.**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

## ANALISIS

En base a la entrevista realizada al Gerente Propietario, se ha determinado que el nivel de cumplimiento del control interno es del 88.89% por lo cual el nivel de riesgo sería del 11.11%. Lo cual nos demuestra que la empresa tiene un control óptimo para el desarrollo de sus actividades diarias.

4.1.5.5. Cuestionario aplicado a los departamentos de la empresa Mundoffice C. Ltda. Agencia Santo Domingo de los Tsachilas, para conocer el nivel de cumplimiento del control interno.

**CUADRO 14: Cuestionario al Departamento Contable**

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo – Los Ríos – Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 – 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Análisis</b>
1	Tiene la empresa un manual de procedimientos contables.	X		El departamento cuenta con un manual el cual establece las actividades que debe ejecutar el personal.
2	Los colaboradores poseen la experiencia necesaria para desarrollar las actividades que se realizan en el departamento, de una manera eficaz y eficiente.	X		El personal del área tiene la experiencia y se capacitan en cuanto al desarrollo de sus actividades.
3	El dpto., dispone de un software adecuado, que permita a los colaboradores realizar las actividades de la mejor manera.	X		El software de la empresa fue actualizado recientemente, y se ha comprobado que ayuda al registro de las operaciones.
4	Se encuentran los registros contables mayores, auxiliares y de cuentas de orden actualizados.	X		Todos los registros se encuentran actualizados, ya que constantemente, depuran el sistema.
5	El área contable no está relacionada en la elaboración y pago de sueldos y beneficios de los colaboradores de la empresa.		X	Los nuevos modelos empresariales incrementan en el organigrama el dpto., de talento humano la cual tiene relación en la elaboración y control de nómina.
6	Se convoca al departamento a participar en las reuniones para establecer políticas o procedimientos necesarios.	X		En las reuniones del ente participa cada dpto., de la organización.

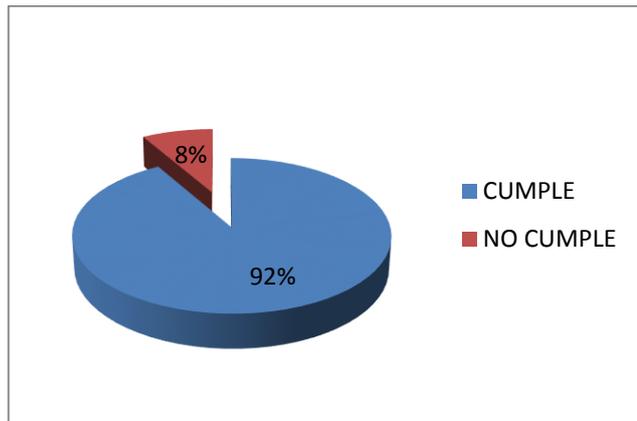
7	Se mantienen archivos adecuados de toda la documentación contable que se maneja en el departamento.	X		Los libros contables son archivados según lo que establece la ley.
8	Se emiten informes financieros para la alta dirección.	X		Los informes financieros son emitidos a la administración para que tenga conocimiento de la situación económica de la empresa y poder tomar decisiones acertadas.
9	Se realizan conciliaciones de saldos registrados en el sistema con las bases de la empresa	X		Se realizan conciliaciones del saldo contable vs saldo físico, por lo menos una vez al año en la parte de inventario, y en las otras áreas frecuentemente.
10	Se verifican las cifras de los estados financieros y anexos que se remiten a la administración con las cifras de los registros contables.	X		Se realizan reconciliaciones de las diferentes partidas para verificar su correcto registro.
11	Los estados financieros son elaborados por personal con la experiencia necesaria, de forma oportuna y en base a lo que establecen las normas contables.	X		El personal del área posee la experiencia necesaria, además de que se están capacitando constantemente para mejorar su perfil profesional.
12	El dpto., posee los archivos tanto físicos como digitales, archivados de una manera adecuada y correcta.	X		El dpto., posee ordenado de manera cronológica todos los archivos físicos y tecnológicos.
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	<b>1</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>92%</b>	<b>8%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 15: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 - 67	1 - 33
1 – 33	34 - 67	68 - 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente: Cuestionario aplicado**  
**Elaborado por: El Autor**

**GRAFICO 11: Cuestionario al área contable**



**Fuente: Mundoffice**  
**Elaborado por: El Autor**

## **ANALISIS**

Luego del cuestionario aplicado al área contable, se ha obtenido como resultado que, mantienen bien definida las actividades a realizar en el mencionado departamento, a excepción de la elaboración de pagos de sueldo y beneficios al personal, los nuevos modelos empresariales han establecido que las cancelaciones a los colaboradores sean elaboradas por el personal del departamento humano el cual no se encuentra establecido en la organización.

## CUADRO 16: Cuestionario al Departamento de Caja

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Análisis</b>
1	El efectivo en caja es manejado en base a un fondo fijo y un colaborador que sea el responsable del mismo.		X	El fondo de caja no es fijo, varía según la necesidad del efectivo, y varias personas cobran los ingresos del ente.
2	El colaborador encargado de caja está separado de otras funciones		X	Existen ocasiones en la cual la misma persona que vende es la encargada de cobrar a excepción de cuando es temporada el cajero es fijo.
3	El colaborador encargado de caja, no está inmerso en la preparación ni registros de libros contables.	X		El encargado de caja no está inmerso, en los registros contables.
4	Los arqueos de caja son realizados de manera sorpresiva.	X		Los arqueos de caja son realizados, sin que el encargado de la misma sepa.
5	Se emiten informes de los registros de ingresos y egresos.	X		Los informes son emitidos en cada reunión de los departamentos con la administración.
6	Mantiene la empresa un control de los cheques o transferencias.	X		La conciliación bancaria es realizada por una persona con la experiencia necesaria.
7	La persona encargada de la apertura de cuentas bancarias y firma de las mismas está debidamente autorizada.	X		En este caso solo el gerente propietario, tiene la autorización para apertura de cuentas bancarias.
8	Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa.	X		Se realizan mensualmente la reconciliación bancaria.

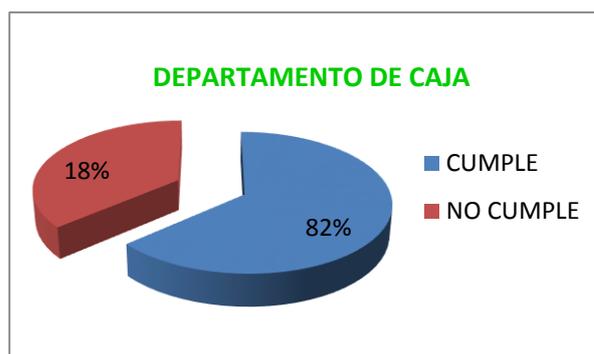
9	Los volantes de ch., pagados son entregados directamente a la persona encargada de la conciliación en sobre cerrado.	X		Los cheques son entregados sin normas de seguridad alguna al encargado de las conciliaciones.
10	La Práctica de girar cheques al portador está prohibida por la empresa.	X		En la empresa no se giran cheques al portador ya que es de alto riesgo.
11	Aquellos cheques dañados o anulados a fin de evitar su uso, son archivados para controlar su secuencia numérica.	X		Todo cheque mal girado o dañado son archivados para el control respectivo.
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>82%</b>	<b>18%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 17: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor

**GRAFICO 12: Cuestionario al área de caja**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

## ANALISIS

Una vez realizada la evaluación al departamento de caja se ha obtenido los siguientes resultados, se realizan arqueos periódicamente, emiten informes diarios de los ingresos y egresos de la misma, las recomendaciones que se plantean son: deben de tener un mayor control en cuanto a que la persona encargada de la misma, no tenga relación alguna con los colaboradores de otros departamentos, de la misma manera deben de establecer un fondo fijo para el movimiento de la misma.

## CUADRO 18: Cuestionario al Departamento de Ventas

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>				
CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO				
Ítem	Pregunta	SI	NO	Análisis
1	Las funciones del dpto., de Ventas, son independientes de las de: Recibo, Contabilidad, Cobranzas.	X		Se pudo observar que varias veces la persona que vendía era la encargada de cobrar la misma.
2	En el área de ventas cuando se presenta la necesidad de reemplazar a un colaborador se le comunica por escrito.	X		Cuando se necesita reemplazar algún colaborador se le comunica verbalmente.
3	Los despachos son efectuados únicamente en base a las órdenes debidamente aprobadas.	X		La mercadería que sale de la bodega, es previa a la revisión de la factura emitida.
4	Los vendedores solicitan autorización para aprobar los descuentos o créditos a clientes mayoristas.		X	No existe el control que, establezca la persona indicada para aprobar los desc. y créditos.
5	Las funciones del dpto. De facturación son independientes de las de: Despachos, Contabilidad.	X		El dpto., de facturación no tiene relación alguna con el área de despacho, y contabilidad.
6	El departamento de facturación al momento de realizar la venta, envía copias directamente al departamento de cuentas por cobrar.	X		El mencionado dpto., envía copias de las ventas a créditos para su respectivo registro y cobranza del mismo.
7	Se comparan las facturas contra las órdenes de despacho, para cerciorarse de que todos los artículos enviados hayan sido facturados.	X		Todas las facturas son comparadas contra las órdenes de despacho.

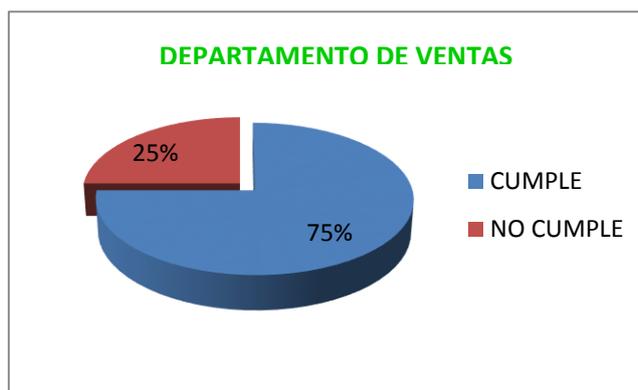
8	Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en: Cantidades, Precios, Cálculos.	X		Las facturas son revisadas para determinar su fidelidad en cuanto a precios e impuestos.
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>75%</b>	<b>25%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 19: Parámetros**

<b>Riesgo de Control</b>		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
<b>Nivel de Confianza</b>		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor

**GRAFICO 13: Cuestionario al área de ventas**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

## ANALISIS

En base al análisis efectuado al departamento de ventas se procede a informar los resultados obtenidos, al momento de facturar se realiza la constatación física de los productos vendidos, no se encuentra establecida la política que defina los parámetros para la aprobación de los descuentos y créditos, se pudo observar que en ocasiones el vendedor se encargaba de cobrar el dinero producto de la venta realizada.

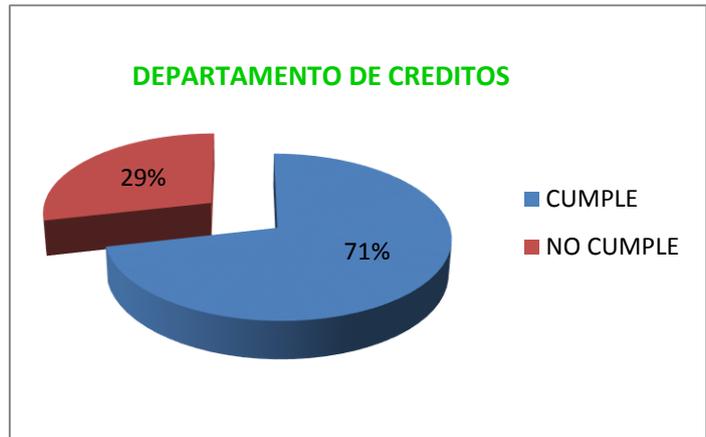
## CUADRO 20: Cuestionario del Departamento de Créditos

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
Ítem	Pregunta	SI	NO	Análisis
1	El colaborador encargado de aprobar las notas de crédito, no tienen relación alguna con las áreas de ventas y cuentas por cobrar.		X	Una sola persona es la encargada de aprobar las notas de créditos, y ella también cumple la función de vendedora.
2	Las N/C y devoluciones son autorizadas por un colaborador que no tenga relación alguna con el ingreso de dinero ni la contabilización del mismo.	X		En este caso la persona encargada si está alejada de los dpto., que maneje algún tipo de efectivo o tenga acceso a los registros.
3	El departamento de contabilidad lleva un control secuencial de las notas de créditos, y verifica que estén debidamente respaldadas.	X		Todo documento contable es archivado de manera cronológica.
4	Existe una política que establezca la persona encargada de aprobar los descuentos, este separada de otros departamentos.		X	No está reglamentado esto ya que los vendedores también aprueban descuentos a los clientes.
5	Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el colaborador archiva los papeles de trabajo.	X		Se realizan pruebas para verificar la exactitud de la información que se registra en los libros contables.
6	Los balances son verificados con los mayores, por un colaborador distinto del encargado de las cuentas por cobrar.	X		Se realizan reconciliaciones para determinar la exactitud de los mayores con los balances.
7	Se estudian a los clientes previos a la emisión de la autorización de la nota de crédito	X		Los créditos son dados en base a parámetros, establecidos por la administración.
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>71%</b>	<b>29%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 21: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 - 67	1 - 33
1 – 33	34 - 67	68 - 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor

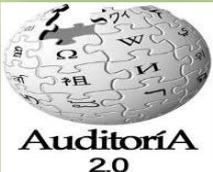
**GRAFICO 14: Cuestionario al área de créditos**

**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

## ANALISIS

Una vez aplicado el cuestionario al departamento de créditos hemos obtenido los siguientes resultados, la empresa lleva un control regular de las pruebas aplicadas a las cuentas por cobrar y dichos papeles son archivados, realizan un estudio en cuanto a los clientes que se les autorizara una nota de crédito, sin embargo también tienes falencias como las que procedemos a indicar, no existe la política que establezca la persona encargada de aprobar descuentos se encuentre alejada de otras áreas.

## CUADRO 22: Cuestionario al Departamento de Inventarios

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Análisis</b>
1	El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes los cuales muestran: Cantidades, Localización de las existencias, Mínimo, Máximo, Costo unitario, Valor total en dólares.	X		El departamento de contabilidad tiene acceso a todos los registros de los activos y pasivos de la empresa, y conoce el valor de cada bien.
2	Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo.	X		Cada inventario que se hace en la empresa se deja informa las inconsistencias.
3	Las entradas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas.	X		El ingreso de mercadería a la empresa debe de estar respaldada por su orden de ingreso.
4	Los almacenistas y sus asistentes son los únicos que tienen acceso a las existencias.	X		En este caso los despachadores y los encargados de bodega son los únicos que tienen acceso a la misma.
5	Los registros son ajustados según los resultados del inventario físico al menos una vez al año.	X		Se realizan las investigaciones necesarias de las diferencias, para su previo ajuste en los libros contables.
6	Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año	X		El inventario físico es realizado antes de finalizar el año.
7	Se indagan las diferencias encontradas entre el resultado del inventario físico con los registros contables.	X		Las diferencias del inventario físico vs el inventario contable son investigada para determinar las causas.
8	El personal del departamento de contabilidad revisa los precios unitarios, los cálculos y las sumas en los inventarios físicos	X		Todo el resultado del inventario físico que se realiza es informado al dpto., contable.
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>0</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>0%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 23: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor

**GRAFICO 15: Cuestionario al área de Inv.**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

### **ANALISIS**

Una vez aplicado el cuestionario al departamento de inventarios se ha obtenido los siguientes resultados cada vez que se realizan inventarios se deja constancias de los mismos, y se procede a investigar las diferencias encontradas, las entradas de productos se hacen únicamente en base a las ordenes autorizadas, los almacenistas y sus órdenes son los únicos con acceso a las existencias.

## CUADRO 24: Cuestionario al Departamento de Compras

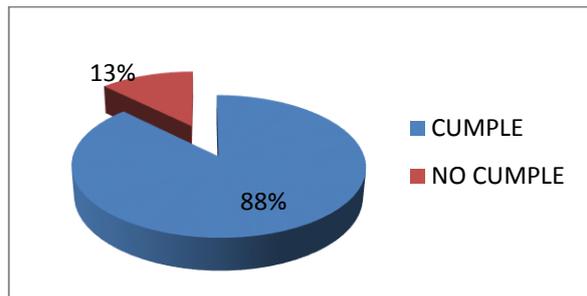
 <p style="text-align: center;"> <b>AACM &amp; ASOCIADOS</b>  <b>AUDITORES INDEPENDIENTES</b>                      Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo                      Quevedo – Los Ríos – Ecuador  <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a>                      052 – 777 654                 </p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
Ítem	Pregunta	SI	NO	Análisis
1	Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de: Contabilidad, Recibo, Despacho.	X		El colaborador encargado de realizar las compras no se encuentra relacionado con otros departamentos.
2	Las adquisiciones deben hacerse siempre mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones.	X		Toda adquisición de la empresa es previa evaluación de los proveedores.
3	El encargado de recibir la mercadería prepara un informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes.	X		Emiten informes de los productos recibidos sus estados y archivan copias de los informes.
4	Una copia del informe del recibido es enviada al departamento de contabilidad.	X		La copia del informe es enviada al dpto., de contabilidad para su respectivo registró.
5	Existe un coordinador del dpto., de compras para el buen funcionamiento del mismo.		X	No existe un coordinador del dpto., de compras ya que el gerente propietario es el encargado de negociar con los proveedores.
6	La persona responsable del inventario realiza un conteo minucioso de la mercadería mediante guía de remisión o factura, al momento de la descarga.	X		
7	La persona encargada de la aprobación de las compras no tiene relación con el área de pago a proveedores.	X		El encargado de las compras no tiene relación alguna con el manejo de efectivo.
8	Las facturas se cancelan satisfactoriamente al momento de realizar el pago.	X		Los pagos se realizan en la fecha acordada por las partes negociantes y bajo las condiciones que acuerdan.
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>1</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>88%</b>	<b>13%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 25: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 - 100	34 - 67	1 - 33
1 - 33	34 - 67	68 - 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado

**Elaborado por:** El Autor

**GRAFICO 16: Cuestionario al área de compras**

**Fuente:** Mundoffice

**Elaborado por:** El Autor

## ANALISIS

Una vez que se ha ejecutado, el cuestionario al departamento de compras se procede a mencionar los resultados obtenidos, las adquisiciones son efectuadas en base a las órdenes de compras y las cotizaciones realizada, el colaborador encargado de recibir la mercadería emite un informe sobre los ítems recibidos, no existe un coordinador de la mencionada área, ya que el gerente propietario es el encargado de negociar directamente con los proveedores.

- 4.1.5.6. Cuestionario aplicado a los colaboradores de la empresa Mundoffice C. Ltda. Agencia Santo Domingo de los Tsachilas, para evaluar los componentes del control interno.

**CUADRO 26: Evaluación del Ambiente de Control Interno**

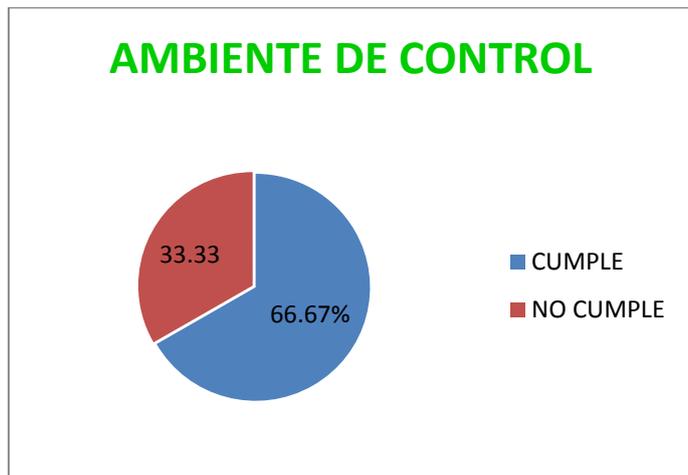
AACM & ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654				
CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO				
RIESGOS DE CONTROL				
Ítem	Pregunta	Si	No	Análisis
EVALUACIÓN AMBIENTE DE CONTROL INTERNO				
Integridad y Valores Éticos				
1	El ente cuenta con un código de ética para sus colaboradores.		X	Los valores éticos son socializados de manera verbal con los colaboradores.
2	Existe una comunicación sobre los valores éticos y fortalecimiento de los mismos.	X		En cada reunión para socializar los objetivos se trata de fomentar y afianzar los valores que rigen a la sociedad.
Sistema Organizativo				
3	Existen políticas que describen las funciones, el conocimiento necesario y la experiencia del personal.	X		En cada departamento, existe un manual que indica las actividades a desarrollarse en dicha área.
4	Existen sanciones para el colaborador que no cumpla una responsabilidad asignada.		X	Tratan de manejarlo sin amonestaciones, en caso extremos tratan de llegar a un acuerdo, con el colaborador.
Compromiso para competencia profesional del personal				
5	Se analizan los conocimientos y habilidades para desarrollar las actividades en cada área eficazmente.	X		En el ente se busca que cada colaborador, realice actividades en base a sus conocimientos y experiencia.
6	Los colaboradores demuestran deseos de superación para contribuir, con el desarrollo del ente	X		La mayoría de colaboradores, tienen un 3 nivel de estudio.
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>66,67</b>	<b>33,33</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 27: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor

**GRAFICO 17: Ambiente de Control**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado:** Por el Autor

$$NC = \frac{CO}{PO} * 100 = \frac{66.67}{100} * 100 = 66.67$$

$$NR = 100 - 66.67$$

$$NR = 33.33$$

**Análisis** Una vez realizada la evaluación se ha podido determinar en cuanto al ambiente de control que el nivel de confianza se encuentra en un nivel alto el cual corresponde al %66.67 y el nivel de riesgo con él %33.33.

## CUADRO 28: Evaluación de los Riesgos de Control Interno

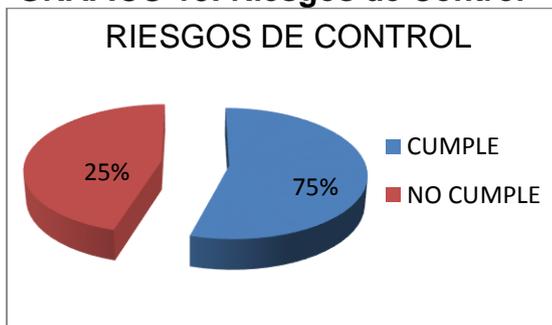
 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>RIESGOS DE CONTROL</b>				
Ítem	Pregunta	Si	No	Análisis
<b>EVALUACION DE RIESGOS DE CONTROL</b>				
<b>Objetivos</b>				
7	Los objetivos de la entidad son medibles, cuantificables y alcanzables	X		Se realizan evaluaciones periódicas a los objetivos para determinar el alcance de los mismos.
8	Los colaboradores tienen conocimiento de los objetivos de la empresa.	X		En las reuniones que se realizan en la empresa se les comunica sobre las metas y objetivos de la empresa, y se sientan comprometidas con las mismas.
<b>Riesgos</b>				
9	La empresa identifica los riesgos internos y externos y toma las acciones necesarias para aplacarlos.	X		Se realizan análisis FODA para determinar los riesgos y tomar las medidas necesarias para enfrentarlos.
10	Existe una política que establezca la persona encargada de aprobar descuentos, este separada de otros departamentos.		X	No está reglamentado esto ya que los vendedores también aprueban descuentos a ciertos clientes.
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>75%</b>	<b>25%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 29: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor

**GRAFICO 18: Riesgos de Control**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

$$NC = \frac{CO}{PO} * 100 = \frac{75}{100} * 100 = 75$$

$$NR = 100 - 75$$

$$NR = 25$$

**Análisis** Una vez realizada la evaluación se ha podido determinar en cuanto al riesgo de control que el nivel de confianza se encuentra en un nivel alto el cual corresponde al %75 y el nivel de riesgo con él %25.

### CUADRO 30: Cuestionario para evaluar las Actividades de Control

		<p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo – Los Ríos – Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 – 777 654</p>		
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>RIESGOS DE CONTROL</b>				
Ítem	Pregunta	Si	No	Análisis
<b>EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
<b>Políticas y Procedimientos</b>				
11	El ente ha diseñado procedimientos adecuados para el alcance de sus objetivos.	X		En la organización se realizan planes, estrategias para alcanzar los objetivos planteados adicional se le hace un seguimiento para verificar el progreso de los mismos
12	La empresa ha diseñado una coordinación suficiente, entre las distintas áreas de la empresa.	X		Existe la comunicación entre los distintos departamentos de la empresa, por ende se realiza trabajo en conjunto para mejorar la comprensión del control interno del ente.
13	Los procedimientos incluyen actividades para asegurar la integridad y la exactitud del desarrollo de las actividades.	X		Se realizan actividades de verificación para verificar que las actividades sean realizadas de una manera íntegra.
14	Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro de las operaciones.	X		Toda operación realizada es registrada lo cual se puede verificar por medio del sistema de la empresa.
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>0%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 31: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

Fuente: Cuestionario aplicado  
Elaborado por: El Autor

**GRAFICO 19: Actividades de Control**



Fuente: Mundoffice  
Elaborado por: El Autor

$$NC = \frac{CO}{PO} * 100 = \frac{100}{100} * 100 = 100$$

$$NR = 0$$

**Análisis** Una vez realizada la evaluación se ha podido determinar que el nivel de confianza se encuentra en un nivel alto el cual corresponde al %100 por ende el nivel de riesgo en cuanto al componente de actividades de control corresponde al 0%.

**CUADRO 32: Cuestionario para Evaluación de Información y Comunicación.**

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>RIESGOS DE CONTROL</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Análisis</b>
<b>EVALUACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
<b>Información relevante y de calidad</b>				
15	Se utiliza reportes para brindar información a los niveles jerárquicos de la entidad.	X		Los diferentes departamentos emiten informes semanales sobre las actividades ejecutadas.
16	Existen políticas de confidencialidad y son conocidas por cada uno de los colaboradores	X		El ente ha establecido políticas de confidencialidad en cuanto a precios, metas y objetivos.
TOTAL		2	0	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
PORCENTAJE		100%	0%	ELABORADO POR: AUTOR

**CUADRO 33: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado

**Elaborado por:** El Autor

**GRAFICO 20: Información y Comunicación**



**Fuente:** Mundoffice

**Elaborado por:** El Autor

$$NC = \frac{CO}{PO} * 100 = \frac{100}{100} * 100 = 100$$

$$NR = 0$$

**Análisis** Una vez realizada la evaluación se ha podido determinar que el nivel de confianza se encuentra en un nivel alto el cual corresponde al %100 por ente el nivel de riesgo en el componente de información y comunicación es %0.

### CUADRO 34: Cuestionario para la Evaluación de Monitoreo

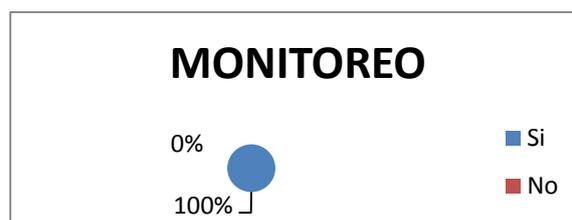
 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>RIESGOS DE CONTROL</b>				
<b>Ítem</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Análisis</b>
<b>EVALUACIÓN DE MONITOREO</b>				
<b>Evaluaciones periódicas</b>				
17	La organización realiza evaluaciones periódicas a los colaboradores.	X		Se realiza evaluación global de desempeño a los colaboradores para determinar el compromiso por parte del mismo con la organización.
18	Las deficiencias obtenidas en las evaluaciones son comunicadas a los responsables de la toma de acciones correctivas y a la administración	X		El jefe departamental tiene conocimientos de las evaluaciones realizadas a los subordinados, para tomar acciones orientadas a fortalecer las debilidades del colaborador.
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	FUENTE: MUNDOFFICE C. LTDA.
<b>PORCENTAJE</b>		<b>100%</b>	<b>0%</b>	ELABORADO POR: AUTOR

CUADRO 35: Parámetros

GRAFICO 21: Monitoreo

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

$$NC = \frac{CO}{PO} * 100 = \frac{100}{100} * 100 = 100$$

$$NR = 0$$

**Análisis** Una vez realizada la evaluación se ha obtenido que el nivel de confianza del %100 por ende el nivel de riesgo en el componente monitoreo es del %0.

En base a la encuesta aplicada a los colaboradores para evaluar los componentes del Control Interno, se ha obtenido los siguientes resultados:

**CUADRO 36: Componentes del Control Interno**

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo – Los Ríos – Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 – 777 654</p>				
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>				
<b>RIESGOS DE CONTROL</b>				
COMPONENTE	CAL / OPT	CAL / OBT	NIV / CONF	NIV / RIE
AMBIENTE DE CONTROL	60	40	66.67	33.33
EVALUACION DE RIESGOS	40	30	75	25
ACTIVIDADES DE CONTROL	40	40	100	-
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	20	20	100	-
MONITOREO Y SEGURIDAD	20	20	100	-
TOTAL	180	150	441.67	58.33

**CUADRO 37: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 – 67	1 – 33
1 – 33	34 – 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

**Fuente:** Cuestionario aplicado  
**Elaborado por:** El Autor

$$NC = \frac{CO}{PO} * 100 = \frac{150}{180} * 100 = 83.33$$

$$NR = 100 - 83.33$$

$$NR = 16.67$$

**Análisis:** Una vez realizada la evaluación de control interno se determina que el nivel de confianza es del %83.33 y el nivel de riesgo del %16.67, lo cual indica que los colaboradores en su mayoría cumplen con el manual de C.I establecido por la empresa Mundoffice C. Ltda.

**GRAFICO 22: Cuestionario global de C.I.**



**Fuente:** Mundoffice  
**Elaborado por:** El Autor

**CUADRO 38: Evaluación del riesgo inherente**

		<p style="text-align: center;">ACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>			
<b>CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO</b>					
<b>EVALUACION DEL RIESGO IHERENTE</b>					
N.	Componentes	P. OPTIMO	P. OBTENIDO	NIV / CONF	NIV / RIE
1	Ambiente de control	30	20	66.67	33.33
2	Evaluación de riesgos de control	20	15	75.00	25.00
3	Evaluación de actividades de control	20	15	75.00	25.00
4	Evaluación de información y comunicación	10	10	100.00	-
5	Evaluación de monitoreo	10	10	100	-
Total		90	70	466.67	33.33

**CUADRO 39: Parámetros**

Riesgo de Control		
Alto	Medio	Bajo
68 – 100	34 - 67	1 – 33
1 – 33	34 - 67	68 – 100
Bajo	Medio	Alto
Nivel de Confianza		

$$NC = \frac{CO}{PO} * 100 = \frac{70}{90} * 100 = 77.78$$

$$NR = 100 - 77.78$$

$$NR = 22.22$$

**Análisis:** Realizado la evaluación del riesgo en cada uno de los componentes del Control Interno se ha obtenido como resultado que el riesgo inherente es del 27.78% y el nivel de confianza con el 72.22%.

#### 4.1.5.7. Hoja de Hallazgos

#### CUADRO 40: Hoja de hallazgo

 <p style="text-align: center;">AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>						
CLIENTE: MUNDOFFICE C. LTDA. EVALUACION AL CONTROL INTERNO						
REF.	Condición	Criterio	Efecto	Causa	Conclusión	Recomendación
ELAB. DE NOMINA	El área contable es la encargada de la planificación de los sueldos y beneficios de la nómina.	La <b>Norma Ambiente de Control Principio 4.</b> El directorio delega autoridad, y segregación de funciones a diferentes niveles de la organización.	El personal al verse presionado por cumplir con las demás tareas podría incurrir en errores no intencionados.	No existe el personal que se encargue de lo antes indicado lo cual provoca el desplazamiento de funciones.	Los cálculos registro y pago de remuneraciones de los colaboradores deben de ser realizadas por el personal correcto.	Que la empresa adopte en su estructura organizacional el dpto., de recursos humanos.
FONDO FIJO DE CAJA CHICA	No existe un fondo fijo para lo que es el manejo de la cuenta caja.	<b>Norma Evaluación de Riesgos Principio 6.</b> Reflejan la elección de la gerencia, incluye metas operativas asignación de recursos cumplen con las normas contables aplicables.	Un indebido uso del dinero y del tiempo ya que se aprovechan de la partida de caja chica.	No se ha establecido un fondo fijo con el cual se inicie las operaciones diarias.	Al no existir este tipo de controles se podrían suscitar falencias en la solicitud de pedidos.	Establecer un fondo fijo para la caja de la empresa, y una persona que sea fija en el manejo de la misma.
COBRO DE EFECTIVO POR PARTE DEL VENDEDOR	En ocasiones el personal que vende es el encargado de cobrar a excepto de cuando es temporada el cajero es fijo.	<b>Normas Actividades de Control Principio 10.</b> La administración segrega funciones incompatibles entre si y donde dicha segregación no es practica desarrolla controles alternativos.	Se podría suscitar que por error se realice un cobro indebido.	A veces la persona encargada de vender por desconocimiento o urgencia realiza el cobro de la misma.	El área de caja es un sitio de mucho riesgo ya que es donde se recibe el ingreso de dinero en efectivo o cheques.	Establecer la supervisión que permita que los colaboradores no realicen actividades en otras áreas.

ELABORADOR POR: AACM

REVISADO POR: MRRC

#### 4.1.5.8. Indicadores Financieros

##### Base de Presentación de Estados Financieros.

➤ **Base de preparación.**

Los Estados Financieros del ente evaluado han sido preparados y presentados en base a lo que establecen las Normas Internacionales de Contabilidad y se han aplicado de manera equivalente en el ejercicio correspondiente al periodo 2012.

➤ **Periodo cubierto.**

Los mencionados Estados Financieros del ente evaluado abarcan los siguientes periodos.

Balance General al 31 de diciembre del 2012.

Estados de Resultados al 31 de diciembre del 2012.

##### RAZONES FINANCIERAS.

➤ **Liquidez corriente.** 
$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo corriente}} = \frac{\$922.359,14}{\$907.002,21} = \$1.02$$

Esta razón muestra la relación que tiene los activos corrientes frente a los pasivos corrientes de la organización, y nos permite conocer la capacidad de pago del ente, para cumplir con las obligaciones financieras. En esta evaluación se ha determinado que el ente en referencia por cada \$1,00 que debe dispone de \$15.36 para respaldar el pago de la mencionada deuda.

➤ **Solvencia.**

✓ **Endeudamiento del activo.** 
$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} = \frac{\$1.221.997,13}{\$1.894.571,65} = \$0,64$$

El mencionado indicador nos permite conocer la situación financiera autónoma del ente, la empresa dependerá mucho de sus acreedores cuando el índice sea

elevado, es decir que su poder de endeudamiento será limitado, por lo contrario cuando el índice es bajo significa todo lo contrario a lo anteriormente expuesto. En la empresa evaluada se puede observar que mantiene un índice medio con tendencia a elevarse.

$$✓ \text{ Endeudamiento patrimonial. } \frac{\text{Pasivo total}}{\text{Patrimonio}} = \frac{\$1.221.997,13}{\$672.574,52} = \$1,82$$

El indicador en referencia relaciona el patrimonio con los acreedores de la empresa, para determinar cuál de los dos son los que proporcionan mayor circulante al ente, adicional de que sirve como indicador para ver la capacidad de créditos de la organización. En esta evaluación se ha obtenido que el endeudamiento patrimonial es de \$1.82.

$$✓ \text{ Endeudamiento del activo fijo. } \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto}} = \frac{\$672.574,52}{\$404.992,87} = \$1,66$$

Este indicador nos demuestra y permite tener conocimientos a fondo de la cantidad real que tiene de patrimonio el ente, por cada unidad invertida en los activos fijos de la empresa, en la evaluación nos indica que la empresa se ha financiado sin necesidad de préstamos a terceros es decir con las aportaciones de los socios, en el ejercicio presente es de \$1,66.

$$✓ \text{ Apalancamiento. } \frac{\text{Acivo total}}{\text{Patrimonio}} = \frac{1.894.571,65}{672.574,52} = \$2,82$$

Este indicador nos permite conocer las cifras de activos de la empresa que se han obtenido, por cada cifra financiera de patrimonio, nos sirve para comparar el apoyo de los capitales de la empresa frente al dinero de terceros de la empresa. En el ejercicio realizado se ha obtenido que la empresa posee un apalancamiento de \$2,82.

➤ **Gestión**

✓ **Rotación de cartera.**  $\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}} = \frac{\$7.960.210,51}{\$537.984,06} = 14,80$

Este indicador nos permite conocer la cantidad de intervalos con que las cuentas por cobrar del ente circulan, en promedio en un tiempo determinado, en la evaluación al ente en referencia se ha obtenido que giran alrededor de 15 veces.

✓ **Rotación de activo fijo.**  $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}} = \frac{\$7.960.210,51}{\$404.992,87} = \$19,66$

El indicador en referencia nos muestra la relación que existe entre las cantidades monetarias invertidas en los activos inmovilizados, en este ejercicio hemos obtenido el resultado de \$19.66.

✓ **Rotación de ventas.**  $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}} = \frac{\$7.960.210,51}{\$1.894.571,65} = 4,20$

Esta razón nos permite conocer la cantidad de veces que en un señalado nivel de ventas se usa un activo, en el ejercicio en referencia hemos obtenido un resultado de 4.

✓ **Periodo medio de cobranza.**  $\frac{\text{Cuentas por cobrar} * 365}{\text{Ventas}} = \frac{\$537.984,06 * 365}{\$7.960.210,51} = 24,67$

El indicador financiero en referencia nos permite conocer el nivel de solvencia de las cuentas y documentos por cobrar de la empresa, lo mismo que se ve reflejado en el trabajo y progreso de la empresa, en la evaluación realizada se ha obtenido un resultado de 24.67.

✓ **Impacto Gastos Administración y Ventas.**

$$\frac{\text{Gastos Administrativos y de Ventas}}{\text{Ventas}} = \frac{\$749.921,01}{\$7.960.210,51} = 0,09$$

Esta razón financiera nos permite conocer cuando la empresa mantiene un margen bruto comparativamente aceptable, el mismo que se puede ver afectado si existen fuertes gastos operacionales los cuales afectaran el margen operacional de la organización. En el presente ejercicio el presente indicador tiene un valor de 0.09.

✓ **Impacto de la carga financiera.**

$$\frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}} = \frac{\$77.961,54}{\$7.960.210,51} = 0.98$$

La razón financiera mencionada nos permite conocer el valor porcentual de los gastos financieros frente a las ventas o ingresos de la organización en un determinado periodo. En la evaluación realizada se ha obtenido un valor de %0.98.

✓ **Margen bruto.**

$$\frac{\text{Ventas netas} - \text{Costo de ventas}}{\text{Ventas}} = \frac{\$7.960.210,51 - \$6.238.703,24}{\$7.960.210,51} = \$0.22$$

Este indicador financiero nos permite saber la rentabilidad, de las ventas vs el costo de ventas y la capacidad de la organización para cubrir dichos gastos, en el ejercicio en referencia se ha obtenido un margen de \$0.22.

#### 4.1.5.9. Análisis Vertical del Balance General

MUNDOFFICE CIA. LTDA.		
BALANCE ACUMULADO DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2012		
ACTIVO-PASIVO Y PATRIMONIO		
<b>ACTIVO</b>		<b>1894571,65</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>922359,14</b>	<b>%48.68</b>
EFFECTIVO	247144,81	%13.04
INVENTARIOS	627401,98	%33.12
PAGOS ANTICIPADOS	47812,35	% 2.52
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>379218,79</b>	<b>%20.02</b>
DESCUENTOS EN TESORERIA	53262,79	% 2.81
PRESTAMOS A EMPLEADOS	25956	% 1.37
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	300000	%15.83
<b>ACTIVO POR IMPUESTO CORRIENTES</b>	<b>158765,27</b>	<b>% 8.38</b>
IVA PAGADO EN BIENES	51437,24	% 2.71
IVA PAGADO EN SERVICIOS	7382,58	% 0.39
IVA PAGADO EN ACTIVOS FIJOS	2096,04	% 0.11
ANTICIPO IR POR RETENCIONES	38234,23	% 2.02
ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA	57888,49	% 3.05
IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO		% 0.01
TEMPORAL T.C	86,25	
COMISION TEMPORAL POR T.C	1640,44	% 0.09
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>404992,87</b>	<b>%21.38</b>
MAQUINARIA Y EQUIPO	7108,76	% 0.37
MAQUINARIA Y EQUIPO	9376,31	
DEPRECIACION ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	-2267,55	
MUEBLES Y ENSERES	34055,78	% 1.80
MUEBLES Y ENSERES	41059,22	
DERECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	-7003,44	
EQUIPO DE OFICINA	13807,54	% 0.73
EQUIPO DE OFICINA	15355,84	
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA	-2834,97	
VEHICULOS	97902,24	% 5.17
VEHICULOS	117880,43	
DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-19978,19	
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOTFWARE	75354,87	% 3.98
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	101471,72	
DEPRECIACION ACUM. EQ. DE COMP. Y SOFTWARE	-26116,85	
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	417,47	% 0.02
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	774,39	
DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE COMUNICACIÓN	-356,92	
OTROS ACTIVOS	156354,25	% 8.25
INSTALACIONES	173726,95	

DEPRECIACION ACUMULADA DE INSTALACIONES	-17372,7		
EQUIPO DE SEGURIDAD ELECTRONICA	3099,5		% 0.16
EQUIPO DE SEGURIDAD ELECTRONICA	3934,79		
DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE SEGURIDAD ELECTRONICA	-835,29		
EQUIPOS ELECTRONICOS	16892,46		% 0.89
EQUIPOS ELECTRONICOS	19698,52		
DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS ELECTRONICOS	-2806,06		
<b>OTROS ACTIVOS</b>		<b>29235,58</b>	<b>% 1.54</b>
INTANGIBLES		7919,73	
SOFTWARE	7369,73		% 0.39
GARANTIAS DE SERVICIO Y EXTENSION	550,00		% 0.03
GASTOS DIFERIDOS		3895,85	
IMPUESTOS DIFERIDOS POR COBRAR	3895,85		% 0.21
OTROS PAGOS ANTICIPADOS		4500,00	
SEGURO ANTICIPADO/INCENDIOS	0,00		% 0.00
ARRIENDO ANTICIPADO	4500,00		% 0.24
GARANTIAS		12920,00	
GARANTIAS ARRIENDO LOCAL	2500,00		% 0.13
ANTICIPO ARRIENDO	10420,00		% 0.55
<b>PASIVO</b>			<b>1221997,13</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>907002,21</b>	<b>%47.87</b>
PROVEEDORES	536534,50		%28.32
PROVISIONES	52625,20		% 2.78
OBLIGACIONES	119881,52		% 6.33
RETENCION FUENTE IMP. RENTA	8782,27		% 0.46
RF IR 8% HONORARIOS PROFESIONALES	2,12		
RF 1% DEL 10% SEGUROS Y REASEGUROS	1,00		
RF IR APLICABLES EL 1%	375,14		
RF IR APLICABLES EL 2%	280,67		
RF IR 1% TRANSP. DE PAS. O SERV. CARG	26,83		
RF IR 8% ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBL	2563,36		
RF IR 1% TRANSF. BIENES MUEB. NAT. CO	5278,66		
RF IR 2% SERV. PREDOMINA MANO DE OBRA	7,20		
RF IR 1% PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN	151,91		
RF IR 10% HONORARIOS PROFESIONALES	95,38		
RETENCION FUENTE I.V.A.	8847,59		% 0.47
RF IVA DEL 100%	4023,86		
RF IVA DEL 70%	1978,35		
RF IVA DEL 30%	2845,38		
CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	101297,44		% 5.35
I.V.A. COBRADO	101297,44		
IMPUESTO A LA RENTA	954,22		% 0.05

IMPUESTO A LA RENTA EN RELACION DE DEPENDENCIA	954,22	
CTAS.POR PAGAR A VARIOS	10373,69	% 0.55
TRANSPORTE DE MERCADERIA (CLIENTE )	150,00	
CUENTAS POR PAGAR A VARIOS	10223,69	
OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERA	187587,30	% 9.09
DOCUMENTOS POR PAGAR A BANCOS	187587,30	
<b>PASIVO FINANCIERO OBLIGACIONES EMITIDAS A L/P</b>	<b>314994,92</b>	<b>%16.63</b>
PRESTAMO DE ACCIONISTA LOCALES	314994,92	
JOSE TIPANTUNA PRESTAMO A LARGO PLAZO	278998,95	
CON EMPLEADOS	35995,97	
PROVISION POR JUBILACION	34356,97	
PROVISION POR DESAHUCIO	1639,00	
<b>PATRIMONIO</b>		<b>672574,52</b>
<b>CAPITAL</b>	<b>672574,52</b>	<b>%35.50</b>
CAPITAL SUSCRITO	153000,00	% 8.08
CAPITAL SUSCRITO Y ASIGNADO	3000,00	
SR. JOSE TIPANTUÑA	2850,00	
SRTA. MARIA TIPANTUÑA GARNICA	150,00	
APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	150000,00	
APORTE SR. JOSE TIPANTUNA	150000,00	
RESULTADOS	276076,52	%14.57
RESULTADOS ACUMULADOS	305669,06	
EFFECTOS ADOPCION NIIF	29592,54	
RESULTADO DEL EJERCICIO		%12.85
CORRIENTE	243498,00	

**José Tipantuña**  
**Gerente General**

**José Morales**  
**Contador**

### **Interpretación del análisis vertical**

Dentro de la composición del activo se ha determinado que las cuentas, pertenecientes al grupo de efectivo o equivalentes de efectivo de la empresa, se ha obtenido como resultado que el representan un %48.68 el mismo que obtiene una ventaja significativa frente las cuentas por cobrar con él %20.02, lo cual demuestra que las ventas en su mayorías son cobradas al momento solo se oferta créditos a un grupo determinado de clientes, los impuestos corrientes con él %8.38, el activo fijo el %21.38 y otros activos con él %1.54.

El pasivo de la organización está representado en el balance general, con un %64.50, de lo cual él %47.87 corresponde al pasivo corriente dentro del cual se encuentran las obligaciones que tiene la empresa con varios acreedores, y él %16.63 corresponde a las obligaciones a largo plazo.

Dentro de la evaluación realizada a la organización se ha determinado que las subcuentas correspondientes al grupo patrimonio, están representadas por un capital de \$672547,52 el cual representa el %35.50, por lo cual se ha determinado que durante el periodo evaluado el patrimonio de la empresa esta desfavorable en relación con las deudas que tiene la organización.

#### 4.1.6.0. Análisis Vertical del Estado de Resultados

MUNDOFFICE CIA. LTDA.			
BALANCE ACUMULADO DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2012			
ESTADO DE RESULTADOS			
<b>INGRESOS</b>		<b>7968776,49</b>	<b>%100</b>
INGRESOS OPERACIONALES		7960210,51	
VENTAS			
VENTAS		8162860,61	
VENTAS CON TARIFA 0%	1574449,90		
VENTAS CON TARIFA 12%	6588410,71		
DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES		202650,10	
DESCUENTOS EN VENTAS		11391,72	
DESCUENTOS EN VENTAS	3437,92		
DESC. EN VENTAS 0%	1152,36		
DESC. EN VENTAS 12%	6801,44		
DEVOLUCIONES EN VENTAS		191258,38	
DEV. EN VENTAS 0%	37641,63		
DEV. EN VENTAS 12%	153616,75		
INGRESOS NO OPERACIONALES		-8565,98	
OTROS INGRESOS	-8565,98		
COSTO Y GASTOS		7725278,49	
<b>COSTOS</b>		<b>6238703,24</b>	<b>%78.29</b>
COSTO DE VENTAS	6238703,24		
GASTOS		1486575,25	
GASTOS OPERACIONALES		1369931,72	
GASTOS DE ADMINISTRACION		256165,03	<b>%3.21</b>
SUELDOS Y SALARIOS	159847,14		

HORAS EXTRAS	27557,81		
APORTE PATRONAL, IECE Y SECAP	18825,01		
FONDO DE RESERVA	14711,34		
PROV DECIMO TERCER SUELDO	13937,30		
PROV DECIMO CUARTO SUELDO	4315,17		
VACACIONES	1194,70		
UNIFORMES	6609,64		
SUBSIDIO ALIMENTACION	14,29		
CAPACITACION AL PERSONAL	1017,14		
SEGURO DE VEHICULOS	4671,77		
SEGURO INCENDIOS	2850,00		
SEGURO SALUD TP	15,39		
GASTO DECIMO TERCERO	333,33		
GASTO DECIMO CUARTO	265,00		
<b>OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION</b>		<b>360482,60</b>	<b>%4.52</b>
HONORARIOS ASESORIA LEGAL	8719,90		
HONORARIOS SERVIC.AUDITORIA	4200,00		
GASTO PATENTE MUNICIPAL	5677,94		
GASTO INTERESES Y MULTAS	5961,72		
ARRIENDO Y ALQUILERES	176419,85		
HONORARIOS PROFESIONALES	2343,50		
SERVICIO TELEFONO Y CELULAR	4015,58		
INTERNET	3750,00		
SERV.BASICO ENERGIA ELECTRICA	20785,48		
MANTENIMIENTO LOCAL	935,16		
GASTOS INSTALAC.Y			
MANTENIM.EQUIPOS	4352,67		
REPUESTOS DE VEHICULOS	5240,86		
MANTENIMIENTO MUEBLES DE OFICINA	5808,94		
SERVICIOS DE COPIAS	26,85		
CUOTAS CAMARA DE COMERCIO DE QUEVEDO	150,00		
GASTO SEGURO SOAT	183,23		
GASTOS DE VIAJE Y VIATICOS	4246,40		
FLETES Y GASTOS POSTALES	10165,30		
COMBUSTIBLES	288,53		
INSTAL.Y MANTENIM.EQUIPO	1915,73		
LUBRICANTES	1511,14		
GASTO MATERIALES DE OFICINA	2671,80		
GASTO MATERIALES DE LIMPIEZA	265,49		
MANO DE OBRA VEHICULOS	457,28		
GASTOS MEDICOS	103,75		
GASTOS VARIOS	98,22		
SERVICIOS TECNOLOGICOS	1990,00		
PERMISO DE RODAJE VEHICULAR	43,78		
REPUESTOS DE EQUIPOS	51899,02		

GASTO REFRIGERIO EMPLEADOS	4117,87		
GASTOS MEDICOS/MEDICINAS	398,20		
SERVICIOS PRESTADOS	22434,60		
TASAS DE IMPUESTOS	3394,79		
CONSULTAS SMART-PLUS	1594,35		
GASTOS MANTENIMIENTO LOCAL STO. DOMI	4094,67		
CUOTAS CAMARA DE COMERCIO SANTO DOMINGO	220,00		
<b>GASTOS DE VENTA</b>		<b>389438,41</b>	<b>%4.89</b>
SUELDOS Y SALARIOS	192915,65		
HORAS EXTRAS	68963,70		
BONIFICACIONES	4172,37		
APORTE PATRONAL, IECE Y SECAP	37104,54		
FONDO DE RESERVA	14461,26		
PROV DECIMO TERCER SUELDO	24588,30		
PROV DECIMO CUARTO SUELDO	17522,99		
VACACIONES	1800,48		
INDEMNIZACIONES	1047,75		
UNIFORMES	3514,45		
SUBSIDIO ALIMENTACION	21629,00		
GASTOS MEDICO	386,00		
CAPACITACION AL PERSONAL	157,14		
SEGURO SALUD TP	370,28		
GASTO DECIMO TERCER	411,10		
GASTO DECIMO CUARTO	204,28		
GASTOS AGASAJO NAVIDENO	189,12		
<b>OTROS GASTOS DE VENTA</b>		<b>363845,68</b>	<b>%4.57</b>
PUBLICIDAD	210307,33		
PROMOCIONES	355,81		
SERVICIO TELEFONO Y CELULAR	4536,14		
INTERNET	10000,00		
REPUESTOS DE VEHICULOS	10707,86		
MOVILIZACION Y TRANSP.MERCADERIA	22879,31		
GASTO PRIMAS Y SEGUROS	1125,00		
COMBUSTIBLES	11044,37		
TRANSPORTE EN VENTAS	3,00		
MANTENIMIENTO LOCALES	24443,58		
GASTOS PEAJES	50,00		
MANO DE OBRA DE VEHICULOS	2405,32		
GASTOS DE SEGURIDAD	3208,75		
GASTOS DE EMBALAJE	16764,45		
SUMINISTROS DE OFICINA	15735,66		
REFRIGERIOS	108,02		
MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y EQUIPOS	6904,62		

GASTOS VARIOS	8897,20		
COMISIONES EN VENTA DE MERCADERIA.	4983,31		
MANTENIMIENTO DE VEHICULO	825,88		
GASTOS DE HOSPEDAJE	2785,70		
GASTOS MUNICIPALES	73,86		
MANTENIMIENTOS DE VEHICULOS	5700,51		
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		<b>116643,53</b>	<b>%1.46</b>
GASTOS FINANCIEROS	77961,54		
INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS	42514,51		
SERVICIOS BANCARIOS	0,54		
COSTO CHEQUERA	1110,00		
COMISION E IMPUESTOS BANCARIOS	1508,48		
COMISION VOUCHER	7203,27		
GASTOS POR CONSUMO DE TARJETA	24945,15		
COMISION EN TARJETA TEMPORAL	679,59		
PERDIDAS	2349,80		
PERDIDAS VARIAS	2349,80		
OTROS GASTOS	13667,26		
MULTAS TRIBUTARIAS	416,25		
INTERES POR MORA	22,91		
GASTOS EXTRAORDINARIOS	13029,40		
RETENCIONES ASUMIDAS	198,70		
DONACIONES,AUTOCONSUMO	22664,93		
DONACIONES	35,71		
AUTOCONSUMO	22629,22		
<b>PERDIDA DEL EJERCICIO</b>		<b>243498,00</b>	<b>%3,06</b>

José Tipantuña  
Gerente General

José Morales  
Contador

### **Análisis vertical del Estado de Resultado**

La empresa en referencia nos permitió conocer el comportamiento de las cuentas que integran el estado de pérdidas y ganancias, se ha obtenido como resultado que la empresa en el periodo evaluado, tiene un costo de venta con un %78.29, los gastos administrativos con un %3.21, otros gastos de administración con él %4.52, los gastos de venta con él %4.89, otros gastos de venta con él %4.57, gastos no operacionales con él %1.46, y la pérdida del ejercicio con un %3.06, se puede evidenciar que el costo de venta durante el periodo evaluado, fue bastante elevado lo cual incidió para que se dé el resultado de perdida durante el periodo antes indicado.

#### 4.1.6.1. Cedula Narrativa

### Empresa Evaluada MUNDOFFICE C LTDA.

### Presentación de los Estados Financieros



AACM & ASOCIADOS  
AUDITORES INDEPENDIENTES  
Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo  
Quevedo - Los Ríos - Ecuador  
[betrockmetalero@hotmail.com](mailto:betrockmetalero@hotmail.com)  
052 - 777 654

#### CEDULA NARRATIVA

En la evaluación realizada al ente MUNDOFFICE C. LTDA., se procede a verificar la razonabilidad de la información financiera presentada en los Estados Financieros de la Compañía, Para lo cual nos basamos en la Norma de Contabilidad Internacional # 1.

La normas en referencia en su párrafo # 27 nos indica que la empresa conservara la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros, # 49 los estados financieros deben de ser elaborados con una periodicidad anual, # 51 nos indica que la entidad presentara sus activos corrientes y no corrientes así como los pasivos corrientes y no corrientes, # 57 un activo se clasificara como corriente cuando se pretende comercializar los productos dentro de los 12 meses posteriores a la fecha del balance, lo cual la empresa cumple a cabalidad ya que al comercializar útiles de oficinas y escolares su inventario no sobrepasa los 12 meses, en el párrafo # 60 indica que un pasivo se clasificara como corriente cuando se liquidara en el ciclo normal de operaciones, oh se mantenga fundamentalmente para negociaciones, párrafo # 78 nos indica sobre las partidas de ingreso o egresos reconocidas en el mismo se incluirán en el resultado del mismo, # 81 este párrafo nos menciona las partidas a incluir dentro del estado de resultados como son: ingresos ordinarios, gastos financieros.

#### 4.1.6.2. Informe del Control Interno

	<p>AACM &amp; ASOCIADOS AUDITORES INDEPENDIENTES Avda. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Quevedo - Los Ríos - Ecuador <a href="mailto:betrockmetalero@hotmail.com">betrockmetalero@hotmail.com</a> 052 - 777 654</p>
---	--

Señores.

Mundoffice C. Ltda.

Ciudad

Se ha realizado la evaluación al control interno de, del periodo del 01 enero al 31 de diciembre del 2012 sobre la cual se procede a emitir el siguiente informe.

El sistema de control interno del ente Mundoffice C. Ltda. Se encuentra establecido bajo los estándares internacionales del Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, COSO.

La evaluación efectuada al Sistema de Control Interno englobó las siguientes actividades.

**Ambiente de control:** Se realizó la evaluación a los colaboradores de la organización, y se obtuvo que mantienen una buena comunicación sobre los valores éticos y morales, que aplican en sus actividades a la vez que ellos demuestran deseos de superación en su nivel académico lo cual contribuye con el desarrollo del ente.

**Evaluación de riesgos:** Se evaluó los supuestos riesgos a lo que estaría expuesta la empresa a través de la medición de los objetivos y metas planteadas, la emisión de las políticas institucionales, y el cumplimiento de las mismas por parte de los colaboradores de la empresa, así como el control en las actividades diarias que se realizan en la empresa.

**Actividades de Control:** Se aplicó cuestionarios a los colaboradores y se observó las operaciones de los mismos, para poder comprobar si se cumplen

con las actividades de control y poder determinar los riesgos notables para ejecutar la evaluación de controles. Y se encontró que en el departamento de caja, ventas, y créditos los controles están un poco flexibles por lo que hay que establecer límites en ciertas actividades, realizadas por los colaboradores.

Información y comunicación: Se determinó en base a la evidencia obtenida, y se verifica que la empresa cumple con lo que establece el componente del coso, ya que a los colaboradores si se les comunica sobre la implementación de políticas, el planteamiento de metas y objetivos.

Monitoreo: Los colaboradores encargado de cada departamento, se encargan del monitoreo y de las evaluaciones realizadas a los colaboradores y de su seguimiento para que se cumplan las recomendaciones efectuadas y de esta manera, mejorar el rendimiento de los mismos.

En base al estudio realizado se puede concluir que Mundoffice C. L Tda, cuenta con controles que le han permitido recopilar, procesar y a su vez presentar la información financiera de una manera oportuna y razonable, ante los organismos de control, cabe mencionar que la administración se ha anticipado y propuso planes de acción definidos para mejorar aquellos controles que lo requieren.

---

Ángel Alberto Castro Macías  
**AUDITOR JR.**

#### 4.1.6.3. Comprobación de las Hipótesis

Después de la evaluación al control interno de la empresa Mundoffice C. Ltda, se ha determinado las siguientes valoraciones para las hipótesis planteadas

**CUADRO 41: Matriz de aprobación y desaprobación de hipótesis**

HIPOTESIS		TEORIA	RESULTADOS	ANALISIS
GENERAL	ESPECIFICAS			
La evaluación al cumplimiento del Control Interno y su incidencia en los resultados financieros de Mundoffice durante el año 2012, permite a las autoridades de la empresa tomar las decisiones correctas que permitan alcanzar los objetivos planteados.	La evaluación realizada a las políticas administrativas, permitió determinar si están enfocadas a la consecución de los objetivos planteados.	Las políticas administrativas son planes generales de acción a los que están sujetos los colaboradores de una organización, para el desarrollo de sus actividades diarias.	El ente al tener perdida durante el ejercicio evaluado, se demuestra que no ha cumplido con las metas y objetivos planteados, por lo que se determina que las políticas de la empresa, no están siendo las correctas.	Se propone que la empresa ejecute un seguimiento y replanteamiento de las políticas administrativas, para determinar la eficacia de las mismas.
	Determinando el nivel de cumplimiento del control interno, se verifico el correcto procesamiento de la información contable.	El control interno de una empresa es responsabilidad de la máxima autoridad de la misma, ya que esta herramienta le permitirá evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades.	La empresa al tener un nivel de cumplimiento del control interno alto, se ha logrado verificar que el procesamiento de la información contable es correcto alcanzando así la eficiencia y efectividad de las operaciones.	Se concluye que los procesos efectuados por la administración de la empresa, han logrado alcanzar el correcto procesamiento de la información contable y de los demás departamentos de la organización.
	La comprobación de la razonabilidad de la información financiera, permitió realizar una adecuada toma de decisiones.	La razonabilidad de la información financiera de una organización, es de suma importancia ya que está sujeta a verificación para determinar si cumple con las normas contables para la presentación de la misma.	La razonabilidad de la información financiera, nos ha demostrado la correcta aplicación de los principios contables, lo cual ha permitido una adecuada toma de decisiones por parte de la administración.	Se ha determinado que la razonabilidad de la información financiera, se ha dado por la adopción de los principios contables lo cual ha permitido una adecuada interpretación de la situación económica del ente.

Elaborado por: AACM

REVISADO POR: AMRC

## 4.2. DISCUSION

La presente investigación realizada, tiene como objetivos determinar la efectividad de las políticas administrativas, establecer el nivel de cumplimiento del control interno y medir la razonabilidad de la información financiera presentada en los estados de resultados de la empresa.

Para la ejecución de este proyecto se realizó la evaluación a las políticas administrativas de la organización y determinar si estas se encuentran alineadas a la consecución de los objetivos planteados por el ente. El resultado que se obtuvo fue que las políticas implementadas por el ente fue de 11.51%. Además de ver si los colaboradores tienen conocimientos de las mismas, Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores se determinó que, existe una minoría que tiene desconocimiento de las mismas, y se ha podido verificar que no están alineadas a las metas planteadas, ya que en el periodo evaluado la empresa tuvo pérdida. “Las políticas son declaraciones que orientan las reflexiones de los gerentes al momento de tomar decisiones y verificar que estas se ejecuten dentro de los parámetros establecidos: estas direccionan a los gerentes a implicarse con la decisión que tomaron” (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

Según (Robbin&Coulter, 2010) Son instrumentos que guían las decisiones de la administración y forman los criterios contra los cuales se miden los resultados es por eso que se les conoce como la base para alcanzar los objetivos planteados.

Las políticas son procedimientos que ayudan a los gerentes a lograr las estrategias, metas y objetivos planteados de ahí la importancia en que estas sean revisadas periódicamente, para verificar su eficacia en los alcances realizados.

Se ha determinado que la empresa tiene un alto nivel en cuanto al cumplimiento del control interno, lo cual se ve reflejado en el registro no solo de la información contable, también la información de otras áreas, pero a pesar de todo esto, cabe mencionar que el control interno si tiene sus debilidades las cuales podrían incidir en la realización de las actividades operativas de la organización.

A través de los resultados obtenidos en la presente investigación, y basándonos en la teoría de Mantilla(2009) “Auditoria del Control Interno” la misma que indica lo siguiente: Para “COSO el Control Interno es una herramienta que efectúa la dirección, administración con ayuda del personal de un ente, con el fin de proveer una seguridad razonable en relación con el logro de objetivos en tres categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad del proceso de presentación de reportes financieros y; cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables. (pág. 98)

Según Blanco(2012) el Control Interno es una herramienta implementada por la administración de una organización con el objeto de tener una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos planteados en la categoría de; operaciones realizadas de manera eficaz y eficiente, información financiera procesada y presentada confiablemente, cumplir con las normas y leyes que rigen la empresa. (pág. 194)

El Control Interno es una herramienta que permite tener una certeza razonable en cuanto al desarrollo de las actividades en la empresa y en el alcance de las metas y objetivos planteados en las diferentes áreas de la empresa, en la investigación realizada el nivel de confianza del Control Interno es de 88.89% por lo cual el nivel de riesgo seria de 11.00% el cual nos indica que tienen un sistema efectivo de C.I.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5.1. Conclusiones

- Se determina que las políticas administrativas implementadas por la organización, han tenido un grado de efectividad correspondiente al 58% esto se puede evidenciar en cuanto a los objetivos planteados por la empresa y los objetivos alcanzados durante el periodo evaluado.
- Dentro de la evaluación efectuada se concluye que la empresa mantiene un nivel elevado de control interno con él 83.33%, lo cual está demostrado con un nivel de confianza elevado en los diferentes departamentos y un nivel de riesgo bajo de 16.67%. Aunque en el componente ambiente de control se evidencio debilidad de los controles, lo cual ocasionaría errores al momento de realizar las actividades.
- Se ha concluido en base a las pruebas aplicadas que la información financiera si esta presentada de manera razonable, ya que se basa en lo que establecen las normas internacionales de contabilidad para la presentación de estados financieros, lo cual permite que la máxima autoridad de la organización tome las decisiones necesarias para mejorar el rendimiento de la empresa.

## 5.2. Recomendaciones

- Ejecutar las correcciones necesarias, en cuanto al planteamiento de las políticas administrativas de la organización y la supervisión de las mismas, el resultado obtenido en cuanto a la evaluación realizada nos demuestra la importancia de una eficaz y eficiente aplicación de las mismas.
- Elaborar instrucciones para mejorar el cumplimiento del Control Interno por parte de los colaboradores, y de esta manera cumplir con los objetivos planteados por la organización, ya que se pudo evidenciar ciertas falencias en el control de varias actividades, el ente a pesar de tener un nivel de riesgo bajo, debe de tomar las precauciones necesarias para evitar complicaciones a futuro.
- Aprovechar los conocimientos del personal del área contable, y realizar evaluaciones y capacitaciones periódicas del Control Interno para garantizar, la efectividad y eficiencia de las actividades realizadas en la organización.

## **CAPITULO VI**

## **BIBLIOGRAFIA**

## 6.1. Bibliografía

Anzola, S. (2010). *Administración de pequeñas empresas* (Tercera Edición ed.). Mexico: Mc Graw Hill.

Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral: Normas y procedimientos* (Segunda Edición ed.). Bogota: Ecoe Ediciones.

Bravo, M. (2011). *Contabilidad general*. Quito: Escobar.

consejo.org.ar. (30 de 04 de 2014). [http://www.consejo.org.ar/comisiones/com\\_43/files/coso\\_2.pdf](http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf). Recuperado el 01 de 07 de 2015, de [http://www.consejo.org.ar/comisiones/com\\_43/files/coso\\_2.pdf](http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf): [http://www.consejo.org.ar/comisiones/com\\_43/files/coso\\_2.pdf](http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf)

economia48. (s.f.). *Economia.48.com*. Recuperado el 27 de 06 de 2015, de [Economia.48.com: http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm](http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm)

Fierro, Á. M. (2011). *Contabilidad general* (Cuarta Edición ed.). Bogota: Ecoe Ediciones.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial* (Decimo cuarta edición ed.). Mexico: Mc Graw Hill.

Mantilla, S. A. (2009). *Auditoría del control interno, 2da edición*. Bogota: Ecoe Ediciones.

Perucontadores. (21 de 06 de 2013). <http://www.perucontadores.com/nia/naga.pdf>. Recuperado el 02 de 07 de 2015, de <http://www.perucontadores.com/nia/naga.pdf>: <http://www.perucontadores.com/nia/naga.pdf>

Rincon, C. A., Lasso, G., & Parrado, A. (2012). *Contabilidad siglo XXI* (Segunda Edición ed.). Bogota: Ecoe Ediciones.

Robbins, S., & Coulter, M. (2010). *Administración, Decima edición*. Mexico: Pearson.

Scribd. (18 de 11 de 2011). [es.scribd.com](http://es.scribd.com). Recuperado el 02 de 07 de 2015, de [es.scribd.com](http://es.scribd.com): <http://es.scribd.com/doc/73163386/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados#scribd>

Van, J., & Wachowicz, J. (2010). *Fundamentos de Administración Financiera* (Decimo tercera edición ed.). Mexico: Pearson.

## **CAPITULO VII**

### **ANEXOS**

**Anexo 1.**  
**CUESTIONARIO.**

- CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO.
- Integridad y valores éticos.

1. El ente cuenta con un código de ética para sus colaboradores.

SI	NO
----	----

2. Existe una comunicación sobre los valores éticos y fortalecimiento de los mismos.

SI	NO
----	----

➤ Sistema organizativo

3. Existen políticas que describen las funciones, el conocimiento necesario y la experiencia del personal.

SI	NO
----	----

4. Existen sanciones para el colaborador que no cumpla una responsabilidad asignada.

SI	NO
----	----

➤ Compromiso para competencia profesional del personal.

5. Se analizan los conocimientos y habilidades requeridas para desarrollar las actividades en cada área de una manera eficaz y eficiente.

SI	NO
----	----

6. Los colaboradores demuestran deseos de superación para contribuir, con el desarrollo del ente.

SI	NO
----	----

➤ CUESTIONARIO DE EVALUACION DE RIESGOS DE CONTROL

➤ Objetivos.

7. Los objetivos de la entidad son medibles, cuantificables y alcanzables.

SI	NO
----	----

8. Los colaboradores tienen conocimiento de los objetivos de la empresa.

SI	NO
----	----

➤ Riesgos.

9. La empresa identifica los riesgos internos y externos y toma las acciones necesarias para aplacarlos.

SI	NO
----	----

10. En caso de presentarse un determinado riesgo existe medidas de precaución o planes de contingencia para actuar.

SI	NO
----	----

➤ CUESTIONARIOS DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL.

➤ Políticas y procedimientos

11. El ente ha diseñado procedimientos adecuados para el alcance de sus objetivos.

SI	NO
----	----

12. La empresa ha diseñado una coordinación suficiente, entre las distintas áreas de la empresa.

SI	NO
----	----

13. Los procedimientos incluyen actividades para asegurar la integridad y la exactitud en el desarrollo de las actividades.

SI	NO
----	----

14. Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el registro oportuno de las operaciones.

SI	NO
----	----

➤ CUESTIONARIO DE INFORMACION Y COMUNICACION

➤ Información relevante y de calidad.

15. Se utiliza reportes para brindar información a los niveles jerárquicos de la entidad.

SI	NO
----	----

16. Existen políticas de confidencialidad y son conocidas por cada uno de los colaboradores.

SI	NO
----	----

➤ CUESTIONARIO DE MONITOREO DEL RIESGO DE CONTROL

➤ EVALUACIONES PERIODICAS

17. La organización realiza evaluaciones periódicas a los colaboradores.

SI	NO
----	----