



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis previa la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

Auditoria operativa y su incidencia económica y financiera de la empresa Mundoffice c. Ltda. año 2010 - 2011. Sistema de control interno.

AUTORA:

ING. Nancy Vanessa Quinaluisa Morán.

DIRECTORA:

DRA. AIDA PALMA LEON, MSc.

QUEVEDO- ECUADOR.

2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE POSGRADO

MAESTRIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis previa la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría.

TEMA:

“AUDITORIA OPERATIVA Y SU INCIDENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA MUNDOFFICE C. LTDA. AÑO 2010 - 2011. SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

AUTORA:

ING. NANCY VANESSA QUINALUISA MORÁN.

DIRECTORA:

DRA. AIDA PALMA LEON, MSc.

QUEVEDO- ECUADOR.

2012

CERTIFICACIÓN

El suscrito certifica que la tesis para la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría, titulado **AUDITORIA OPERATIVA Y SU INCIDENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA MUNDOFFICE C. LTDA. AÑO 2010 - 2011. PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO**, de autoría de la Ing. Nancy Vanessa Quinaluisa Morán, ha sido revisada en todos sus componentes por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo.

Quevedo, Julio 20 del 2012.

Dra. Aida Palma León Msc

DIRECTORA

AUTORIA

La investigación, los resultados, conclusiones y recomendaciones dela presente tesis para la obtención del Grado Académico de Magister en Contabilidad y Auditoría, titulado **AUDITORIA OPERATIVA Y SU INCIDENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA MUNDOFFICE C. LTDA. AÑO 2010 - 2011. PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO**, pertenecen exclusivamente a la autora.

Ing. Nancy Vanessa Quinaluisa Morán

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño.

A ti Dios que me diste la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño principalmente a mis padres que han estado conmigo en todo momento, apoyándome y brindándome todo su amor, los quiero con todo mi corazón y este trabajo que me ha llevado esfuerzo es para ustedes. Aquí está todo lo que ustedes me brindaron, solamente les estoy devolviendo lo que ustedes me dieron en un principio.

A mi hermano, tías, tíos, primos, primas, quisiera nombrarlos a todos pero son muchos, pero eso no quiere decir que no me acuerde de cada uno de ustedes.

A todos mis amigos, amigas, compañeras (os), muchas gracias por estar conmigo en todo este tiempo donde he vivido momentos felices y tristes, gracias por ser mis amigos (as) y recuerden que siempre los llevare en mi corazón.

A cada una de las personas que quizás de ellas nunca esperaba ese granito de arena que me extendieron en los momentos que los necesite, las sabias palabras de fortaleza para la culminación de este logro alcanzado.

Y no me puedo ir sin antes decirles, que sin ustedes a mi lado no lo hubiera logrado, tantas desveladas sirvieron de algo y aquí está el fruto. Les agradezco infinitamente con toda mi alma el haber llegado a mi vida y el compartir momentos agradables y momentos tristes, pero esos momentos son los que nos hacen crecer y valorar a las personas que nos rodean. Los quiero mucho y nunca los olvidare.

Es la hora de partir, la dura y fría hora que la noche sujeta a todo horario.

(Pablo Neruda)

AGRADECIMIENTO

Con especial gratitud al Alma Mater, la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Mi más amplio agradecimiento para el Dr. Eduardo Díaz Ocampo Director de la Unidad de Posgrado de la UTEQ, por su valiosa orientación y apoyo brindado en todo momento; a la Ing. Mariela Andrade y Eco. Jhon Boza, Coordinadores de Maestría, quienes con su excelente respaldo hicieron posible la realización de este estudio.

A la empresa Mundoffice C. Ltda. Liderada por el Sr. José Tipantuña, por proporcionarme las facilidades necesarias para contemplar la investigación y a todos los colaboradores que de alguna manera hicieron un inestimable aporte.

También quisiera hacer patente mi agradecimiento a la Dra. Aida Palma, Directora de Tesis y al Eco. Carlos Zambrano, PhD, asesor del perfil de la tesis de grado; por las valiosas aportaciones que realizaron para mejorar la presente investigación.

Así mismo quisiera expresar mi agradecimiento a todos quienes estuvieron vinculados de alguna manera a esta investigación.

Y, desde luego a Dios; al invaluable apoyo e inspiración que generaron mis padres, hermano y demás familiares; a mis amigas(os); a mis maestros y a quienes siempre me han enseñado algo, muchas gracias por estar siempre allí en los momentos y tiempos exactos.

A todos, mi mayor reconocimiento y gratitud.

LA AUTORA

PROLOGO

La Auditoria Operativa llamada también auditoría de gestión o de racionalidad económica, es un medio para determinar la utilización óptima y económica de los recursos productivos de las instituciones o entidades además se debe conocer la relación cociente entre los bienes y servicios producidos y los recursos utilizados en su producción es la máxima, analizando las causas y los posibles reparos de las actuaciones ineficientes o poco eficientes de las empresas; así como también las leyes, reglamentos y demás normas legales que regulan la economía.

Es importante destacar que por medio de la Auditoria Operativa a la empresa Mundoffice C. Ltda., se logrará conocer su realidad actual, con el fin de implementar estrategias de crecimiento y productividad a corto, mediano y largo plazo, con el fin de alcanzar los objetivos planteados a futuro.

Con la implementación de la Auditoria Operativa en la empresa Mundoffice, se debe establecer las áreas de la empresa que tienen falencias, así como determinar si el personal se encuentra capacitado para realizar las labores encomendadas a ellos. Y en caso de detectarse problemas, proponer una reestructuración integral del área que se encuentra en problemas, y también la capacitación del personal involucrado, todo esto con el fin de optimizar los recursos y mejorar la producción a futuro.

Debemos tener en claro que en el actual mundo competitivo las empresas que no se adaptan a los cambios estructurales, sociales, tecnológicos corren el riesgo de desaparecer, y es ahí que la puesta en marcha de la Auditoria Operativa para Mundoffice, logrará preparar a la empresa para los desafíos del mundo actual, con la finalidad de posicionar a Mundoffice como una empresa reconocida a nivel local y nacional.

Ing. José Manuel Morales S.

RESUMEN EJECUTIVO

La empresa Mundoffice C. Ltda. Compañía líder en la distribución de suministros de oficina, útiles escolares, equipos y partes de computación en la ciudad de Quevedo y Provincia de Los Ríos, durante los últimos años su expansión ha sido constante, brindando un servicio de calidad y mejora continua. Pero la falta de una Auditoria Operativa, ha provocado que Mundoffice no alcance los objetivos propuestos a corto, mediano y largo plazo.

Como objetivo principal en la presente tesis tenemos la realización de una auditoría operativa de la empresa Mundoffice C. Ltda., y su incidencia en la gestión económica financiera en el periodo 2010 - 2011, con el fin de determinar de manera interna las áreas que presenten falencias y proponer un plan de acción a seguir con la finalidad de mejorar la productividad de la empresa.

Para alcanzar los objetivos del presente trabajo, se siguieron las siguientes estrategias:

- Diagnosticar el procedimiento de control interno que utiliza la empresa Mundoffice C. Ltda.
- Analizar el sistema de gestión financiera que ejecuto la empresa Mundoffice C. Ltda.
- Elaborar un sistema de control interno para la empresa Mundoffice C. Ltda.

La metodología de investigación basada en la descriptiva-analítica; el estudio inicio con una fase de recopilación de datos e información existente complementada con la observación directa, con el fin de diagnosticar a través de un proceso descriptivo la situación real y se analizó la información recopilada y se plantearon propuestas que servirán para entender la realidad económica de la institución. Para la obtención de los datos se utilizaron técnicas e instrumentos necesarios que permitirán recolectar la información, pudiendo citar: cuaderno, cuestionarios, revisión de archivos entre otros.

INDICE

	Pág.
Portada	i
Certificación	iv
Autoría	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Resumen Ejecutivo	iii
Índice	v
Prologo	viii
Resumen Ejecutivo	ix
Introducción	xiii
Capítulo I.- Marco contextual de la investigación	
1.1 Ubicación y contextualización de la investigación	1
1.2 Situación actual de la problemática	1
1.3 Problema de investigación	2
1.3.1 Problema derivados o subproblemas	3
1.4 Delimitación del problema derivado	3
1.5 Objetivos	4
General	4
Específicos	4
1.6 Justificación	5
1.7 Cambios esperados con la investigación	6
Capítulo II Marco Teórico	
2.1 Fundamentación conceptual	8
2.2 Fundamentación Teórica	12
2.3 Fundamentación Legal	43
Capítulo III.- Metodología de la Investigación	
3.1 Métodos y Técnicas a utilizarse en la investigación	52
3.2 Construcción metodológica del objeto de investigación	53

3.3	Elaboración del marco teórico	53
3.4	Descripción de la información obtenida	54
3.4.1	Población	55
3.5	Descripción de la información obtenida	55
3.6	Análisis e interpretación de los resultados	56
3.7	Construcción del informe de la investigación	56
Capítulo IV.- Análisis e interpretación de los Resultados		
4.1	Enunciado de la hipótesis	59
4.2	Ubicación y descripción de la información empírica pertinente a la hipótesis	61
	Fases de controles débiles	61
	Fase análisis de mayores contables	71
	Fase Análisis Económico – Financiero	78
	Entrevista realizada al gerente y accionista principal de Mundoffice	
4.3	Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de la hipótesis	89
4.3.1	Conclusiones parciales	90
4.3.2	Comprobación o desaprobación de la hipótesis	91
Capítulo V.- Conclusiones y Recomendaciones		
5.1	Conclusiones	94
5.2	Recomendaciones	95
Capítulo VI.- Propuesta Alternativa		
6.1	Título de la propuesta	98
6.2	Justificación	98
6.3	Fundamentación	98
6.4	Objetivos	99
6.5	Importancia	99
6.6	Ubicación sectorial y física	100
6.7	Factibilidad	100

6.8	Desarrollo de la propuesta	100
6.9	Actividades	179
6.10	Talento Humano y recursos materiales	180
6.11	Impacto	181
6.12	Evaluación	181
6.13	Instructivo de funcionamiento	182
	Bibliografía	184
	Anexos	186

INTRODUCCIÓN

La presente investigación titulada "**AUDITORIA OPERATIVA Y SU INCIDENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA MUNDOFFICE C. LTDA. AÑO 2010 - 2011. PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO**" tiene por finalidad encontrar y detectar las debilidades en los procedimientos económico y financiero; para lo cual se ha planteado el siguiente problema: ¿Cómo la falta de una Auditoria Operativa, incide sobre la gestión económica y financiera de la empresa MUNDOFFICE C. Ltda.?

En la presente investigación pretende verificar las hipótesis planteadas, la falta de una Auditoria Operativa en la empresa MUNDOFFICE C. LTDA, incide negativamente en su gestión económica- financiera.

La auditoría operativa es la encargada de la revisión de los procedimientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia y efectividad, a menudo las auditorías operativas se efectúan fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información; por lo tanto, los procedimientos para llevar a cabo tal tipo de auditoría no están bien definidos como los relativos a una auditoría financiera.

El presente trabajo investigativo está estructurado de la siguiente manera:

En el **capítulo uno** se desarrolló el marco contextual de la investigación con el que se realizó el estudio en cuanto a la ubicación y contextualización de la problemática, situación actual de la problemática, problema de investigación, delimitación del problema, objetivos, hipótesis, justificación y cambios esperados en la empresa en base a los resultados de la investigación.

El **capítulo dos** contempla el marco teórico de la investigación, que consta de fundamentación conceptual, teórica y legal donde se efectúa la idea del desarrollo desde una perspectiva histórica, no solo en términos de evolución teóricos-ideológico, sino además estableciendo las interrelaciones que ha tenido con la realidad hoy en día el proceso de control administrativo y la incidencia financiera.

En el **capítulo tres** detalla la metodología de la investigación donde se señalan los métodos y técnicas a utilizarse en la investigación, la población y muestra, operacionalización de las variables, procedimientos para la investigación, recolección de la información y procesamiento y análisis.

El **capítulo cuatro** contiene los resultados de la investigación en base a la auditoría operativa y su incidencia económica – financiera realizada a la empresa Mundoffice C. Ltda., a través de las fases de investigación, análisis, diagnóstico y comunicación de resultados por medio del informe de auditoría dirigido a la Gerencia General y al personal involucrado.

El **capítulo cinco** presenta las principales conclusiones y recomendaciones que se derivan de la realización del trabajo.

El **capítulo seis** se presenta la propuesta alternativa sistema de control interno de la empresa Mundoffice C. Ltda.

El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, de método y de organización.

J.P. Sergent

CAPITULO I

1.MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La Empresa Mundoffice C. Ltda., fue constituida mediante escritura pública de constitución # 1640 efectuada el 26 de Mayo del 2009. Desde su inicio se constituyó en una empresa competidora con otras similares y su gestión social le permitió consolidarse como una de las empresas de mayor crecimiento, permitiéndose ampliar la gestión en el marco del giro comercial de la empresa se cuenta con una matriz en el centro de la ciudad (Bolívar 705 y séptima) y tres sucursales ubicadas en diferentes puntos de la ciudad. Se amplió el grupo de clientes por medio del portal de compras públicas, cubriendo de esta manera casi todo el territorio nacional.

Después de cierto tiempo y después de un estudio de mercado que realizó la empresa en la Provincia de los Tsáchilas, apertura un local en esta ciudad siendo en la actualidad competencia de AIDICA y DILIPA, sin embargo en menos de un año de estar ubicada en esta ciudad obtuvo una participación interesante en cuanto a la clientela.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA

Al realizar el diagnóstico de la empresa Mundoffice C. Ltda., se pudo evidenciar el escaso sistema de control interno, el mismo que incide en la operatividad y funcionamiento para la toma de decisiones.

La empresa no cuenta con una auditoría operativa externa, debido a que esta es realizada conforme la necesidad de los propietarios para realizar monitoreo aleatorios de las cuentas en función del cumplimiento de tiempos de trabajo.

En el periodo 2010 la superintendencia de compañías exigió una auditoría financiera a la empresa Mundoffice por lo que se vieron en la obligación de contratar asesores externos para poder llevar a cabo la misma.

Existe un alto nivel de desconocimiento por parte de los colaboradores en el manejo de procesos operativos y facilidades que brinda el sistema contable, además no se realizan comparaciones de módulos entre comercial y contabilidad.

En cuanto a la gestión administrativa - financiera y el nivel de desempeño de los colaboradores, se pudo determinar que es limitada puesto que existe un escaso sistema de control y de actividades por área que deban ejercer los colaboradores de Mundoffice C. Ltda.

1.3. Problema de la investigación

La inexistencia de una auditoría operativa en la empresa Mundoffice ha debilitado el proceso de evaluación de la gestión, el manejo del control interno dificulta garantizar los resultados de la planificación de la empresa.

Se identifica una deficiencia en los procesos de control interno en cada una de las áreas departamentales lo que implica el desarrollo eficiente en la gestión operativa de la empresa.

Los resultados de los estados financieros denotan la falta de análisis y consistencia para ejecutar una excelente toma de decisiones.

Dentro del contexto descrito se plantea responder la siguiente interrogante de investigación:

¿Cómo la aplicación de una Auditoría Operativa incide en la gestión económica y financiera de la empresa MUNDOFFICE C. Ltda.?

1.3.1. Problemas derivados.

La Auditoria Operativa de la empresa Mundoffice C. Ltda., ha presentado dificultades.

¿De qué manera los procesos operativos aplicados por los colaboradores inciden en la Auditoría Operativa de la empresa Mundoffice C. Ltda.?

¿Cómo el inadecuado control interno de la empresa influye en la organización y cumplimiento de los objetivos institucionales?

¿Cómo la falta de una planificación operativa repercute en la gestión financiera de la empresa Mundoffice C. Ltda.?

¿Cómo la débil aplicación de una Auditoria Operativa en la empresa Mundoffice C. Ltda., repercute en el manejo de los recursos financieros?

1.4. Delimitación del problema

La presente investigación se lo aplicó en el periodo económico 2010 - 2011 con el fin de poder detectar a través del estudio, indagación y análisis la problemática planteada.

CAMPO: Auditoría Operativa

AREA: Económica y Financiera

ASPECTO: Incidencia de la auditoría en la gestión económica y financiera

TEMA: Auditoria Operativa y su incidencia económica y financiera de la empresa MUNDOFFICE C. LTDA

PROBLEMA: ¿Cómo la Auditoria Operativa incide en la gestión económica y financiera de la empresa MUNDOFFICE C. LTDA?

ESPACIO: Quevedo.

TIEMPO: 2010 - 2011.

1.5. OBJETIVOS

General

Evaluar una Auditoria Operativa de la empresa MUNDOFFICE C. Ltda., y su incidencia en la gestión económica y financiera en el periodo 2010 – 2011.

Específicos

- Determinar las debilidades de los procesos operativos en la empresa MUNDOFFICE C. Ltda.
- Comprobar el comportamiento de los saldos contables de la empresa MUNDOFFICE C. Ltda.
- Evaluar la incidencia financiera de la empresa MUNDOFFICE C. Ltda.
- Identificar las áreas de la empresa MUNDOFFICE C. Ltda., que necesitan una reestructuración.
- Diseñar un sistema control interno para la empresa MUNDOFFICE C. LTDA.

1.6. JUSTIFICACIÓN

Para tener una mejor visión es necesario realizar el proceso de Auditoria Operativa y su incidencia económica - financiera de la empresa MUNDOFFICE C. Ltda. Periodo 2010 - 2011.

Este proceso de la Auditoría Operativa fortaleció la toma de decisiones de los accionistas de Mundoffice C. Ltda. con lo que se logró la participación de todos los involucrados en la gestión para llegar a conclusiones válidas y recomendar acciones prácticas y cambios necesarios.

Permitió tener una idea clara en qué condiciones económicas se encuentra la empresa para que las decisiones que se adopten a futuro permitan orientar hacia un mejor aprovechamiento de los recursos: humanos, materiales, técnicos y financieros. Con la finalidad de poder plantear objetivos a corto, mediano y largo plazo.

La evolución del entorno empresarial obliga a presentar a la entidad de control los balances auditados, a fin de mantener un control e información con certeza.

El trabajo realizado, tiene su justificativo por cuanto **no** se ha realizado una Auditoria Operativa sobre el proceso de control interno, siendo de vital importancia ya que consiste en medir y corregir la gestión financiera de la empresa para asegurar que los objetivos sean alcanzados con los resultados que emita la misma.

1.7. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACION

Luego del estudio realizado en Mundoffice C. Ltda., se espera conseguir lo siguiente:

- Colaboradores Mundoffice C. Ltda., aplicando herramientas adecuadas para el correcto desempeño de sus puestos de trabajo.
- Estados financieros transparentes y auditados.
- Manual de control interno acorde a las necesidades de la empresa. Mundoffice C. Ltda., para el correcto cumplimiento de las actividades planificadas.
- Planificación Estratégica dentro del área financiera de la empresa.
- Resultados de la Auditoria Operativa fortalecerá toma de decisiones.
- Reducción de riesgos financieros de Mundoffice C. Ltda.

El inteligente, para el bien de todos, tiene la obligación moral de vigilar al listo; Lo digo porque, éste suele tender a robar o mentir sin la permanente vigilancia o auditoria del primero.

Esteves R.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Fundamentación Conceptual

De forma tradicional, la función de la información financiera debe permitir a los propietarios conocer la evolución de sus empresas. Pero cuando las responsabilidades de la administración fueron comúnmente relegadas a personal contratado, la información financiera adquirió una orientación más administrativa, es decir, se trata de reflejar ante los propietarios la administración llevada a cabo por los agentes o administradores.

Los estados financieros general son preparados y presentados al menos en forma anual y están dirigidos hacia las necesidades comunes de información de un amplio rango de usuarios.

Algunos usuarios pueden requerir, y tener acceso a, información adicional diferente a la de los estados financieros. Sin embargo muchos usuarios tienen que confiar en los estados financieros como su principal fuente de información y como tal los estados deben ser preparados y presentados teniendo en cuenta sus necesidades.

Auditoria Operativa

- **Campagnale (2002).** Servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad”.
- **Dávalos (1984)** Función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventualidades acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficiencia de sus sistemas de gestión.
- De lo descrito por los autores antes mencionado, se resume que es una función técnica, realizada por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico.

Estados Financieros

- **Cepeda (1997)** los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.
- **DRUCKER, Peter (2002).** Los estados financieros son de uso general tanto para la administración como para usuarios en general y se emplean para evaluar la capacidad de la empresa en la generación de activo, para conocer y estudiar su estructura financiera que incluye la liquidez y solvencia para evaluar la contabilidad de la misma. (Balance general, estado de resultados, estado de cambios en la situación financiera y estado de variación en el capital contable).
- De lo descrito por los autores antes mencionado, se resume que los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la empresa a lo largo de un periodo.

Gestión Financiera:

- **Brigham(2008).**- La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.

- **Grupo Cultural (2002).**- Conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros.
- Según las definiciones anteriores, se sintetiza en las actividades consistentes en administrar los recursos financieros, de forma adecuada y eficiente, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la empresa

Evaluación.

- **Dávalos (1984).**- Proceso administrativo relacionado al control e información que opera como un instrumento de medición cuantitativa o cualitativa, en cuanto a los resultados y a la determinación del grado de eficiencia y efectividad alcanzados luego de la ejecución o aplicación de cualquier sistema, procedimiento u operación, que pueden ser tomados en forma individual o en su conjunto.
- **Auditores Independiente,(2010).**- Es la verificación del resultado esperado como consecuencia de la acción inmediata y del nivel de satisfacción de la gente a quien estaba dirigida la acción.
- Consecuentemente es el proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica antes, durante y después de las actividades desarrolladas.

Informe de auditoría

- **Madariaga (2004)** es el resultado de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la realización de una auditoría, que de forma normalizada expresa por escrito su opinión sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados, señalan las debilidades de control interno, si las ha habido, y formula recomendaciones pertinentes para eliminar las causas de tales deficiencias y establecer las medidas correctoras adecuadas.
- **Mc-Graw Hill (2002)**, El Informe constituye la etapa final del proceso de Auditoria, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. Este Informe es escrito siempre para terceros que constituyen los clientes, independientemente del tipo de Auditoria que se realice, de ahí la importancia concedida al mismo y a los requerimientos que debe cumplir
- Según las definiciones anteriores. El informe debe ser tan conciso como sea razonablemente posible. Debe omitir los asuntos que no merezcan la atención del ejecutivo y separar con toda claridad los hechos de las opiniones

Control Interno

- **Editorial PrenticeHall(1996)**. El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

- **Mantilla (2004).** Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismo de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetos previstos.
- Se considera al control interno el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) ejercido por la empresa para hacer cumplir sus metas y objetivos, con principios de eficiencia, eficacia y en pro de buscar la excelencia.

2.2 Fundamentación Teórica

Auditoría

La auditoria es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionados con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos.¹

Evolución de la Extensión del Examen o Auditoría

Por otra parte, el proceso de reconocimiento de la importancia del control interno permitió la evolución de la extensión del trabajo de auditoría.

¹Arthur W. Holmes.- Principios básicos de auditoria.-

Cuando no existía control interno como elemento fundamental de las organizaciones o su importancia no era reconocida, el auditor para poder detectar los posibles fraudes, tenía que recurrir a exámenes exhaustivos de todo lo sucedido en el período auditado dando origen a la llamada auditoría detallada, que era altamente costosa y sus resultados totalmente inoportunos.

Pero al evolucionar el reconocimiento del control interno, progresivamente fue desapareciendo la necesidad de practicar dicho tipo de exámenes, pues el auditor encontró una forma técnica de reducir la extensión de su trabajo, que es la de evaluar el grado de eficacia del control interno vigente en la entidad auditada para sobre la base del grado de adecuación, poder determinar la extensión de las pruebas a realizar, además de la naturaleza de las mismas; circunstancia que derivó en la auditoría en base de pruebas selectivas o por muestreo.

En síntesis, la auditoría arribó a la última década del Siglo XX en condiciones totalmente diferentes a las dadas a comienzos del Siglo. Hoy la auditoría tiene como propósitos fundamentales la determinación de la razonabilidad de los estados financieros y la evaluación de la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, como parte de la auditoría con un enfoque integral; el control interno es la médula de toda organización porque interrelaciona los demás sistemas administrativos; y el trabajo de auditoría se realiza basándose en el examen de operaciones seleccionadas con apoyo del muestreo estadístico.

Definición de Auditoría Operacional

“Servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad”.

“Función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventualidades acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficiencia de sus sistemas de gestión”.

“Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humano y físico”.

“Es una función técnica, realizada por un experto en la materia, que consiste en la aplicación de diversos procedimientos, encaminados a permitirle emitir un juicio técnico”

“Es una actividad realizada por un profesional de la Contaduría Pública que con los conocimientos necesarios, revisa los procesos operativos que desarrolla una empresa, con la firme intención de detectar deficiencias que le provoquen emitir recomendaciones para incrementar la eficiencia de sus operaciones, aunque éste requiera de la participación de profesionales de otras disciplinas”

Eficacia o Efectividad

“En una concepción elemental, clara y sin eufemismos la efectividad, también denominada eficacia, consiste en lograr o alcanzar los objetivos propuestos, las metas programadas, o los resultados deseados. De tal forma que una actividad, una operación, un proyecto, un programa o una gestión, según sea el grado de alcance que se le dé, será efectivo en la medida en que los propósitos, metas o resultados sean obtenidos, alcanzados o logrados”.

“Virtud y facultad para lograr un efecto determinado”, “Acción con que se logra este efecto”

Eficiencia

“Es el criterio integral que maneja la auditoría operacional, pues relaciona la productividad de las operaciones o actividades, con un estándar de desempeño o con una medida o criterio de comparación.”

“Virtud, actitud, fuerza y poder para obrar”

Operación

“Conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de la entidad, tales como vender, comprar, cobrar o producir”.

Objetivo de la auditoría operacional

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

Primero. En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos).

Segundo. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procesos y procedimientos, interviniendo en su formación.

Tercero. En la implantación de los cambios e innovaciones. (En la implantación de sistemas).

La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para las soluciones, prever obstáculos a la eficiencia, presentar recomendaciones para

simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

En la práctica de una auditoría operacional, el contador público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que su participación en los demás niveles queda fuera de la práctica de la auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de lo que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa.

El auditor operacional, al revisar las funciones de una entidad: investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica obstáculos de la infraestructura administrativa que los respalda y presenta recomendaciones que tienden a eliminarlos.

El auditor operacional hace las veces del médico general, que diagnostica las fallas (enfermedades) dando pie a la participación del especialista, que puede ser él mismo u otro contador público, el que promoverá las soluciones concretas. Esto último corresponde a los niveles de apoyo segundo y tercero mencionados anteriormente.

Alcance de la auditoría operacional

Tomando en cuenta la definición de Auditoría Operacional, se puede identificar el alcance desde dos puntos de vista, los cuales se mencionan a continuación:

Alcance Lógico.- Son todas las operaciones que se realizan dentro de una empresa en donde se relacionan de alguna manera el uso de recursos financieros y humanos de la misma.

Alcance Conceptual.- Este se refiere estrictamente a las actividades que delimitan la práctica de la Auditoría Operacional, considerando que la función principal de ésta es presentar recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas, con el propósito de corregir las debilidades del sistema.

Algunos autores afirman que la auditoría operacional no debe presentar recomendaciones, que sólo debe conjuntar hechos, ayudar a la administración a evaluar desempeños y determinar qué tipo de investigaciones adicionales deben hacerse para lograr avances. El diseño de las recomendaciones es, en opinión de tales autores, responsabilidad de los encargados de áreas o especialistas en las actividades sometidas a evaluación.

La comisión de auditoría operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), ha mantenido siempre un criterio uniforme sobre este particular, considerando que la auditoría operacional debe proponer recomendaciones específicas (en los casos que se tengan elementos para ello) y que de no ser así, pudieran tener un carácter general; pero en todos los casos deben presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia.

De otra manera, el servicio se vería restringido, pues sin presentar recomendaciones, en lo general éste sólo sería requerido por grandes entidades que tienen el potencial suficiente y los especialistas necesarios para encontrar las soluciones. En nuestro medio la tendencia es que la administración requiere no sólo se le presenten los hechos comparados contra estándares, sino que exigen del auditor la presentación de recomendaciones. Así, el servicio de auditoría operacional es más útil y más acorde con nuestra realidad.

En relación con los elementos del proceso administrativo que deben ser tomados en cuenta en un examen de auditoría operacional, la revisión debe ser integral, abarcando todos los pasos de dicho proceso (planeación, organización, dirección y control) y no debe restringirse sólo al control.

En el boletín N° 2 de la Comisión de Auditoría Operacional del IMCP - Metodología- se resalta la característica de que en el examen de una operación se consideren todos los departamentos que en ella intervienen y se presenta un cuadro de las principales operaciones que pueden darse en una entidad. La anterior referencia es un antecedente del énfasis que se desea añadir para aclarar de mejor manera lo que es una operación, evitando dar nuevas definiciones pero incluyendo en su lugar ciertas comparaciones y reglas simples, que faciliten la formación de un mejor juicio:

1. No es lo mismo un departamento que una operación. En una operación pueden intervenir varios departamentos, bien sea en forma total o solamente una parte de ellos.
2. No deben confundirse las funciones fundamentales de la administración con las principales operaciones o funciones de una entidad; lo que sí es importante resaltar es que al revisar las operaciones, debe considerarse la forma en que ellas son planeadas, organizadas, dirigidas y controladas.
3. Los límites que se establezcan a una operación en una entidad, deben dar consideración a la posibilidad de realizar una investigación completa y lógica, que aporte sugerencias integrales y no una visión parcializada y eventualmente errónea de los hechos.

La segregación de operaciones de una entidad está más acorde a las funciones tradicionales de la misma (vender, comprar, producir, cobrar, almacenar, otorgar crédito, invertir) que a cualquier otra consideración.

Diferencia básica entre auditoría operacional y otras auditorías²

Antes de presentar las diferencias de la auditoría operacional con otros tipos de auditoría, es importante presentar sus características fundamentales que indudablemente marcan las diferencias con aquellas, así:

²Alvin A. Arens. James K. Loebbecke.- Auditoria operativa

- a) El objetivo principal: Emitir recomendaciones de acuerdo al diagnóstico determinado en la revisión de las operaciones.
- b) Dictamen: No emite ninguna opinión sobre la razonabilidad del funcionamiento de las operaciones.
- c) Normas de trabajo: No existen normas definidas para efectuar la auditoría operacional, pero las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Normas Internacionales de Auditoría son aplicables, especialmente las que norman la planeación, supervisión, evaluación del control interno, ejecución, evidencia y uso del trabajo de otros.
- d) Definición de problemas: Es básicamente el propósito principal, definir los problemas que no permiten aumentar la eficiencia operativa de la empresa, así también, detectar riesgos por falta de controles o incumplimiento de procedimientos.
- e) Control Interno: En la Auditoría Operacional se involucra el control interno, ya que su examen compromete evaluar la efectividad de los controles.

La auditoría interna y la auditoría operacional

En los últimos años se ha notado cierta tendencia de parte de los auditores internos, de adoptar el término “Auditor operacional”. “Esto obedece a que tradicionalmente la auditoría interna se ha ligado a la auditoría financiera.

Actualmente se considera que el auditor interno, que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional. Desde luego debe entenderse que el auditor interno siempre deberá estar en aptitud de evaluaciones del proceso generador de información financiera, particularmente cuando en esta área se detecten fallas de consideración”.

La auditoría financiera y la auditoría operacional

Las normas de auditoría que rigen el examen de estados financieros obligan al contador público independiente a efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.³

Dichas normas señalan que el contador público “Como resultado de este trabajo, está obligado a formular sugerencias constructivas para mejorar los sistemas examinados y en consecuencia, aumentar la eficiencia en la operación de la entidad”.

El examen del control interno que realiza el contador público independiente para dictaminar los estados financieros, se enfoca a la medida en que el control interno permite “la obtención de información financiera, veraz y confiable, salvaguarda de los activos, promoción de la eficiencia en las operaciones, cumplimiento de políticas administrativas, normas y leyes y la prevención y detección de fraude o error” que son los objetivos del control interno.

El énfasis del auditor externo al revisar el control interno, en consecuencia, es juzgar la efectividad de éste en materia de su contribución a la confiabilidad de la información financiera; por ello, la auditoría financiera tiene un propósito prioritario perfectamente determinado: proporcionar elementos para que el auditor pueda emitir un juicio sobre la razonabilidad de la información mostrada en los estados financieros.

³Dávalos Arcentales Nelson, C.P.A. La auditoría Administrativa

Consecuentemente, la revisión del control interno, realizada como parte de la auditoría financiera, no debe confundirse con la auditoría operacional, toda vez que sus propósitos y metodología son diferentes; sin embargo, para su ejecución se basan en normas internacionales de auditoría en común.

En el siguiente cuadro se presentan de manera esquemática las diferencias entre ambos tipos de auditoría:

Beneficio de la Auditoria Operativa

Los problemas administrativos y las dificultades operacionales pueden detectarse antes de que suceda por lo que le permite a la organización evitar mayores costos a causa de las deficiencias detectadas.

Representa otra herramienta administrativa para auxiliar a la organización en el cumplimiento de los objetivos deseados ya que una de las causas del fracaso en los negocios se debe a una pobre administración.

Le permite a la empresa recomendar ciertas medidas para mejorar la situación presente.

- Descarga a la dirección de obligaciones importantes dedicándose a asuntos no delegables.
- Extiende la función auditora a toda la empresa.
- Asegura información detallada y objetiva.
- Habitúa a los empleados trabajar con orden y métodos.
- Obliga a la empresa a replantear situaciones en una fuente continua y saludable de nuevas ideas y aplicaciones.
- Por lo que podemos resumir que mediante esta auditoría se le ayuda a la administración a reducir los costos, aumentar las utilidades y aprovechar mejor los recursos humanos, materiales y financieros.

Organización de la Auditoria Operativa

Selección de Equipos

La auditoría posee una connotación fuertemente cualitativa, por lo que no basta con hacer un listado de los conocimientos que el auditor debe poseer, por el contrario se requiere de una conjunción de factores, los que se pueden representar por:

- ¿Quiénes van a realizar la auditoria operativa?
- ¿Que deben saber?
- ¿Qué experiencia y condiciones deben tener?
- ¿Cuál debe ser su perspectiva y motivación?

En cuanto a la primera pregunta de pueden advertir dos grupos:

- Auditores, los que por su formación profesional y experiencia están en condiciones de conducir y realizar el trabajo en forma óptima en cada una de las etapas.
- Especialistas, que están relacionados con la materia a auditar, se integran en forma permanente o transitoria.

La segunda pregunta sobre el conocimiento de las personas, esta se puede agrupar en dos grupos:

- Conocimientos sobre administración general, contabilidad, costos, teoría de decisiones, teoría de la organización, finanzas, producción, comercialización, personal, política y estrategia de empresa.

Estos conocimientos dan el contexto para el desarrollo y aplicación de la auditoria operativa.

- Conocimientos específicos de las particularidades de la empresa y de sus funciones, para estar en condiciones de concretar el trabajo en forma objetiva, pragmática y flexible.

La tercera pregunta busca definir que experiencias deben tener los auditores, es fundamental que hayan vivido los problemas, conocer la organización, como por ejemplo su giro, tamaño, patrimonio, sector al que pertenece. Además deben saber trabajar en equipos y comprender los puntos de vista de los otros especialistas.

Importantes condiciones son aquellas le permiten crear y mantener una buena relación interpersonal con los integrantes de la organización. El tacto, la cautela y la discreción son los atributos ineludibles para cualquier auditor operativo, dado que trabaja más con personas que con documentos y a ellas afectan más en su informe.

Para la última pregunta, por la misma naturaleza de la investigación, el auditor operativo desarrolla lazos naturales de estimación con las personas que forman la empresa en algunos casos.

Como se sabe lo que el cliente espera de él, el auditor debe mirar la situación a la que se enfrenta y su contexto, la entidad, desde una perspectiva amplia y constructiva. Debe tener conciencia que debe ayudar, críticamente, a través de una nueva actitud mental.

El auditor debe sentir la seguridad de que la empresa intentara solucionar los problemas que el encuentre.

Asignación de Tareas

Definidos los objetivos, determinados los planes y conformado el equipo, se procede a asignarlas horas y las tareas.

Para ello es necesario considerar algunos criterios:

- Conocimiento que posee cada uno de los miembros del grupo.
- Habilidades y capacidades personales.
- Experiencias vividas.
- Preferencias que pueden tener y que sean compatibles con otros criterios.
- Complejidad, importancia y requerimientos de cada tarea.

La dirección del equipo siempre debe ser ejercida por profesionales que tengan alta capacidad técnica, humana y conceptual, de acuerdo a, la labor que se efectúa.

La estructura interna del equipo debe ser clara y debe mantener una estabilidad durante la auditoria.

Ejecución y Control de la Auditoria⁴

Control sobre la Marcha

Los objetivos de una adecuada ejecución y control del trabajo son:

- Optimizar la coordinación y las relaciones humanas entre el equipo.
- Supervisar las actividades.

⁴Cepeda Gustavo. Auditoria y Control Interno

- Analizar los avances del programa, solucionando en el momento las dificultades que hay.
- Evaluar las situaciones relevantes que se hayan detectado, ya sean negativas o positivas.
- Que las evidencias obtenidas sean evaluadas por el profesional con más experiencia, para que los juicios emitidos sean los más acertados.

El equipo de trabajo encargado de ejecutar la auditoria debe ser controlado considerando dos planes:

- Control cuantitativo: en relación al tiempo que se destina a cada fase y etapa, el cual no debe sobrepasarse.
- Control cualitativo: en relación al avance y calidad de lo desarrollado. Debe ser periódica ya que se debe seguir el programa.

Desviación de los Objetivos

Lógicamente ocurrirán desviaciones entre lo que se desea hacer y lo que ha sido posible alcanzar en la realidad. Estas desviaciones deben ser detectadas a tiempo para intentar solucionarlas con cierta prioridad de acuerdo a su impacto. Cabe considerar la naturaleza de cada desviación, su frecuencia, causas que lo originaron y en qué medida entorpecen el cumplimiento de los objetivos.

El grupo debe haber un sistema de información para una buena coordinación de los tiempos, conocer el grado de avance, las dificultades del terreno para así poder determinar las desviaciones. Además este sistema de información debe ser claro y expedito.

Correcciones Internas

Del análisis de las desviaciones se deben concluir las medidas para contrarrestar los efectos. Así se enmienda el rumbo del trabajo, para así proteger la calidad del trabajo.

La existencia de un proceso retro alimentador (planificación - ejecución - control - planificación) permitiría tomar decisiones oportunas.

La implementación hecha por el auditor, para solucionar los problemas, es la que obviamente presenta una mayor ventaja.

Las correcciones dan sentido al control de la auditoria, porque constituyen el eslabón intrínsecamente positivo y corrector de la acción. Estas medidas son internas y deben trascender al cliente.

Control del Resultado Final

Es la última etapa del trabajo y es como un control de calidad de un producto terminado.

El auditor a cargo y su equipo, deben preguntarse si están satisfechos por el resultado final que van a entregar al cliente.

En este punto de la investigación se ha de evaluar, con que eficacia se llevó a cabo la auditoria, es decir, su calidad, oportunidad, costos, alcance y valides también el rendimiento que se obtuvo del trabajo, todo esto en relación a la planificación.

Se debe evitar las sugerencias que se dieron en trabajos anteriores, porque la auditoria operativa enfrenta situaciones siempre distintas y cambiantes.⁵

⁵Weston f. J. Brigham, E. F.- Fundamentos de Administración Financiera

Errores y fraude ⁶

Uno de los propósitos de un sistema de control interno y de la auditoría interna es prevenir los errores y los fraudes. Los errores en la contabilidad pueden ser sin intención o intencionales. Si no se descubre y corrige un error, puede dar como resultado estados financieros incorrectos. Un error sin intención es aquel en el cual se aplicaron incorrectamente los principios de contabilidad, o uno que tenga un error aritmético o alguna omisión en cuyo caso se ha dejado de hacer un asiento contable.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son los registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría. E consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos y tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor

Propósitos que cumplen los papeles de trabajo de la auditoría.

Los papeles de trabajo de la auditoría preparados por un auditor independiente, sirven como eslabón que une el informe de auditoría y los registros y datos del cliente. En cierto sentido, constituyen la prueba de la validez de los registros del cliente y del informe de auditoría. Los papeles de trabajo también indican el grado de confianza en los sistemas de control interno y en la auditoría interna, como lo indican los comentarios relativos al control interno y la auditoría interna que aparecen en los diversos papeles de trabajo

⁶ Principios de auditoría .- Joaquín Ramos Santalla y José Pésima Hernández

CLAVES DE AUDITORIA ⁷

Durante el curso de un examen, el auditor independiente usara muchas claves o marcas de varias formas y tamaños y quizás colores, tanto en los registros de cliente como en sus papeles de trabajo personales. En cada firma de contadores estas marcas pueden o no ser estandarizadas. Si lo están, cada marca tiene el mismo significado para todos los miembros de la firma. A continuación se presenta una lista parcial de las claves de auditoría.

- √ Usase en los registros de asientos originales para indicar comparaciones con una factura u otro documento apropiado.
- √/ Colóquese debajo de los totales verticales para indicar suma de columna.

Colóquese frente a las cantidades en las cuentas del mayor para indicar la investigación de los pases procedentes de los registros del asiento original.
- Colóquese debajo de una cantidad para indicar el último concepto examinado del periodo en curso.
- En el registro de cheques, colóquese al lado de cada cheque pendiente, cuya cantidad se anotará en la conciliación del banco.
- O En el registro de cheques, colóquese al lado de cada cantidad comparada con el cheque ya pagado.
- S Úsese en la balanza de comprobación para indicar que debe prepararse una cédula.
- \$ Una vez terminada la relación de que se habló arriba, colóquese una diagonal cruzando la S.

⁷ Principios básicos de auditoría.- Arthur W. Holmes

Normas, Evidencia y Programa de Auditoría

Normas Técnicas de Carácter General

Normas Técnicas: Todo profesional de la contabilidad debe efectuar sus servicios profesionales de conformidad con normas relevantes de carácter técnico y profesional (Federación Nacional de Contadores del Ecuador, NEA. 01).

Las normas de carácter general delimitan al profesional CPA modos de proceder con respecto a la profesión en la práctica. El auditor deberá cumplir con el “Código de Ética del Contador” emitido por la Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Los principios éticos que rigen las responsabilidades profesionales del auditor son:

- **Integridad:** Todo profesional de la contabilidad debe ser franco y honesto en el desempeño de sus servicios profesionales.
- **Objetividad:** Todo profesional de la contabilidad debe ser justo no permitiendo que perjuicios o influencias de terceros impidan su objetividad.
- **Competencia y Cuidado Profesional:** Un profesional de la contabilidad en disposición de prestar servicios profesionales, que implica que posee el nivel de competencia necesario para prestarlos y que su conocimiento, técnicas y experiencias puedan aplicarse con razonable celo y diligencia.
- **Comportamiento Profesional:** Todo contador profesional debe actuar de manera consistente con la buena reputación de la profesión y evitar cualquier conducta que pueda desacreditarla.

Normas Sobre Ejecución del Trabajo

Las normas de auditoría sobre ejecución del trabajo, tiene como objetivo la determinación de los medios y actuaciones que han de ser utilizados y aplicados por los auditores. Las normas sobre ejecución del trabajo se resumen en las siguientes actuaciones, que de alguna manera coinciden con las etapas de una auditoría:

- **Obtención del contrato o carta compromiso de auditoría:** La carta compromiso es el documento donde se confirma y se acepta el nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informe. (Federación Nacional de Contadores, NEA 02)

Informe Final

El informe debe ser tan conciso como sea razonablemente posible. Debe omitir los asuntos que no merezcan la atención del ejecutivo y separar con toda claridad los hechos de las opiniones. Se debe poner un énfasis especial sobre las partidas que mejoren la operación del negocio y aumenten las utilidades. Las mejoras de controles de protección se pueden justificar mejor como métodos de reducción de robos, desperdicios y otras deficiencias.

El formato del informe escrito propósito, alcance y limitaciones de la auditoría, y los hallazgos, opiniones, evaluaciones y recomendaciones del auditor. El informe debe estar redactado en un lenguaje que comprenda el ejecutivo, y evitar terminología técnica luego debe ser enviado al ejecutivo financiero o a quien debe presentarlo el auditor. Ninguna auditoría de Gestión puede otorgar por completo todos los hallazgos.

Gestión Financiera

La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros.⁸

Parámetros Gestión Financiera

La gestión financiera está relacionada con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos, al nivel y estructura de la financiación y a la política de los dividendos.

Decisiones en Gestión financiera

Las decisiones tomadas por los responsables del área financiera deben estar basadas en políticas relacionadas con la inversión, la financiación y una política de dividendos consecuente

La información financiera, punto de partida para la toma de decisiones.

La información financiera juega un papel fundamental para la evaluación de la empresa, de ahí la necesidad de hacer un análisis de la situación de las empresas para de esta forma estudiar la realidad financiera. Nuestras entidades deben luchar por ser más competitivas y eficientes económicamente, haciendo un mejor uso de los recursos para elevar la productividad del trabajo y alcanzar mejores resultados con menos costos.

La interpretación de los hechos financieros es la base de un conjunto de técnicas que conducen y ayudan a la dirección a tomar buenas decisiones.

⁸ James H Donnelly Jr Fundamentos de dirección y administración de Empresas

El análisis financiero, comienza desde el mismo momento en que se elaboran los estados financieros y al analista le corresponde la tarea de dar vida a las cifras que los mismos contienen, derivando de su interpretación las oportunas decisiones.

Actualmente nuestros directivos deben constar con una base teórica de los principales métodos que se utilizan para lograr una mayor calidad de los estados financieros para optimizar la toma de decisiones.

Con el análisis económico se logra estudiar profundamente los procesos económicos, determinando las posibilidades de desarrollo y perfeccionamiento de los servicios y los métodos y estilos de dirección.

La confección de los estados financieros constituye la sintonización de lo ocurrido en la empresa durante un periodo, es decir resume toda la información contenida en cientos y miles de páginas que se encuentran en los registros contables detallados de la empresa.

Los estados financieros son parte vital del análisis fundamental, pues permiten que los inversionistas desarrollen una opinión acerca de los resultados de operación y la situación financiera de una empresa. Son tres los tipos de estados financieros utilizados en el análisis fundamental:

- Balance General o Estado de Situación.
- Estado de Resultados o Estado de Ganancia y Pérdida.
- Estado de Flujo de Efectivo.

Los primeros dos estados son esenciales para la realización del análisis fundamental (en especial para calcular muchas de las relaciones financieras) mientras que el tercero, el estado de flujo de efectivo es de gran importancia debido a que sirve para evaluar la posición del efectivo \ liquidez de una empresa.

Indicadores Financieros

Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Concepto y formula de los indicadores

Índices de liquidez aplicados en un momento determinado evalúan a la empresa desde el punto de vista del pago inmediato de sus acreencias corrientes en caso excepcional.

Liquidez Corriente

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo.

La liquidez corriente muestra la capacidad de las empresas para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición del activo circulante y las deudas a corto plazo, por lo que su análisis periódico permite prevenir situaciones de iliquidez y posteriores problemas de insolvencia en las empresas.

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Prueba Ácida

Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca. Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

No se puede precisar cuál es el valor ideal para este indicador, pero, en principio, el más adecuado podría acercarse a 1, aunque es admisible por debajo de este nivel, dependiendo del tipo de empresa y de la época del año en la cual se ha hecho el corte del balance. Al respecto de este índice cabe señalar que existe una gran diferencia, por razones obvias, entre lo que debe ser la prueba ácida para una empresa industrial por ejemplo, que para una empresa comercial; pues de acuerdo con su actividad las cantidades de inventario que manejan son distintas, teniendo esta cuenta diferente influencia en la valoración de la liquidez.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Indicadores de Rentabilidad

Los indicadores de rendimiento, denominados también de rentabilidad o lucratividad, sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y, de esta manera, convertir las ventas en utilidades.

Desde el punto de vista del inversionista, lo más importante de utilizar estos indicadores es analizar la manera como se produce el retorno de los valores invertidos en la empresa (rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo total).

Margen Bruto

Este índice permite conocer la rentabilidad de las ventas frente al costo de ventas y la capacidad de la empresa para cubrir los gastos operativos y generar utilidades antes de deducciones e impuestos.

En el caso de las empresas industriales, el costo de ventas corresponde al costo de producción más el de los inventarios de productos terminados. Por consiguiente, el método que se utilice para valorar los diferentes inventarios (materias primas, productos en proceso y productos terminados) puede incidir significativamente sobre el costo de ventas y por lo tanto, sobre el margen bruto de utilidad. El valor de este índice puede ser negativo en caso de que el costo de ventas sea mayor a las ventas totales.

$$\text{Margen bruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costos de ventas}}{\text{Ventas}}$$

Margen Operacional

La utilidad operacional está influenciada no sólo por el costo de las ventas, sino también por los gastos operacionales de administración y ventas. Los gastos financieros, no deben considerarse como gastos operacionales, puesto que teóricamente no son absolutamente necesarios para que la empresa pueda operar. Una compañía podría desarrollar su actividad social sin incurrir en gastos financieros, por ejemplo, cuando no incluye deuda en su financiamiento, o cuando la deuda incluida no implica costo financiero por provenir de socios, proveedores o gastos acumulados.

El margen operacional tiene gran importancia dentro del estudio de la rentabilidad de una empresa, puesto que indica si el negocio es o no lucrativo, en sí mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$$

.Rentabilidad Neta de Ventas (Margen Neto)

Los índices de rentabilidad de ventas muestran la utilidad de la empresa por cada unidad de venta. Se debe tener especial cuidado al estudiar este indicador, comparándolo con el margen operacional, para establecer si la utilidad procede principalmente de la operación propia de la empresa, o de otros ingresos diferentes. La inconveniencia de estos últimos se deriva del hecho que este tipo de ingresos tienden a ser inestables o esporádicos y no reflejan la rentabilidad propia del negocio. Puede suceder que una compañía reporte una utilidad neta aceptable después de haber presentado pérdida operacional. Entonces, si solamente se analizara el margen neto, las conclusiones serían incompletas y erróneas

Debido a que este índice utiliza el valor de la utilidad neta, pueden registrarse valores negativos por la misma razón que se explicó en el caso de la rentabilidad neta del activo.

$$\text{Margen neto} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

Rentabilidad Operacional del Patrimonio

La rentabilidad operacional del patrimonio permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital que han invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores. Por tanto, para su análisis es importante tomar en cuenta la diferencia que existe entre este indicador y el de rentabilidad financiera, para conocer cuál es el impacto de los gastos financieros e impuestos en la rentabilidad de los accionistas.

Este índice también puede registrar valores negativos, por la misma razón que se explica en el caso del margen operacional.

$$\text{Rentabilidad operacional del patrimonio} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

Ratio Rotación de Inventarios.

La rotación de inventarios indica la eficiencia de la empresa para manejar el nivel de inventarios. Una rotación baja puede indicar que los inventarios de la empresa son demasiado grandes, representando un uso ineficiente de los activos. Una rotación alta demuestra que los productos se venden rápidamente y el costo de almacenamiento es bajo.

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de los bienes vendidos}}{\text{Inventarios}}$$

Control

Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Control es la función administrativa por ende la etapa primordial de la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de empresa, si no existe un mecanismo que acredite que los hechos están ligados a los objetivos propuestos.⁹

Importancia

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

⁹Gómez Ceja Guillermo.- Planificación y organización de empresas

Evolución de la Importancia del Control Interno

El mencionado desarrollo de la auditoría en su objetivo o propósito primordial, tiene principal fundamento en la evolución del control interno y en su grado de importancia, pues en un principio cuando el propósito de la auditoría era el de divulgar los fraudes, el control interno no era reconocido como un elemento fundamental de las organizaciones.

Es a comienzo del siglo anterior, que con el surgimiento de los principios de la administración científica y con la formulación de recomendaciones por los auditores para evitar la repetición de fraudes, empieza a reconocerse un grado de significación al control interno dentro de las organizaciones, que culmina a inicios de los años cuarenta con su definición por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA), hoy conocida por todos profesionales del ramo y considerada como uno de los conceptos más trascendentes de la teoría del control.

En la actualidad se estima que el control interno tiene una importancia primordial en el desarrollo de todas las organizaciones.

El desarrollo del control interno, permitió que el objetivo de la auditoría de descubrir fraudes pasara a un plano secundario, ya que la relación control-fraude tiene importancia, más desde un punto de vista preventivo, que desde el enfoque de la divulgación o del descubrimiento.

En otras palabras, lo significativo de la relación entre el control y las irregularidades o ilícitos, es que el fraude no se suceda o por lo menos reducir al máximo la posibilidad de su acontecimiento.

Corresponde por tanto al control interno, por definición, prevenir que ocurra el fraude y el error, responsabilidad que por consecuencia recae en la administración

de la entidad, reservándose a la auditoría la misión de evaluar la eficacia del control interno y de formular las recomendaciones pertinentes para mejorarlo.

Ámbito general de control

Se lo puede concebir de la siguiente manera:

Características del control

El diseño del sistema de control variará de acuerdo a la realidad particular de la organización en cuestión. Sin embargo existen una serie de características comunes que procuran la eficacia del sistema:

Precisión: un sistema de control que genera información imprecisa puede inducir a no actuar cuando se debiera o reaccionar contra un problema que no existe. Un sistema de control preciso es digno de confianza y proporciona datos válidos.

Oportunidad: los controles deberán advertir a los administradores en forma oportuna cuando se producen las variaciones. Un sistema de control eficaz deberá aportar información oportuna, ya que la mejor información tiene escaso valor cuando se torna obsoleta.

Economía: la operación de un sistema de control debe ser económica, es decir que, todo sistema de control tendrá que justificar los beneficios que aporta en relación con los costos que ocasiona.

Flexibilidad: los controles deben ser lo suficientemente flexibles como para ajustarse a cambios adversos o para aprovechar nuevas oportunidades.

Inteligibilidad: los controles que no son comprensibles para los usuarios carecen de valor.

Un sistema de control que es difícil de entender puede ocasionar errores innecesarios, frustrar a los empleados y a la larga ser ignorado.

Criterios Razonables: los estándares de control deberán ser razonables y susceptibles de alcanzarse. Si son demasiado altos o no resultan razonables, su posible acción motivadora desaparece.

Localización estratégica: los administradores deberán establecer controles sobre los factores que sean estratégicos para el rendimiento de la organización. Los controles deberán abarcar las actividades, operaciones y eventos críticos dentro de la organización.

Acción Correctiva: un sistema de control eficaz deberá no sólo señalar el problema sino también especificar una solución. Es decir que deberá sugerir medidas alternativas que será conveniente tomar para corregir la desviación.

Tipos de control interno

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

Control interno administrativo

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

Control interno financiero

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.¹⁰

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

Control interno previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

¹⁰ Mancillas Pérez, Eduardo J. Principios de administración financiera

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores.

Control interno concomitante

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

Control interno posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

Control posterior interno

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización.

Control posterior externo

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

Documentación del control interno

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

2.3 Fundamentación Legal

Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

Las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAs) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño de los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las Normas de auditoría miden la calidad de los procedimientos que han de ser ejecutados y los objetivos que han de ser alcanzados en la aplicación de los procedimientos adoptados. Las normas de auditoría están relacionadas con la calidad profesional del auditor, juicio ejercitado por él en la ejecución de su examen y en la preparación de su informe.

NAGAs 1.- Responsabilidades del auditor

El auditor expresa una opinión sobre la razonabilidad con la que se presentan la situación financiera, resultados de operaciones y cambios en la situación financiera de conformidad con los principios generalmente aceptados.

El informe es el medio por el cual el auditor expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren se abstiene de opinar. En cualquier caso dirá si su examen ha sido ejecutado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

En cumplimiento con las normas de auditoría generalmente aceptadas, el auditor independiente debe usar su criterio para determinar cuáles procedimientos de auditoría son necesarios de acuerdo con las circunstancias, para tener una base razonable para sustentar su opinión. Se requiere que su juicio sea el que corresponde a un profesional competente.

Al efectuar el examen el auditor tiene conciencia de la posibilidad de que exista un fraude, la confianza para prevenir y descubrir fraudes debe radicar principalmente en un sistema de contabilidad y control interno adecuado.

Normas Vigentes en el país: Los 10 mandamientos del auditor

Personales. Se refiere a la persona del contador público como auditor independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional: el auditor debe tener conocimientos técnicos adquiridos en Universidades o Institutos superiores del país, habiendo culminado sus estudios con recepción profesional de Contador Público, además se requiere que el joven profesional adquiriera una adecuada práctica o experiencia, que le permita ejercer un juicio sólido y sensato para aplicarlos procedimientos y valorar sus efectos o resultados.
2. Cuidado y diligencia profesional: todo profesional forma parte de la sociedad, gracias a ella se forma y a ella debe servir. El profesional de la

Contaduría Pública, al ofrecer sus servicios profesionales debe estar consciente de la responsabilidad que ello implica. Es cierto que los profesionales son humanos y que por lo tanto se encuentra al margen de cometer errores, estos se eliminan o se reducen cuando el contador público pone a su trabajo (cuidado y diligencia profesional)

3. Independencia mental: Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría , ya que su opinión no esté influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial

Relativas a la ejecución del trabajo.- Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo

4. Planeación y supervisión : antes de que el contador público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo debe conocer la entidad sujeta a la investigación con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como la oportunidad en que serán aplicadas
5. Estudio y evaluación del control interno: el contador público independiente debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto, es evaluar y estudiar el control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe efectuar y que alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas

6. Obtención de la evidencia suficiente y competente: el contador público al dictaminar Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad con terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor

Normas de dictamen e información: el profesional que presta estos servicios debe apegarse a reglas mínimas que garanticen la calidad de su trabajo

Relativas a la información.- El objetivo de la auditoría de Estados Financieros es que el contador Público independiente emita su opinión sobre la razonabilidad de los mismos, ya que, se considera que el producto terminado de dicho trabajo es el dictamen

7. Debe aclarar que el contador público independiente: al realizar cualquier trabajo debe expresar con claridad en que estriba su relación y cuál es su responsabilidad con respecto a los estados financieros
8. Base de opinión sobre estados financieros: con la finalidad de unificar criterios, el IMCP promedio de su comisión de principios de contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben de apegar y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información
9. Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad: para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos
10. Suficiencia de las declaraciones informativas: la contabilidad controla las operaciones e informa a través de los Estados financieros que son los

documentos sobre los cuales el contador público va a opinar, la información que proporcionan los estados financieros deben ser suficiente, por lo que debe de revelar toda información importante de acuerdo con el principio de "revelación suficiente"

Desarrollo del programa de auditoría.

Un programa de auditoría es un conjunto documentado de procedimientos diseñados para alcanzar los objetivos de auditoría planificados. El esquema típico de un programa de auditoría incluye lo siguiente:

- 1. Tema de auditoría:** Donde se identifica el área a ser auditada.
- 2. Objetivos de Auditoría:** Donde se indica el propósito del trabajo de auditoría a realizar.
- 3. Alcances de auditoría:** Aquí se identifica los sistemas específicos o unidades de organización que se han de incluir en la revisión en un período de tiempo determinado.
- 4. Planificación previa:** Donde se identifica los recursos y destrezas que se necesitan para realizar el trabajo así como las fuentes de información para pruebas o revisión y lugares físicos o instalaciones donde se va auditar.
- 5. Procedimientos de auditoría:** Estos procedimientos se realizarán para lograr:
 - Recopilación de datos.
 - Identificación de lista de personas a entrevistar.
 - Identificación y selección del enfoque del trabajo
 - Identificación y obtención de políticas, normas y directivas.
 - Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.
 - Procedimientos para evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.
 - Procedimientos de comunicación con la gerencia.
 - Procedimientos de seguimiento.

Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA)

La Federación Nacional de Contadores del Ecuador, decidió adoptar los contenidos básicos de las Normas Internacionales de Auditoria, emitidas por el Comité internacional de Prácticas de Auditoria del Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las adapto a las necesidades del País.

NEA 2.- Términos de los trabajos de auditoria

El propósito de esta Norma Ecuatoriana de Auditoria (NEA) es establecer normas y dar lineamientos sobre:

- El acuerdo de los términos del trabajo con el cliente;
- y, la respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinde un nivel más bajo de certidumbre.

Esta NEA pretende ayudar al auditor en la preparación de **cartas de compromiso** relativas a auditorias de estados financieros.

NEA 29 Trabajos de revisión de estados financieros

Objetivo

El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible que un auditor declare si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que se requeriría en una auditoria, algo ha llamado la atención del auditor que le hace creer que los estados financieros no están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificado (certeza negativa).

Ley de Régimen Tributario Interno

Ingresos de Fuente Ecuatoriana

Art. 8.- Ingresos de fuente ecuatoriana.- Se considerarán de fuente ecuatoriana los siguientes ingresos:

1.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, deservicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario.

Capítulo VI

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Nota: Denominación de Título sustituida por Art. 79 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Nota: Incluida Fe de erratas, publicada en Registro Oficial No. 478 de 9 de Diciembre del 2004.

Nota: Primer inciso sustituido por Art. 79 de Decreto Legislativo No. 001, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Nota: Segundo inciso derogado por Art. 80 de Decreto Legislativo No.000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Todas tus acciones, actividades, hábitos, metas y aspiraciones están influenciadas por los valores que posees.

José Almonacid

CAPITULO III

3.METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Métodos y Técnicas a utilizarse en la investigación

La investigación se fundamenta en la metodología que constituye la base de la investigación, nos ayuda a mejorar el estudio porque nos permite realizar indagación y establecer contacto con la realidad a fin de obtener conocimientos claros y concretos, se emplearon los siguientes métodos y técnicas.

Método Inductivo

Este método permitió observar fenómenos particulares llegando a conclusiones y premisas generales, que ayudaron a comprender los hechos y así encontrar las respectivas soluciones.

Método Deductivo.

Por medio de éste se observó los casos generales que ocurrieron con el propósito de señalar verdades particulares contenidas en el fenómeno que investigué, para comprender y proponer soluciones.

Método Analítico.

El Método analítico permitió identificar cada una de las partes a investigar.

La información para el desarrollo de la presente investigación se tomaron de varias fuentes como: estados financieros, reportes de cuentas, conciliaciones bancarias, entre otras de las cuales se armó los respectivos papeles de trabajo, de igual manera se realizó un cuestionario de control internos con diferentes interrogantes.

Método de observación

Permitió mirar detenidamente los procesos para asimilar en detalle la naturaleza de investigación

3.2 Construcción metodológica del objeto de investigación

En nuestro país algunos grupos económicos ya han realizado Auditorías dentro de sus estructuras organizativas, con la finalidad de salvaguardar los activos de la organización y así evitar cualquier desequilibrio en su entorno financiero-económico.

En la mayoría de las pequeñas, medianas y grandes empresas de la ciudad de Quevedo, no consideran factible la aplicación de Auditar considerando que es una pérdida de recursos y de poca utilidad para los intereses de las empresas. Sin embargo es necesario contar con la realización de la auditoria, a fin de tomar decisiones gerenciales en problemas económicos que siempre están presentes.

El trabajo se inició haciendo un análisis del problema que mantiene Mundoffice C. Ltda., para el desarrollo de esta investigación se cumplió con varias estrategias que permitieron recopilar información de valiosa importancia como: revisión de archivos, entrevistas realizadas al personal idóneo, elaboración del cuestionario para las encuestas aplicadas, observaciones, actividades realizadas a través de los métodos, técnicas y procedimientos que ayudaron a alcanzar los objetivos propuestos.

3.3. Elaboración del marco teórico

La elaboración del marco teórico es de mucha importancia para profundizar teóricamente el trabajo de investigación, y fortalecer el enfoque teórico conceptual de investigaciones anteriores, a fin de evitar errores y orientar el proceso de la misma.

Por medio del marco teórico se busca desarrollar un grupo de contenidos y aportes científicos que refuerzan de forma significativa la investigación, generando valor agregado a la propuesta, con lo que permite generar un enlace de la teoría con la realidad encontrada en la investigación.

Inicialmente la etapa explorativa teórica consistió en agrupar los aportes de varios autores sobre los temas inherentes a la indagación, en una etapa posterior de análisis se depuraron, escogiendo a aquellas más relevantes que estaban relacionadas en forma absoluta al tema investigado.

3.4 Recolección de información empírica

La metodología del trabajo, empleó información de la realidad, mediante la aplicación de las técnicas de encuestas y entrevistas, la primera fue previamente establecido en formularios que permita elaborar el diagnóstico y obtener información para el desarrollo del proceso de control administrativo y su incidencia en la gestión financiera y la segunda a través de un diálogo con la utilización de una grabadora, posteriormente se redactó los criterios emitidos por los entrevistados.

En base a los resultados de la aplicación de la fórmula de la muestra, se trabajó con empleados y clientes de la compañía, partes pertinentes y documentos oficiales que sustentaron la investigación.

La recolección de información documental se la realizó en la matriz de Mundoffice C. Ltda., previo a la presentación de los permisos pertinentes, para conocer el movimiento administrativo, financiero-económico, así como para confirmar la transferencia de los recursos financieros, como resultados de las operaciones de la empresa.

3.4.1 Población

Población o universo.

La población u objeto de estudio se constituyó por los Jefes departamentales y demás integrantes del cuerpo administrativo de la compañía, siendo un total de trece personas

El personal que conforma el equipo de colaboradores auxiliares administrativos, de servicio y de venta está conformado por ochenta y cinco empleados.

CUADRO N° 1:

Responsables	#
Administrativos	13
Auxiliares administrativos	5
Personal de ventas y servicios	67
Total de empleados	85

Elaborado por: Autora

3.5 Descripción de la información obtenida

La información se obtuvo mediante la realización de un cuestionario de control interno que indica el proceso de Auditoría Operativa.

Para la ejecución de la investigación se recurrió a las fuentes bibliográficas disponibles, en bibliotecas nacionales, disposiciones legales vigentes y publicaciones en internet relacionadas con la investigación, para fundamentar y fortalecer el marco teórico en los aspectos relacionados.

3.6 Análisis e interpretación de los resultados

El análisis e interpretación de los resultados se los efectuó considerando los datos cuantitativos y cualitativos utilizando el programa Microsoft Excel, con la estructuración de cuadros; los mismos que se obtuvieron de la aplicación de las técnicas de entrevista y encuesta, esto sirvió como base para la comprobación de las hipótesis.

Los resultados conseguidos sirvieron de base para el análisis, la interpretación y la determinación de los factores más relevantes e influyentes en la gestión administrativa y financiera y la percepción de los consumidores de los productos ofertados por Mundoffice.

La conclusiones de la investigación giran en torno a lo expuesto anteriormente, es decir a la contrastación y verificación de la hipótesis.

3.7 Construcción del informe de la investigación

La presentación del informe de investigación, se lo realizó basado en el bosquejo de investigación que consta en cada capítulo de la tesis, conforme al siguiente detalle:

Marco contextual.- Este capítulo describió ampliamente la problemática de investigación, su justificación, la formulación y definición de los objetivos y los cambios esperados en la investigación.

Marco teórico.- Efectuó la idea del desarrollo desde una perspectiva histórica, no solo en términos de evolución teóricos-ideológico, sino además estableciendo las interrelaciones que ha tenido con la realidad hoy en día la auditoria.

Metodología.- Los métodos y técnicas utilizados en la investigación, recolección de la información empírica, y análisis e interpretación de resultados.

Análisis e interpretación de resultados.- En esta parte se presentan la información que fue recopilada durante el trabajo de campo que permitió corroborar la hipótesis planteada.

Conclusiones y recomendaciones.- En este capítulo se muestran los alcances logrados y manifiestos sugerencias en relación a las conclusiones planteadas.

Propuesta alternativa.- Se presenta la propuesta de “sistema de control interno” en Mundoffice C. Ltda., con el propósito de mejorar y fortalecer la gestión de la compañía.

Nunca consideres el estudio
como una obligación, sino
como una oportunidad para
penetrar en el bello y
maravilloso mundo del saber

Albert Einstein

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS CON LAS HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

4.1 Enunciado de la hipótesis

Hipótesis General

La adecuada aplicación de una auditoría operativa en la Empresa Mundoffice C. Ltda., incide positivamente en la gestión económica y financiera.

Variable Independiente

Auditoria Operativa

Variable Dependiente

Gestión Económica y Financiera

Hipótesis específica #1

La Escasa evaluación del control interno incide negativamente en los niveles de competitividad y de calidad de la empresa Mundoffice C. Ltda.

Variable Independiente

Evaluación de control interno

Variable Dependiente

Niveles de competitividad y de calidad d la empresa Mundoffice C. Ltda.

Hipótesis específica #2

El inapropiado monitoreo de la gestión administrativa y financiera incide negativamente en la toma de decisiones de la compañía.

Variable Independiente

Gestión Económica y Financiera

Variable Dependiente

Toma de decisiones.

Hipótesis específica #3

El inadecuado análisis a los estados financieros afecta negativamente la gestión administrativa y financiera de Mundoffice C. Ltda.

Variable Independiente

Los estados financieros

Variable Dependiente

Gestión administrativa y financiera

4.2 Ubicación y descripción de la Información empírica pertinente a la Hipótesis.

Hipótesis General

La adecuada aplicación de una auditoría operativa en la Empresa Mundoffice C. Ltda., incide positivamente en la gestión económica y financiera.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A LOS JEFES

DEPARTAMENTALES DE MUNDOFFICE C. LTDA.

FASE DE CONTROLES DEBILES

CUADRO N° 2:

¿Para agilizar los trámites se establecen rangos de aprobación en función a desembolsos?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg.
Toda empresa debe definir montos a cubrir en los desembolsos presentados.	NO	Financiera	Falta de análisis.	No tener información de costos y gastos de forma periódica	C

Fuente: Entrevista al Auxiliar Contable
Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.- Como se puede observar en la matriz de tabulación no se establecen rangos para aprobación de desembolso de acuerdo a lo expresado por el área financiera; a causa de no realizar análisis financiero por cuanto no se tiene la información de costos y gastos oportunamente, por lo que se sugiere establecer una planificación periódica de la cancelación de los gastos incurridos.

CUADRO N° 3:

¿Las conciliaciones bancarias son supervisadas y autorizadas por el Gerente?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg
La empresa debe contar con directivos que certifiquen el cumplimiento de las operaciones económicas	NO	Financiera	No se ha delegado este proceso dentro de las funciones de los directivos	No tener una adecuada distribución de las funciones a realizar.	G

Fuente: Entrevista al Contador
Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.- Como observamos en la matriz las conciliaciones bancarias no son certificadas por los directivos de la empresa por cuanto no existe una persona responsable dado que no existe un manual de funciones para directivos y poder determinar las funciones de cada uno.

Hipótesis específica #1

La escasa evaluación del control interno incide negativamente en los niveles de competitividad y de calidad de la empresa Mundoffice C. Ltda.

CUADRO N° 4:

¿Se emite cheques en blanco, firmados?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg
Toda empresa debe salvaguardar documentos de los fondos de efectivo	SI	Financiera	Falta de cronogramas de pagos a proveedores	La necesidad de entregar cheques en blancos	J

Fuente: Entrevista al Contador
Elaborado por: El autor

Análisis e interpretación de los resultados.- Como observamos en el cuadro 4 de acuerdo a la información proporcionada por el área financiera de la empresa si se emiten cheque firmados en blanco por cuanto no se cuenta con una cronograma de pagos a proveedores; pero como se cuenta con la confianza de las personas a quienes se les entrega los cheques se lo realiza sin ningún inconveniente a la fecha.

CUADRO N° 5:

¿Existen políticas adecuadas para la inversión en propiedades y equipo?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep	Área	Causa	Efecto	Preg.
Los accionistas de toda empresa deben tener establecido políticas para inversión en propiedades, planta y equipo.	NO	Administrativa	Falta de coordinación y ejecución	No contar con las inversiones adecuadas en propiedades y equipos	X

Fuente: Entrevista a Gerente
Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.- Como se puede observar en la matriz de tabulación y previa respuesta del área de administrativa no existen políticas adecuadas para la inversión en propiedades y equipo a causa de la falta de coordinación y ejecución de proyectos para la adquisición de bienes. Es necesario que la junta de socios establezca las políticas para la inversión de propiedad, planta y equipo.

CUADRO N° 6:

¿Se establecen montos máximos para la adquisición de propiedades, planta y equipo los cuales deben ser aprobados por el Consejo de Administración o la Asamblea de Socios?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg.
Los accionistas de toda empresa mantienen desde el inicio un reglamento de políticas internas.	NO	Administrativa	Falta de organización administrativa	Definir las políticas de acuerdo a las necesidades que involucra el accionar administrativo	Z

Fuente: Entrevista a Gerente
Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.- Como se observa en el cuadro de tabulación #6 no existen políticas adecuadas para este tipo de adquisiciones por cuanto tampoco existen montos adecuados para realizar esta actividad. Por ello se sugiere establecer una proyección de pagos involucrando las áreas pertinentes de pagos

CUADRO N° 7:

¿Existen actas de custodios de bienes y activos asignando responsables?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg.
Toda empresa cuenta con un módulo de activos	NO	Financiera	No existen los módulos respectivos en el sistema que se utiliza	No contar con un levantamiento de activos.	cc

Fuente: Entrevista a Gerente

Elaborado por: El autor

Análisis e interpretación de los resultados.- Como se observa en el cuadro 7la respuesta del área financiera es que no existen actas de custodios de bienes y archivos asignando responsables debido a una despreocupación de los responsables del manejo del sistema al no contar con los módulos respectivos para el levantamiento de activos.

Hipótesis específica #2

El inapropiado monitoreo de la gestión administrativa y financiera incide negativamente en la toma de decisiones de la compañía.

CUADRO N° 8:

¿Los documentos de justificación de gastos tienen sello de cancelado?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg.
Dentro de los procesos de toda empresa se debe determinar que todo gasto o compra del bien adquirido, debe registrársele el distintivo de ser cancelado	NO	Financiera	No existe un control de revisar si las facturas o documentos habilitantes luego de su pago poseen el distintivo de cancelado	Desinterés por parte del personal del área vinculada en el proceso.	D

Fuente: Entrevista al Auxiliar Contable

Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.-Como observamos en la matriz 8 no existen un control de revisar si las facturas habilitantes tienen o no el sello que justifica su cancelación aun cuando ya han sido pagadas lo que ocasiona que esta factura será canceladas dos veces produciendo perdida a la empresa.

CUADRO N° 9:

¿Se procede de manera inmediata a desautorizar en el banco a la persona encargada del manejo de cuentas bancarias que ya no tenga vínculos con la empresa?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg
Se debe mantener una trato constante con los directivos de las entidades financieras que la empresa se relaciona	NO	Financiera	Falta de comunicación	El desconocimiento por parte de la entidad bancaria de nuevo responsable	O

Fuente: Entrevista al Contador
Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.- Tal como podemos observar en el cuadro 9 no se procede de manera inmediata a desautorizar en el banco a la persona encargada del manejo de cuentas bancarias que ya no tenga vínculos con la empresa por falta de comunicación de dar a conocer a la entidad financiera del cambio de personal en el área que custodiara las cuentas bancarias. Los que nos producirá que el banco no reconozca al nuevo responsable.

CUADRO N° 10:

¿Los auxiliares de costo y depreciación son cuadrados al menos en forma mensual con las cuentas del mayor general y los estados financieros?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg.
Todo accionista o socios de una empresa está informado de los procesos financieros que se realizan	NO	Financiera	No se cuenta con la información adecuada para implementar en el sistema	No cuadrar los auxiliares contables de costos y depreciación	aa

Fuente: Entrevista a Gerente
Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.- Como podemos observar de acuerdo a lo que manifiesta el área financiera no se cuadra los auxiliares de costo y depreciación debido a la no existencia de un modelo o los mecanismos adecuados para implementar en el sistema contable estas funciones, lo que nos dará como resultado no tener cuadrados dichos auxiliares, sugiriendo a los accionistas que soliciten al personal responsables de forma mensual reportes de balances ejecutados en la empresa

CUADRO N° 11:

¿Se verifican que los porcentajes y los cálculos de la depreciación de las propiedades y equipos sean los adecuados?

TABULACIÓN					
Control débil	Rep.	Área	Causa	Efecto	Preg.
En toda empresa se cuenta con un profesional, para la asesoría externa en términos financieros	NO	Financiera	Falta de iniciativa propia en la verificación del calculo que realiza el sistema contable	No se cuenta con la verificación de las depreciaciones de propiedades	bb

Fuente: Entrevista a Gerente
Elaborado por: Autora

Análisis e interpretación de los resultados.- Se observa que existe la falta de iniciativa propia en la verificación del calculo que realiza el sistema contable, por cuanto no se cuenta con la verificación de las de depreciaciones de propiedad, planta y equipo, se sugiere constatar que el sistema realice el cálculo adecuadamente a fin de obtener resultados oportunos y valederos.

FASE ANALISIS DE MAYORES CONTABLES

CAJA GENERAL Y FONDO ROTATIVO		
En esta cuenta se registra el valor recaudado en Caja General por concepto de ventas al fin del período y que no ha sido depositado, el valor de Caja Chica y el valor de Fondo Rotativo de acuerdo al siguiente detalle:		
	2010	2011
Caja General	28.290,94	7520,73
Caja Chica	1.315,00	1100,00
Fondo Rotativo	4.990,43	4.700,00
Total	34.596,37	13.320,73

Análisis.

Se puede observar que en el 2010 el valor de cuenta caja general dentro de su disponible abordo a \$ 28.290,94, lo que indica que el efectivo de la ventas de los últimos días no fueron depositados, mientras que en el 2011 se mejoró el cumplimiento de depósito y únicamente se dejó pendiente el efectivo de las ventas del 30 de diciembre. Con respecto a los fondos de caja chica y fondo rotativo podemos observar claramente que existió una disminución de dichos fondos.

BANCOS		
En esta cuenta se registra el valor disponible que la Compañía mantiene en las cuentas que se detallan a continuación:		
	2010	2011
Banco Pichincha Cta. Cte. N° 34663278-04	6874.07	32999.23
Produbanco Cta. Cte. N° 0212000901-1	106815.07	103322.04
Banco de Guayaquil Cta. Cte. N° 871428-2	30564.39	25810.94
Banco de Fomento Cta. Cte. N° 0240073405	2017.69	2017.69
Mutualista Pichincha Cta. Tradicional. N° 30469658	50.00	50.00
Banco del Pacífico Cta. Cte. N° 0729629-0	40722.20	37833.70
Total	187043.42	202033.60

Análisis.

De acuerdo a la información obtenida podemos observar que el fondo de las cuentas Mutualista Pichincha y Banco Nacional del fomento no han mantenido variación en el balance contable de la empresa, por cuanto estas cuentas están inactivas en el uso de los fondos y movimiento económico, Mientras que en las otras existe un acorde movimiento transaccional de forma diaria inclusive. Así mismo se demuestra al cierre de año 2010 un fondo de \$ 18.7043,42y en el cierre del 2011 asciende a \$ 20.2033,60; lo mismo que nos indica una variación en crecimiento de \$ 14.990,18 en nuestro total de las cuentas bancarias.

CUENTAS POR COBRAR		
En este rubro se registran los valores pendientes de cobro que tiene la empresa por concepto de ventas a crédito, anticipos de sueldos y crédito tributario.		
	2010	2011
Cuentas por cobrar – Clientes	365549.06	211235.80
Documentos de tesorería	33055.02	50102.87
Cheques protestados	6351.51	6351.51
Cuentas por cobrar función empleados	8529.55	9871.34
Otras cuentas por cobrar	172173.76	173699.64
Impuestos fiscales	71104.63	52652.77
Total	656763.53	503913.93

Análisis.

Como se observa dentro del grupo de cuentas por cobrar en el rubro de cuentas por cobrar – clientes e impuestos fiscales existe una disminución lo que indica que dentro del año 2011 se realizó una mejor ejecución en la recuperabilidad de cartera (cliente) realizada por el departamento de crédito y sobre los impuestos fiscales estamos dentro de un menor margen de recompensación al momento de pago con las obligaciones tributarias, respecto a la cuenta de documentos de tesorería que son los cheques de carteras evidenciamos que al término del año 2011 se mantiene un monto elevado por realizar en efectivo y disponible para la empresa.

INVENTARIOS			
En este rubro se registra el valor neto del stock de mercaderías que posee la Compañía al final del período.			
	2010	2011	Variación
Inventario	994559.08	1163945.71	169386.63
Total	994559.08	1163945.71	169386.63

Análisis.

De los resultados obtenidos podemos observar que el rubro de inventario en la empresa Mundoffice C. Ltda., tuvo un crecimiento de un 14.55% el mismo que equivale a \$ 169386.63

ACTIVOS FIJOS				
En esta cuenta se registra el valor de los activos fijos de propiedad de la Compañía a su valor de adquisición, descontada la depreciación acumulada, de acuerdo al siguiente detalle				
	2010	2011	Variación	
			\$	%
Maquinaria, Equipo e Instalaciones	8098.31	8098.31	0	
Muebles y Enseres	16571.29	23966.29	7395.00	30.86%
Equipo de oficina	3264.35	10663.59	7399.24	69.39%
Vehículo	9665.97	16752.46	7086.49	42.30%
Equipos de Computación y Software	35369.26	40360.87	4991.61	12.37%
Equipo de comunicación	129.39	774.39	645.00	83.29%
Equipo de seguridad electrónica	3934.79	3934.79	0	
Instalaciones		116536.49	116536.49	100%
Depreciación acumulada (-)	4618.97	6129.91	1510.94	24.65%
Total	72414.39	214957.28	142542.89	

Análisis.

Dentro de los activos fijos que posee la empresa en su mayoría se realizó nuevas adquisiciones de los mismos, observando en términos económicos la cuenta Equipo de comunicación se incrementó un 83.29 %; Equipo de oficina un 69.39%; Vehículo 42.30%; Muebles y enseres un 30.86%; Equipo de comunicación y software un 12.37%, en cuanto a Maquinaria, Equipo e Instalaciones y Equipo de seguridad electrónica no se adquirió ningún activo entre un año y el otro. De acuerdo a las nuevas adquisiciones realizadas se incrementa el rubro de Depreciaciones acumuladas cuyo valor es de \$ 1510.00

OTROS ACTIVOS			
En este rubro se registran los valores que la Compañía ha desembolsado por adelantado, por los conceptos que se detalla a continuación:			
	2010	2011	Variación
Otros Pagos Anticipados	8180.45	13260.14	5079.69
Seguro Anticipado / Incendios	651.20	1954.55	1303.35
Garantías por Arriendo Local	2500.00	2500.00	0
Total	11331.65	17714.69	

Análisis.

Se observa que en el año 2011 el rubro de pagos anticipados y seguro anticipado tuvo un aumento en lo referente a desembolsos anticipados, ascendiendo a 5079.69 y 1303.35 respectivamente.

PASIVO CORRIENTE			
En este rubro se registran los valores pendientes de pago			
	2010	2011	Variación
Proveedores	815895.32	805163.69	10731.63
Anticipo de clientes	62284.71	-16805.31	
Obligaciones patronales	10713.66	13067.82	-2354.16
Impuestos por pagar	53980.74	27308.97	266717.77
Documentos por pagar	437480.27	626013.89	-188533.62
Total	1380354.70	1454749.06	-74394.36

Análisis.

Mediante los resultados obtenidos en el rubro de los pasivos corrientes la cuenta de proveedores demuestra una disminución en el compromiso de pago al cierre del periodo 2011; anticipo de clientes nos indica luego de una revisión exhaustiva que se ingresó un mayor valor antes de aplicar al código del cliente por eso es que en el 2011 mantenemos un valor a favor; Obligaciones patronales en la comparación de los 2 años al termino del 2011 se incrementa el rubro a pagar por cuanto se incrementa el valor de sueldo y de empleados en base al 2010; Documentos por pagar, este rubro de documento por pagar se refiere a préstamos solicitados por la empresa, de lo cual se puede observar visiblemente que en el año 2011 se solicita un nuevo préstamo y por ende aumenta el valor que refleja por pagar.

PASIVO A LARGO PLAZO		
En este rubro se registran las obligaciones pendientes de pago que tiene la Compañía con los Socios.		
	2010	2011
Préstamo a socio - Sr. José Tipantuña	350178.44	318718.44
Total	350178.44	318718.44

Análisis.

Se observa que la empresa solicito préstamo a uno de los socios cuyo monto por pagar al termino del 2010 queda pendiente por \$ 350178.44 y en el 2011 se realizó un abono pero sin embargo se mantiene por pagar al socio la cantidad de \$ 318718.44

PATRIMONIO			
En este rubro se registra el Capital suscrito y pagado por los socios de la Compañía, la utilidad no distribuida del ejercicio anterior y la utilidad del presente ejercicio, de acuerdo al siguiente detalle			
	2010	2011	Variación
Capital social	3000.00	3000.00	0
Utilidad año anterior	3602.98	219572.32	215969.34
Utilidad del presente ejercicio	219572.32	339958.44	120386.12
Total	226175.30	562530.76	

Análisis.

Podemos observar que dentro del patrimonio de la empresa las utilidad al cierre de los periodos en el 2011 creció en un 35.41%

VENTAS Y OTROS INGRESOS				
En este grupo se registra el valor total de las ventas realizadas durante el periodo menos descuentos y devoluciones y otros ingresos gravados, conforme se detalla a continuación:				
	2010	2011	Variación	
			\$	%
Ventas Locales 12%	5413615.24	6375328.26	961713.02	15.08%
Ventas Locales 0%	1546061.04	1908328.63	362267.59	18.98%
(-) Descuentos y Devoluciones	106739.17	170068.17	63329.00	37.24%
Otros ingresos no operacionales	1910.53	3669.53	1759.00	47.94%
Total	6854847.64	8117258.25		

Análisis.

Dentro del rubro de ventas y otros ingresos realizadas entre el 2010 y 2011, se puede observar que se obtuvo un incremento siendo este en ventas tarifa 12% un 15.08%; Ventas tarifa 0% un 18.98%; Descuentos y devoluciones un 37.24% y otros ingresos un 47.94%.

COSTOS			
En este rubro se registra el valor correspondiente al costo de las mercaderías adquiridas durante el periodo.			
	2010	2011	Variación
Costo de ventas	5336183.74	6620712.33	1284528.59
Total	5336183.74	6620712.33	

Análisis.

Dentro de este rubro se obtuvo un incremento referente del 2010 y 2011, dado al incremento del inventario y ventas realizadas entre un año y otro.

Reflejando un 19.40% de incremento.

GASTOS			
En este rubro se registra el valor correspondiente a los gastos operacionales, administrativos y de gestión realizados durante el periodo.			
	2010	2011	Comparativo
Gastos operacionales	1115555.80	1280797.95	-165242.15
Gastos no operacionales	183535.78	98964.83	84570.95
Total	1299091.58	1379762.78	-80671.2

Análisis.

Podemos observar que dentro de los estados financieros de la empresa Mundoffice en el rubro de gastos incurrió con un incremento en el 2011 de gastos operacionales siendo estos administrativos y ventas valor que asciende a \$165242.15; y en gastos no operacionales (financieros, otros) disminuyo en el 2011 en un monto comparativo de \$84570.95.

Hipótesis específica #3

El inadecuado análisis a los estados financieros afecta negativamente la gestión administrativa y financiera de Mundoffice C. Ltda.

FASE ANÁLISIS ECONÓMICO - FINANCIERO

INDICADORES FINANCIEROS

RATIOS DE LIQUIDEZ

Liquidez Corriente

$$\text{Liquidez corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Cuenta	2010	2011
Activo Corriente	1881142,85	942874,43
Pasivo Corriente	1896474,11	862346,25

Reemplazando

2010	2011	Variación
1.99	2.19	0.20

Análisis e interpretación de los resultados

Por lo general, el resultado de la razón circulante debe estar entre los valores 1 y 2 para considerarse aceptable. Un valor de este índice menor que 1 indica que la empresa puede declararse en suspensión de pagos y deberá hacer frente a sus deudas a corto plazo teniendo que tomar parte del Activo Fijo. Por otra parte, un valor muy alto de este índice supone, como es lógico, una solución de holgura financiera.

Por lo anterior se puede decir que la liquidez de la empresa es favorable, pero analíticamente se puede observar que Mundoffice entre el 2010 al 2011 tuvo un incremento de liquidez de 0.20, por consiguiente se observó que durante el 2010 la empresa por cada \$ 1.00 de deuda contaba adicionalmente con \$ 0.99 ctvo.y en el 2011 por cada dólar de deuda tuvo un permanente de 1.19.

Prueba Ácida

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Cuenta	2010	2011
Activo Corriente	1881142,85	942874,43
Inventario	994559,08	1163945,71
Pasivo Corriente	1896474,11	862346,25

Reemplazando

2010	2011	Variación
0.94	0.85	0.09

Análisis e interpretación de los resultados

Un resultado igual a 1 puede considerarse aceptable para este indicador. Si fuese menor que 1 puede existir el peligro de caer en insuficiencia de recursos para hacer frente a los pagos. De ser mayor que 1 la empresa puede llegar a tener exceso de recursos y afectar su rentabilidad.

La empresa en el año 2010 obtuvo 0.94 ctvo. para poder cubrir de cada \$ 1.00 de endeudamiento y en el 2011 conto por cada dólar con \$ 0.85 ctvo., vale indicar que este resultado es excluyendo el inventario con el que cuenta la empresa, según los resultados la empresa no enfrentaría un problema por el monto del activo con el que cuenta.

Capital de Trabajo

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

Cuenta	2010	2011
Activo Corriente	1881142,85	942874,43
Pasivo Corriente	1896474,11	862346,25

Reemplazando

2010	2011	Variación
938268,42	1034127,86	95859,44

Análisis e interpretación de los resultados

Es lo que posee la compañía para conversión en dinero rápido a esto restado las obligaciones inmediatas su diferencia es el capital de trabajo también podemos decir disponibles para la venta o compras de inventario.

La compañía al término del 2010 conto con \$ 938268.42 y en el 2011 con un monto de 1034127.86, es decir comparando entre un año a otro se observó que se contó con incremento de 95859,44

RATIOS DE ACTIVIDAD

Rotación de cartera (veces)

$$\text{Rotación de cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

Cuenta	2010	2011
Ventas	6852937,11	8113588,72
Cuentas por cobrar	656763,53	503913,93

Reemplazando

2010	2011	Variación
10.43	16.10	5.67

Análisis e interpretación de los resultados

Es una razón entre el total de las ventas del periodo en estudio para el total de la cartera por cobrar, muestra las veces que rotan las cuentas por cobrar en el año.

Como observamos entre el año 2010 y 2011 existió una mejora que asciende a 5.67 veces de la rotación de la cartera.

Rotación de inventario (veces)

<i>Rotación de inventario $\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$</i>		
Cuenta	2010	2011
Costo de Ventas	5336183,74	6620712,33
Inventarios	994559,08	1163945,71

Reemplazando

2010	2011	Variación
5.37	5.69	0.32

Análisis e interpretación de los resultados

Este Indicador nos demuestra el número de veces que el inventario rota completamente en el año, se calcula dividiendo el costo de venta para el inventario.

Como nos muestra en cuadro de resultado en el año 2010 el inventario de la empresa rota 5.37 veces al año, mientras que el 2011 su rotación es de un 5.69 veces durante el año es decir existe una variación de un 0.32 veces que incrementa entre un año al otro.

INDICADORES DE RENTABILIDAD

Margen Bruto

$$\text{Margenbruto} = \frac{\text{Ventas} - \text{Costos de ventas}}{\text{Ventas}}$$

Cuenta	2010	2011
Ventas	6852937,11	8113588,72
Costos de Ventas	5336183,74	6620712,33

Reemplazando

2010	2011	Variación
0.22	0.18	0.04

Análisis e interpretación de los resultados

Es el resultado de dividir el rendimiento antes de impuestos y participaciones para las ventas netas y que se obtiene de modo porcentual.

Es decir el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado su existencia en el 2010 es 0.22% y en el 2011 es de 0.18% el rendimiento generado sobre las ventas y la inversión. Cada \$ 1.00 de venta neta es de 0.18 disminuyendo de gran manera del año anterior con una diferencia de 0.04 menos. Lo que deja claramente dicho que el problema de la empresa en el año 2011 está en los costos, ya que están sumamente disparados y no es conveniente mantenernos así para el próximo periodo de la empresa.

Margen Operacional

$$\text{Margen operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$$

Cuenta	2010	2011
Utilidad Operacional	401197,57	212078,44
Ventas	6852937,11	8113588,72

Reemplazando

2010	2011	Variación
0.05	0.03	0.02%

Análisis e interpretación de los resultados

Es el rendimiento porcentual de dividir la utilidad operacional o también llamada utilidad del giro del negocio para las ventas

La utilidad pura ganada por la empresa entre cada dólar o unidad monetaria de ventas es de 0.05% para el año 2010 y el 0.03% en el 2011.

Como se observa en el grafico la utilidad representa una gran disminución con relación al año 2010, lo que determina que el rendimiento que generó los activos puestos en operación fue mínimo con un 0.02% menos al año anterior.

Rentabilidad Neta de Ventas

(Margen Neto)

$$\text{Margen neto} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}}$$

Cuenta	2010	2011
Utilidad neta	143020,95	73788,84
Ventas	6852937,11	8113588,72

Reemplazando

2010	2011	Variación
2%	1%	1%

Análisis e interpretación de los resultados

Es el indicador que mide el rendimiento después de deducir los impuestos, basado en el rendimiento de las ventas realizadas en el periodo de estudio.

El porcentaje que se da en cada venta después de deducir todos los gastos incluyendo los impuestos es del 1% en el año 2011. La rentabilidad de las ventas que realiza Mundoffice después de deducir todos los gastos incluyendo impuestos fue mínima, y no cubrió las expectativas deseadas por la empresa, ya que en vez de incrementar disminuyó con un 1% menos al año anterior que fue de 2% de utilidad neta por cada dólar de venta lograda lo que da una razonabilidad sobre la evaluación de los precios de venta en función de sus costos y gastos.

Rentabilidad Operacional del Patrimonio

$$\text{Rentabilidad operacional del patrimonio} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

Reemplazando

2010	2011	Variación
60.76	0.94	59.82

Análisis e interpretación de los resultados

El resultado de este indicador busca medir el resultado del ejercicio dentro del patrimonio total de la compañía.

El rendimiento que obtiene la empresa sobre el Capital es de 0.94% directamente influido por la cantidad de deuda que la empresa utiliza para financiar sus activos. El aporte del porcentaje es relativamente bajo, mientras que el rendimiento percibido sobre la inversión del propietario es de 59.82% menos con relación al año 2010, al disminuir el rendimiento de capital contable de la empresa se demuestra que para el año 2011 se está utilizando recursos externos para financiar sus propios activos, lo que significa un riesgo superior si no se disminuyen los costos de las ventas que la empresa opera.

ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE Y ACCIONISTA PRINCIPAL DE MUNDOFFICE C. LTDA.

La actividad económica que tiene su empresa está conforme al mercado y demanda de Quevedo?

Mundoffice si mantiene la actividad económica de acuerdo a las necesidades que requiere nuestros clientes como es de papelería en general, equipos de computación, muebles de oficina, libros, bazar en general y productos de limpieza.

¿Cuáles son las funciones principales que desempeñan en su empresa?

El papel que actualmente desempeño en la empresa se podría decir que es; la administración en general, la toma de decisión de empresa, tener el contacto con los clientes, contacto con los proveedores, etc.

¿Cuántos empleados trabajan actualmente en su empresa?

Los empleados que trabajan actualmente en la empresa son 85 empleados entre ellos: jefes departamentales, auxiliares, personal de venta y de servicios, es decir el total del personal que labora diariamente con nosotros en la empresa.

¿Cuenta con el personal apropiado para ser una empresa competente?

Si por el momento, pero de acuerdo al crecimiento de la empresa, se va requiriendo de personal apropiado con el objeto de ser competente, por lo cual yo creo que conforme el tiempo si voy a requerir de personal más apropiado para mi empresa, para ser competente y contar con un apoyo profesional que colabore con el crecimiento en la empresa.

Si, trato de tener una comunicación diaria con ellos y tratar de hacer un clima laboral que se sientan como parte de la empresa y motivados para trabajar y colaborar con entusiasmo en la empresa.

¿Qué tanto creé usted que conoce los productos que comercializa?

Creo que los conozco muy bien, debido a que tengo mucho tiempo trabajando en este negocio con la experiencia que uno va adquiriendo en este tiempo va conociendo la calidad del producto, sus orígenes y esto es muy importante para la postura que tengo, ya que sobre este conocimiento puedo ofrecer lo que tengo a mi cliente.

¿Cuál es la mejor ventaja que usted cree que posee su empresa?

Una de las ventajas que considero por parte de mi empresa, es el precio, y variedad en los productos que ofrezco a los clientes.

¿Creé que esta ventaja es fácil de igualar por sus competidores?

No yo creo que esta parte es un conocimiento que se tiene de la empresa de hace mucho tiempo, y que realmente es difícil de igualar porque el hecho de tener contacto con los proveedores de máxima distribución de los productos es una gran ventaja y a la vez un poco difícil tener o llegar a negociar con ellos y tiene uno que saber la manera de cómo tratar con ellos.

¿Emplea algún programa de innovación o mejora continua en su empresa?

No tal como cuál, pero si tratamos de implementar un proceso de mejorar todas las áreas de la empresa como se mencionó ya anteriormente, mientras vaya el crecimiento de la empresa vamos innovando, pero si estamos tratando de empezar adaptar un sistema que nos lleve a nuestros objetivos planteados.

¿Considera usted que los medios de comunicación que maneja la empresa son los apropiados para tener contacto con sus clientes?

Si, aunque no a todos se les da el uso que puede darse, pero estamos tratando de empezar adaptarnos a usar otros medios de comunicación más eficiente.

Como internet, aunque ya contamos con una página pero no se le ha dado el uso apropiado, debido a la falta de promoción que tenemos en la empresa y uno de los objetivos principales de esta página es contactar nuevos clientes por medio de ella.

4.3 Discusión de la información obtenida en relación a la naturaleza de las hipótesis.

Debate, análisis y consenso sobre el resultado general de cada hipótesis

Los resultados obtenidos son consecuencia del cuestionario de control interno, y el análisis de los grupos de cuentas contable que nos presenta el Balance General y de Resultado que arroja el sistema contable, con la finalidad de recopilar información con respecto a la gestión operativa, económica y financiera, al igual que el nivel de desempeño de las áreas departamentales que cuenta la empresa, reflejando las siguientes novedades:

Al examinar la percepción que tienen los jefes departamentales y colaboradores administrativos y de servicio sobre la gestión administrativa, económica y financiera durante los periodos 2010 y 2011, revela que la empresa debe establecer los manuales de procedimientos y funciones en cada una de las respectivas, desde luego cumplir que los accionistas cumplan y hagan cumplir cada uno de los procesos de operatividad.

La compañía carece de indicadores técnicos financieros y de gestión, que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión empresarial.

Las acciones tomadas por parte de la gerencia general y administración, fueron mínimas en la aplicación de procedimientos como seguimiento continuo y evaluación permanente de la planificación interna existente.

La falta de coordinación y participación de todos los departamentos de la empresa en la elaboración de las herramientas de gestión, han ocasionado el desconocimiento de políticas internas, lineamientos, estrategias, objetivos y metas que permitan propuestas de mejoramiento continuo de Mundoffice C. Ltda.

Sin embargo, existe el compromiso de mejorar y adoptar estos procedimientos para fortalecer la gestión administrativa, económica - financiera y nivel de desempeño satisfactorio de los colaboradores de Mundoffice C. Ltda.

4.3.1 Conclusiones parciales.

Con la aplicación del cuestionario de control interno y análisis de los Estados financieros se comprobó que Mundoffice C. Ltda., ha sido afectada en la gestión económica y financiera.

La falta de los manuales de aplicación de políticas, procedimientos y funciones en las distintas áreas de desempeño de la empresa, provoca que el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y acciones no se ejecuten de manera coordinada y coherente.

Dentro del personal administrativo de la empresa nunca se designó un responsable de realizar muestreo comparativos entre los módulos del sistema contable, es decir la verificación de los saldos mensuales en las bases de comercial y contabilidad que son los de mayor impacto en el giro del negocio.

Existen distintos ritmos de crecimiento y disminución en las principales cuentas del Balance General y de Resultados, por lo que se debe realizar el respectivo análisis.

4.3.2 Comprobación o desaprobación de las hipótesis.

Hipótesis General

La adecuada aplicación de una auditoría operativa en la Empresa Mundoffice C. Ltda., incide positivamente en la gestión económica y financiera

Hipótesis específica #1

La escasa evaluación del control interno incide negativamente en los niveles de competitividad y de calidad de la empresa Mundoffice C. Ltda.

Con los resultados del cuestionario de control interno se pudo conocer que la falta de evaluación pone en riesgo el nivel de competitividad y calidad de la empresa. Por lo tanto se comprueba la hipótesis

Hipótesis específica #2

El inapropiado monitoreo de la gestión administrativa y financiera incide negativamente en la toma de decisiones de la compañía.

La comprobación de esta hipótesis es que la compañía no cuenta con una adecuada gestión administrativa en los procesos operativos.

Hipótesis específica #3

El inadecuado análisis a los estados financieros afecta negativamente la gestión administrativa y financiera de Mundoffice C. Ltda.

Logre comprobar que a los estados financieros de la empresa no se les ha realizado el debido análisis sobre la medición de la rentabilidad y operacionalidad.

Por lo que se concluye con que los accionistas tomen la decisión de efectuar los correctivos necesarios a fin de poder mejorar el control del sistema contable financiero de la empresa.

Todo aquello en lo que pienses
constantemente llega a convertirse en tu
realidad

Camilo Cruz

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

En función de los objetivos establecidos con anterioridad, se llega a conclusiones y recomendaciones que pretenden presentar una serie de sugerencias que sirvan de fundamento y permitan introducir cambios necesarios que se requieran.

CONCLUSIONES

1. La empresa Mundoffice C. Ltda. no dispone de normativa legal: Manual contable, manual de funciones, manual de procedimientos e instructivos.
2. Falta de distribución de las opciones y parámetros con que cuenta el programa contable de la empresa
3. El departamento de contabilidad cuenta con un bajo rendimiento en la participación financiera dentro de la toma de decisiones de la empresa.
4. Falta de una adecuada distribución de las funciones que debe realizar cada departamento.
5. No existe un inventario detallado de los bienes, documento en el que debe constar: Fecha de adquisición, valor de adquisición, característica del bien, depreciación acumulada.
6. No se cuenta con un sistema de control, a fin de conocer y evaluar las actividades operativas, administrativa y financiera de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Elaborar los manuales: contables, de funciones, administrativos y legales necesarios para el buen funcionamiento de la empresa
2. Impartir a los colaboradores de Mundoffice los beneficios que presta el programa contable, de acuerdo a las necesidades que se requiere para el desenvolvimiento de las funciones a realizar.
3. Involucrar al departamento de contabilidad en las decisiones económicas financieras, a fin de impartir opiniones para evaluar y tomar decisiones oportunas.
4. Realizar una reingeniería general para la empresa con la finalidad de mejorar el entorno funcional.
5. Disponer que el departamento de contabilidad codifique y señalice todos los bienes que conforman el grupo de propiedad, planta y equipo, por consiguiente elaborar el inventario de los activos fijo describiendo todas las características necesarias para su identificación.
6. La gerencia en conjunto con la junta de socios deben establecer los lineamientos principales para la implementación del sistema de control interno, el cual permitirá controlar el grado de cumplimiento de las funciones del personal de la compañía.

7. Los accionistas deberán disponer que en las conciliaciones bancarias mensuales que realiza el departamento contable, se registren las firmas de responsabilidad de quien elabora, quien revisa y aprueba las mismas.
8. La gerencia debe establecer que se presenten informes financieros periódicamente (mensual, trimestral o semestral) con el objeto de analizar los resultados de los índices financieros y tomar decisiones a beneficio de la empresa.
9. Solicitar a los encargados del sistema contable realizar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades que se presentan, a fin de obtener resultados oportunos.
10. Los accionistas deben compartir con los colaboradores la visión planteada que tiene la empresa y socializar de manera continua las expectativas que se mantienen en el entorno comercial a que se dedica Mundoffice.

Si se siembra la semilla con fe y se cuida con perseverancia, sólo será cuestión de tiempo recoger sus frutos.

Thomas Carlyle

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 Título de la propuesta

Sistema de Control Interno para la empresa Mundoffice C. Ltda.

6.2 Justificación

Toda empresa para desarrollar sus actividades debe contar con una administración, con la finalidad de velar que todas las actividades laborales se realicen de una forma eficiente y eficaz. Para ello se requiere de un control en cada departamento, que permita verificar si se está cumpliendo con los planes o metas de la empresa y poder corregir cualquier falla en el proceso.

Mundoffice no cuenta con un sistema de control interno, el mismo que le permite optimizar sus recursos administrativos y financieros, por lo tanto es necesario implementar el mencionado sistema de control interno el mismo que facilitara mejorar las actividades administrativas, operativas y contables de la compañía.

El control interno administrativo señala las diferentes responsabilidades de cada uno de los trabajadores y así de esta manera se puede obtener que los trabajos se realicen de una forma correcta. Ya que contribuirá a mejorar las actividades en cada una de las áreas que tengan relación con la parte económica y financiera fundamentalmente, y generara el flujo de información que se necesita para una mejor marcha integral de la compañía.

6.3 Fundamentación

Esta propuesta está relacionada con el Objetivo planteado, El sistema de control interno propuesto debe estar permanentemente actualizado y servirá de guía a todo el personal que labora en la compañía.

La superintendencia de compañía es el máximo organismo regulador de control para las compañías, con el fin de vigilar el buen funcionamiento, manejo, transparencia de las actividades administrativas, económicas y financieras, aplicables a todas las compañías bajo su responsabilidad.

6.4 Objetivos

General

Diseñar un sistema de control interno para la empresa Mundoffice C. Ltda.

Específicos

- Socializar con el personal de la empresa Mundoffice C. Ltda., sobre las funciones que realiza.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones formales en las gestiones administrativas, económica y financiera.
- Definir el impacto a utilizarse en la ejecución de sistema de control interno de la empresa.

6.5 Importancia

La aplicación de un sistema de control interno administrativo para Mundoffice C. Ltda., es de gran importancia ya que mediante él se orienta a los propietarios y personal que laboran en dicha empresa, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de las operaciones y así lograr un mejor control en ellos.

El sistema busca mejorar el proceso interno que se realiza identificando las fortalezas y debilidades que existen dentro de ellas, detectando también los problemas y sus causas, para luego poder aportar soluciones que contribuyan de una forma oportuna.

La utilización de dicho sistema mejorará la organización interna, el control, y por ende el servicio que brindan a sus clientes por lo que esto contribuirá a que la vida útil de los negocios se incremente y no se encamine al descenso en un mundo comercial tan competitivo y actualizado.

6.6 Ubicación sectorial y física

La propuesta alternativa se desarrollara en el cantón Quevedo, provincia de Los Ríos, tendrá como centro la matriz de Mundoffice C. Ltda. En la calle Bolívar 705 y séptima y sus tres sucursales localizadas en la misma ciudad y una en la provincia de Santo Domingo de los Tsachilas.

6.7 Factibilidad

La posibilidad de la implementación y puesta en marcha de la propuesta, se fundamenta en los siguientes aspectos:

Factibilidad Institucional.- Se visualiza la voluntad de los socios de la compañía, para tomar en consideración cada uno de los aspectos a exponer en las diversas acciones a seguir.

Factibilidad técnica – operativa.- Existen los recursos tanto económicos, humanos y tecnológicos para el desarrollo de la propuesta.

Factibilidad Social.- Cada uno de los miembros de la empresa estará dispuesto a contribuir con el desarrollo de la mejora en la organización.

Las investigaciones previas efectuadas, confirman la falta de implementación de este modelo de gestión para el control interno para el área administrativa, operativa y contable de la compañía.

6.8. Desarrollo de la Propuesta

El plan de trabajo está en relación con los objetivos planteados en la propuesta, el manual proporcionará los procedimientos que se deben realizar en función de las necesidades imperiosas de la carrera de Organización y Desarrollo Comunitario.

PLAN DE TRABAJO

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 1 de 12	Documento interno

Control del Documento

Nombre: Manual de Proceso: Realización de compras

Macro Proceso: Compras

Proceso: PROVEEDORES

Sub-Proceso: Cuentas por pagar

Confidencialidad: Documento Interno - El documento o registro es propiedad intelectual de Mundoffice C. Ltda., y su uso es exclusivo para los colaboradores de la compañía. La información contenida no podrá ser copiada, compartida o divulgada con terceros sin autorización escrita del gerente general.



El reverso de este documento puede ser reutilizado.

Historial de cambios:

Rev.	Fecha	Cambio
1	01-04-2012	Elaboración nuevo procedimiento

Elaboración	Verificación	Aprobación
Jefe de Compras	Dpto. Contabilidad	Gerente General

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 2 de 12	Documento interno

Distribución:

Medio	Ubicación	Responsable
Digital – Original	Mundoffice	Gerente General
Físico – Copia 1	Departamento de Compras	Jefe de Compras
Físico – Copia 2	Oficina Administrativa	Administrador

Nota: Cualquier copia de este documento en cualquier medio que no conste en la lista anterior es una copia no controlada y no debe ser considerada como fuente confiable. Refiérase a las fuentes arriba indicadas para la última versión de este documento.

Difusión:

Ver registro de Capacitación y Difusión al final del documento.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 3 de 12	Documento interno

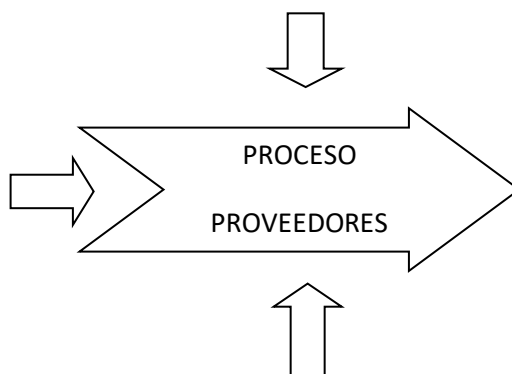
Tabla de contenido

- 1 Caracterización del proceso
 - 1.1 Finalidad
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Responsabilidades
- 2 Políticas generales
- 3 Flujos de proceso
 - 3.1 Definiciones
 - 3.2 Procedimientos
- 4. Registro de Capacitación y Difusión

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 4 de 12	Documento interno

CONTROLES	
INTERNOS • Reglamento interno Mundoffice C. Ltda. • Políticas Generales de Mundoffice C. Ltda.	EXTERNOS • SRI • Superintendencia de Compañías

Entradas
• Orden de Pedido • Recepción del pedido • Devolución y faltantes de pedido • Recepción de factura



Salidas
• Ingreso del CO • Reportes mensuales de las devoluciones • Control de Inventario

Proceso Siguiente
• Contabilidad

INICIO
Se recibe de bodega las facturas firmadas y fecha de recepción

RECURSOS		
PERSONAL • Jefe de Compras • Auxiliar	MATERIALES • Suministro de oficina	MAQUINARIA • Computador • Teléfonos fijos y móviles

FIN
Se entrega a contabilidad mediante reportes diarios adjunto la factura y su ingreso CO

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 5 de 12	Documento interno

1.1. Finalidad

Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración de compras

1.2. Alcance

Recibir facturas firmadas por bodega

Recibir Notas de Crédito

Ingresar al sistema las compras

Entregar el reporte diario de los ingresos de compra

1.3. Responsabilidades

Responsabilidad	Cargo
Dueño del proceso	Jefe de compras
Implementación, mejoramiento, control y cumplimiento de este procedimiento	Jefe de compras
Cumplimiento de este procedimiento	Auxiliar de Compras

2. Políticas Generales

- a) ¿Se detalla los PROVEEDORES seleccionados y autorizados con los siguientes criterios:
- ¿Tipo de mercancía?
 - ¿Calidad técnica?
 - ¿Competitividad?
 - ¿Capacidad?
 -

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 6 de 12	Documento interno

b) Los proveedores autorizados cumplen con las siguientes condiciones:

- ¿Precios?
- ¿Créditos?
- ¿Descuentos?
- ¿Tiempo de entrega?

c) ¿Se realizan revisiones entre las facturas recibidas con las órdenes de pedidos?

d) ¿La contabilización de los proveedores se la realiza con un orden cronológico?

e) ¿El saldo total de pago de proveedores se mantiene en relación a los auxiliares de cada proveedor o acreedor con las siguientes especificaciones:

- ¿Código o número de cuenta del proveedor o acreedor?
- ¿Nombre del proveedor o acreedor?
- ¿Saldo del proveedor?

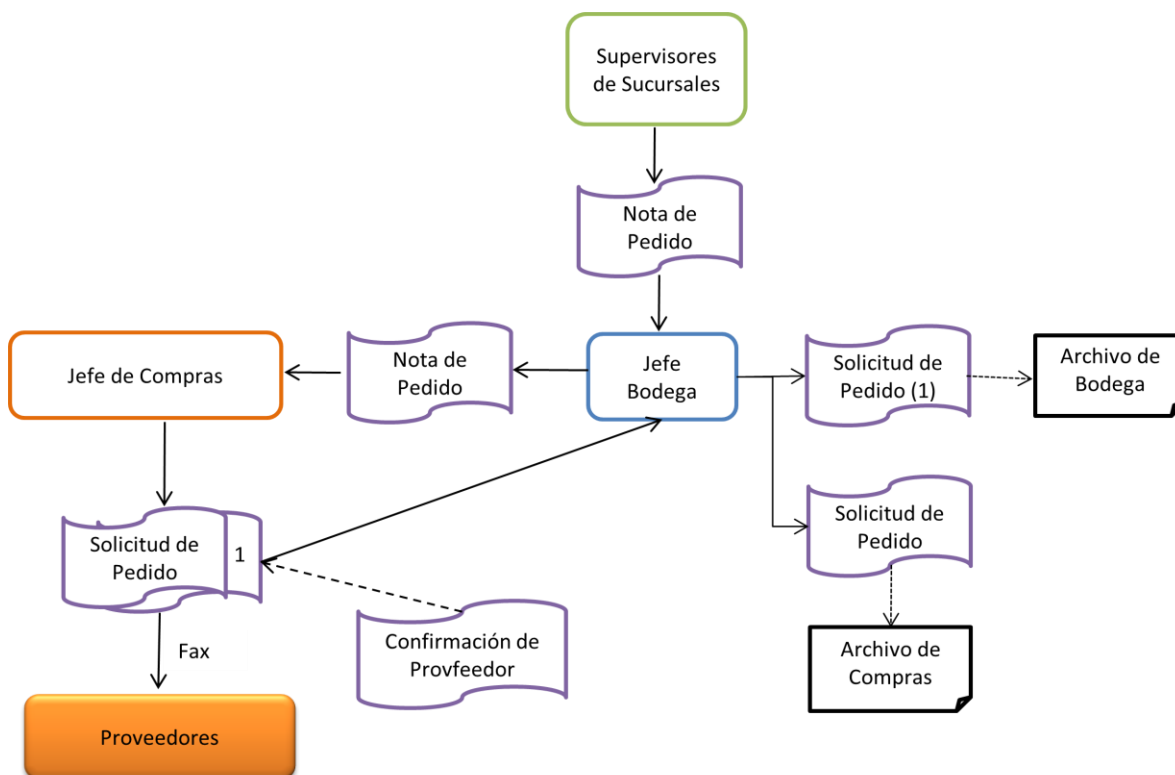
f) ¿La cuenta auxiliar de cada proveedor especifica todos los movimientos habidos en la cuenta e integran su saldo final?

g) ¿Se verifica que las obligaciones con los PROVEEDORES no se omitan en los registros contables?

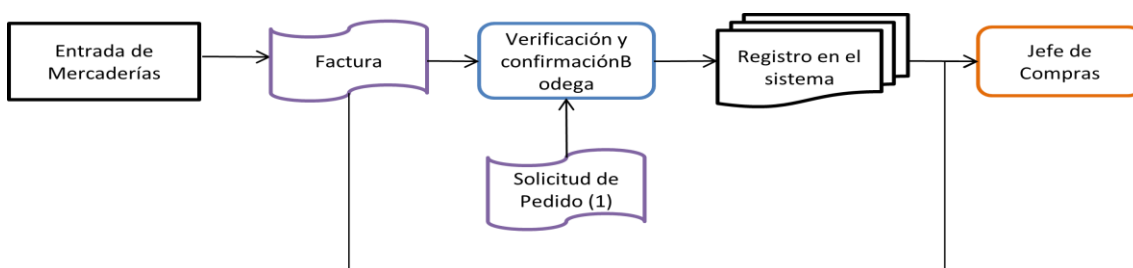
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 7 de 12	Documento interno

3. FLUJOS DE PROCESOS

Realización pedido de compras

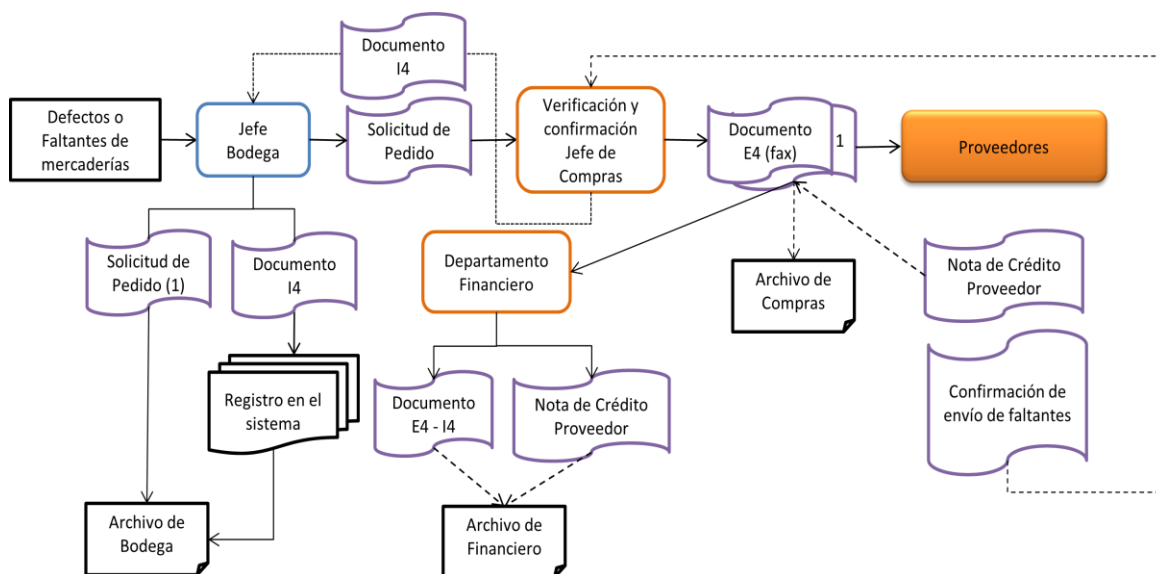


Recepción de pedido

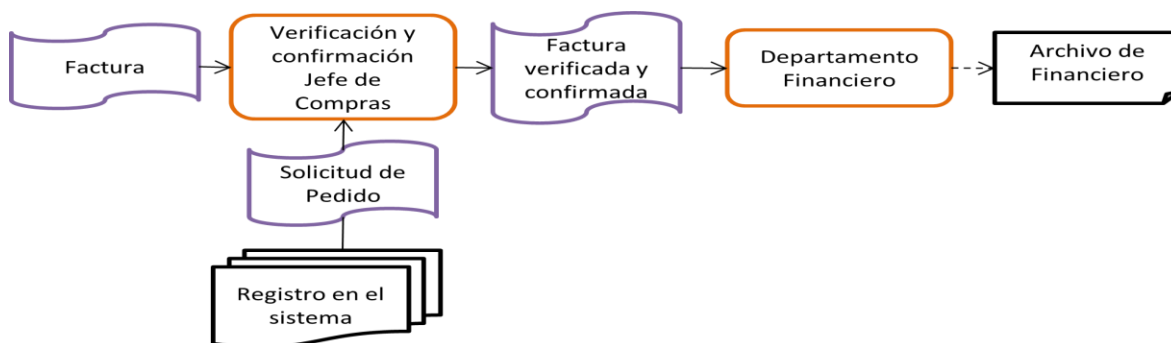


		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 8 de 12	Documento interno

Devolución y faltantes del pedido.



Recepción de factura



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 9 de 12	Documento interno

3.1. DEFINICIONES

PROVEEDORES.- La cuenta proveedores pertenece al pasivo corriente y registra los movimientos con las adquisiciones de las mercaderías para el objeto de la empresa.

COMPRA.-Compras es un proceso en el que participan el solicitante que formula el requerimiento (Mundoffice) de un bien tanto para el consumo en el proceso de la actividad.

NOTA DE PEDIDO.- Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a otro comerciante.

Se extienden por duplicado o triplicado, según las necesidades de la empresa, el original queda para la empresa proveedora y la copia queda en la empresa.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 10 de 12	Documento interno

3.2. PROCEDIMIENTOS

3.2.1. ACTIVIDAD.- Realización del pedido de compras

Descripción del procedimiento

- El Jefe de compras es quien autoriza y realiza los correspondientes pedidos que procedan de Bodega y a su vez de las sucursales.
- El Jefe de Compras realiza la solicitud de pedido al proveedor respectivo en base al contrato escrito o verbal previamente establecido. La solicitud de pedido lleva una numeración secuencial, por lo cual se elabora el registro de pedidos; se deben emitir 1 de las copia para el jefe de Bodega
- El Jefe de Compras al recibir la confirmación de envío, deberá entregar la respectiva Solicitud de Pedido y su respectiva copia al Jefe de Bodegas para su recepción.
- El Jefe de Bodegas debe archivar una copia de la solicitud de pedido y la otra enviar de vuelta al Jefe de Compras para la confirmación de la recepción.
- El jefe de compras debe siempre realizar los debidos controles y verificaciones en la recepción de mercaderías, recepción de facturas de proveedores, actualización y chequeo de los pedidos solicitados con las facturas recibidas.

3.2.2. ACTIVIDAD.- Recepción de pedido

Descripción del procedimiento

- Se registrara la recepción del pedido en el casillero de cantidad recibida de la Solicitud de Pedido;

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 11 de 12	Documento interno

- El Jefe de Bodega verificará que la mercancía que entra a Bodega son los registrados en la Solicitud de Pedido (cantidad y características), confirmar el buen estado de la mercadería y que el envío es completo.
- Verificada la mercadería recibida el Jefe de Bodega realiza el ingreso al sistema de la factura del pedido y enviar la respectiva Solicitud de Pedido con la firma de confirmación de la recepción.
- El Jefe de Compras elabora un reporte diario en base a la verificación y comprobación de las Solicitudes de Pedidos.

3.2.3. ACTIVIDAD.- Devolución y faltantes del pedido.

Descripción del procedimiento

- El jefe de bodega en el caso de encontrar mercadería defectuosa o suministros incompletos deberá registrar en la columna de mercadería recibida de la Solicitud de Pedido enviando al Jefe de Compras para su respectiva devolución.
- El Jefe de Compras al recibir las observaciones en la Solicitud de Pedido, debe realizar la respectiva verificación de la información registrada en este documento.
- Confirmada y verificada las observaciones en la Solicitud de Pedidos por parte del Jefe de Compras, se procede el envío al proveedor de la respectiva devolución o “reclamo” por los faltantes.
- El Jefe de Compras emite un E4, para el registro de dicha devolución o faltante al Departamento Financiero junto con la nota de crédito que envíe PROVEEDORES.
- El Jefe de Compras emite un I4, para el registro del envío por parte de PROVEEDORES del faltante de mercaderías al Jefe de Bodega con su respectiva copia de respaldo.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO PROVEEDORES	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 12 de 12	Documento interno

3.2.4. ACTIVIDAD.- Recepción factura

Descripción del procedimiento

- El Jefe de compras compara y comprueba que las facturas de compras coinciden con la Solicitud de Pedido y lo ingresado en el sistema previamente verificado, así como asegurarse que los precios detallados en la factura sean los mismos que se han acordado con el proveedor y el cálculo aritmético sea el correcto.
- El jefe de Compras después de las debidas verificaciones deberá remitir la factura al Departamento Financiero para su contabilización.
- El Departamento de Compras debe agregar las facturas con el reporte diario de las Solicitudes de Pedidos.

4. Registro de Capacitación y Difusión

Nombre	Cargo:	Fecha:	Firma:

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 1 de 16	Documento interno

Control del Documento

Nombre: Manual de Proceso: Realización de Bodega

Macro Proceso: Bodega

Proceso: INVENTARIOS

Sub-Proceso: N/A

Confidencialidad: Documento Interno - El documento o registro es propiedad intelectual de Mundoffice C. Ltda., y su uso es exclusivo para los colaboradores de la compañía. La información contenida no podrá ser copiada, compartida o divulgada con terceros sin autorización escrita del gerente general.



El reverso de este documento puede ser reutilizado.

Historial de cambios:

Rev.	Fecha	Cambio
1	01-04-2012	Elaboración nuevo procedimiento

Elaboración	Verificación	Aprobación
Jefe de Bodega	Dpto. Contabilidad	Gerente General

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 2 de 16	Documento interno

Distribución:

Medio	Ubicación	Responsable
Digital – Original	Mundoffice	Gerente General
Físico – Copia 1	Departamento de Bodega	Jefe de Compras
Físico – Copia 2	Oficina Administrativa	Administrador

Nota: Cualquier copia de este documento en cualquier medio que no conste en la lista anterior es una copia no controlada y no debe ser considerada como fuente confiable. Refiérase a las fuentes arriba indicadas para la última versión de este documento.

Difusión:

Ver registro de Capacitación y Difusión al final del documento.

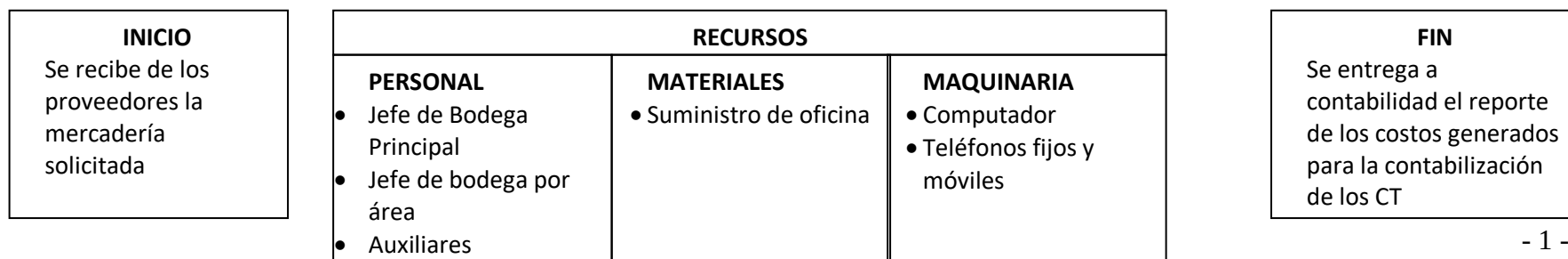
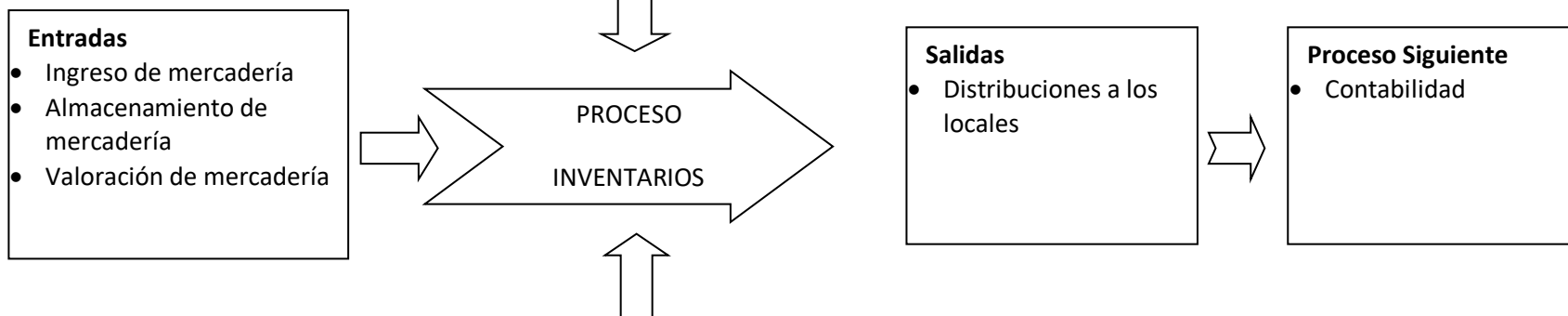
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 3 de 16	Documento interno

Tabla de contenido

- 1 Caracterización del proceso
 - 1.1 Finalidad
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Responsabilidades
- 2 Políticas generales
- 3 Flujos de proceso
 - 3.1 Defunciones
 - 3.2 Procedimientos
- 4. Registro de Capacitación y Difusión

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 4 de 16	Documento interno

CONTROLES	
INTERNOS • Reglamento interno Mundoffice C. Ltda. • Políticas Generales de Mundoffice C. Ltda.	EXTERNOS • SRI • Superintendencia de Compañías



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 5 de 16	Documento interno

4.1. Finalidad

Registrar los movimientos de recepción de artículos, estar constantemente pendiente del sistema de almacenamiento en cada una de las bodegas.

4.2. Alcance

Recibir copia de la orden de pedido que emite el departamento de compra al proveedor

Constatar la recepción de mercadería

Revisar si existen productos defectuosos

Tramitar informe de mercadería no recibida o en mal estado

1.3. Responsabilidades

Responsabilidad	Cargo
Dueño del proceso	Jefe de Bodega principal
Implementación, mejoramiento, control y cumplimiento de este procedimiento	Jefe de Bodega principal y alternos
Cumplimiento de este procedimiento	Jefes de bodegas alternos y auxiliares

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 6 de 16	Documento interno

5. Políticas Generales

- El Jefe de Bodega debe coordinar sus funciones con el Jefe de Compras y con el Jefe de Comercialización, en los procesos relacionados a la entrada de mercaderías, despacho y distribución, así como llevar el seguimiento, control y verificación del almacenamiento e inventario de mercaderías, así como de su distribución y recepción por parte de las sucursales y clientes mayoristas.
- En temporada alta el Jefe de Comercialización deberá elaborar un cronograma de despacho a clientes mayoristas.
- El Jefe de Bodega y los supervisores de las sucursales debe mantener la suficiente cantidad de stocks para cumplir con el despacho de pedidos de clientes, debiendo trabajar conjuntamente con los Departamentos de Compra y Comercialización.
- A cargo del Jefe de Bodega están todos los auxiliares de bodega de matriz y de las sucursales, labores cuales se deben coordinar con los supervisores de ventas de cada una de estas.
- El Jefe de bodegas coordina y supervisa el funcionamiento y procesos dentro de las bodegas.
- Los responsables de las bodegas principales y las de las sucursales, encargados de recepción, almacenamiento y despacho no deben realizar labores de compra o venta de mercaderías, ni ninguna otra que no esté dentro de sus responsabilidades.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 7 de 16	Documento interno

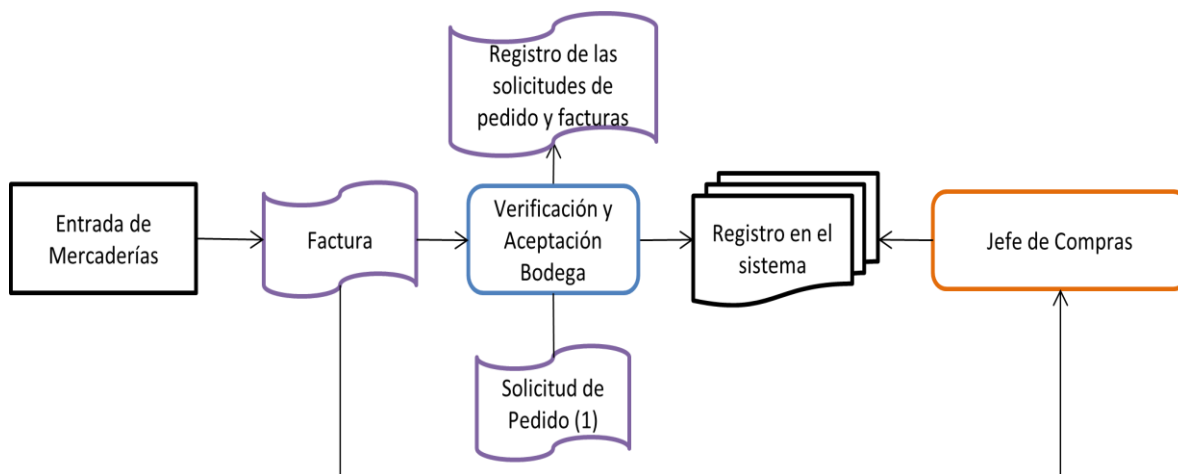
- Verificar el reporte o registro de entrada de mercaderías a bodega comparando la información del archivo de solicitudes de pedido del Departamento de Compras, y de la misma manera el archivo del Jefe de Bodega.
- Verificar las firmas de aprobación de las Solicitudes de Pedido por parte del Jefe de Compras, así como el número de secuencia de los documentos respectivos, y la fecha de su emisión.
- El Jefe de Bodega debe realizar los inventarios semanales de muestreos por familias o de las mercaderías en donde se observaron mayor volumen de faltantes o sean de características frágiles.
- Controlar el personal que labora en bodega, controlando la fiabilidad para la protección y movimiento de la mercadería.
- Verificar, controlar y dar seguimiento a los reportes de inventario, en cuestión de mercadería obsoleta, faltantes o stocks sin movimiento, se debe evidenciar que se elaboró las respectivas actas o informes al Jefe de Compras.
- El Gerente junto con el Jefe de Comercialización deciden el destino de las mercaderías obsoletas, ya sea en donación o en oferta de precios para dar la respectiva baja.
- La salida de mercaderías están respaldadas con las Notas de Pedido enviadas desde sucursales. Se verificara las notas de pedido con lo registrado en el sistema, y los inventarios de cada sucursal. De igual forma se verificara el número de secuencia y la serie que indique el origen del documento.
- El Jefe de Bodegas debe elaborar un registro actualizado de todas las órdenes de pedido aprobadas y verificadas de sucursales y de clientes mayoristas.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 8 de 16	Documento interno

- Las Ordenes de Pedido deben estar con la firma autorizada del Supervisor de Sucursal y cumpliendo con el límite de stocks establecido por el Directorio. En el caso de superar ese límite debe estar registrada la firma de autorización del Jefe de Comercialización.

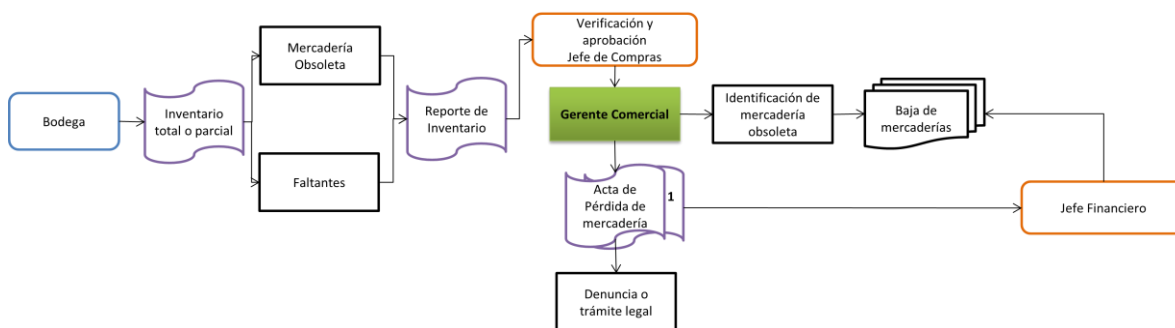
6. FLUJOS DE PROCESOS

Entrada de mercaderías



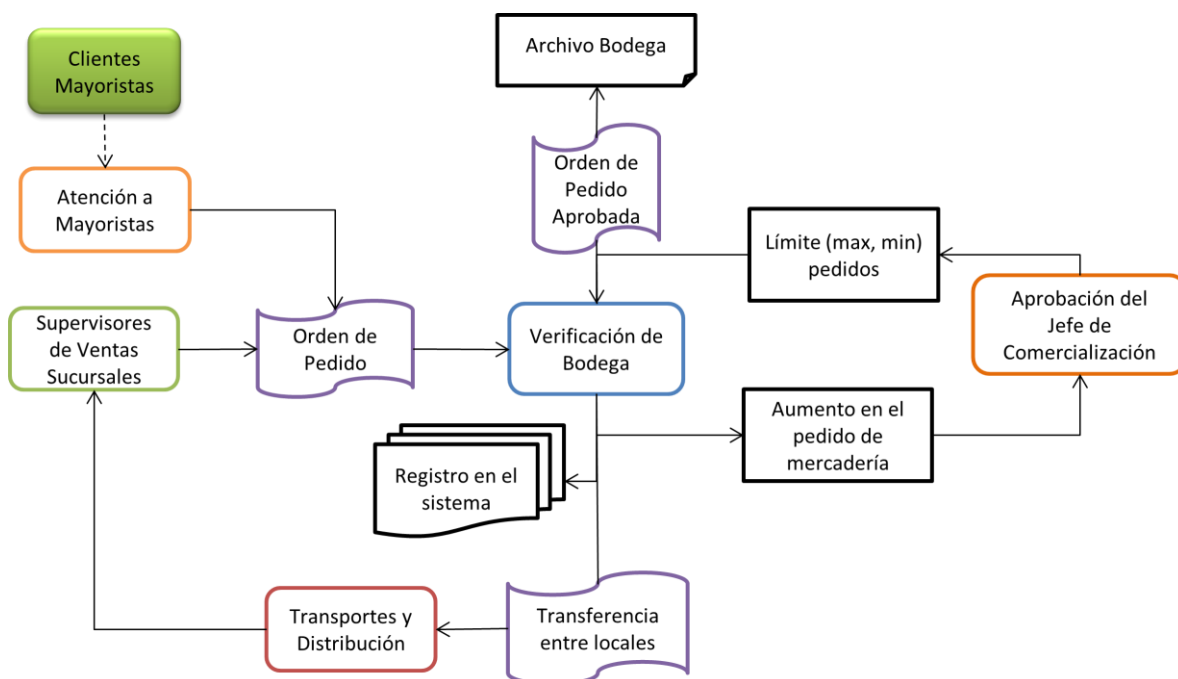
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 9 de 16	Documento interno

Almacenamiento de mercadería



Valoración de mercaderías, Salidas de mercaderías a sucursales Y/O

Mayoristas y Transporte de Mercaderías



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 10 de 16	Documento interno

6.1. DEFINICIONES

INVENTARIOS.- La cuenta pertenece al activo corriente y controla el movimiento de las mercaderías destinadas para la venta.

Inventario de Mercadería.- Se registran los valores del inventario inicial, compras y el valor de las ventas al costo

Costos de Transferencias (CT) En general estimar un periodo de tenencia de un bien de capital y anticipar un costo de de venta futura, y por ende un precio realizable son imputaciones que sesgan el precio de venta o mercado en cada momento de balance

EGRESO ANTICIPO DE DEVOLUCION E4.- Documento que se realiza cuando se constate la falta de un producto o insatisfacción del mismo, o en otros casos está por llegar una Nota de crédito.

INGRESO ANTICIPO DEVOLUCION I4.- Este documento es realizado al momento que llega la Nota de crédito, a fin de reflejar en nuestro sistema el ingreso del producto que anteriormente se aplicó mediante el E4 y ahí si proceder a realizar el ingreso de la Nota de crédito.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 11 de 16	Documento interno

6.2. PROCEDIMIENTOS

6.2.1. ACTIVIDAD.- Entradas de mercaderías

Descripción del procedimiento

- El Jefe de Bodega debe verificar y confirmar la llegada de mercadería con la solicitud de pedido del Departamento de Compras; y la factura enviada por Proveedores. Procede a la recepción de mercadería verificando y controlando las características y cantidades descritas en la factura y solicitud de pedido. De existir faltantes o mercadería con defectos se realizará las respectivas observaciones en la Solicitud de Pedido y se enviará al Jefe de Compras para su respectiva verificación y confirmación.
- Después de ser aceptado las mercaderías recibidas, se hará el ingreso al sistema de las existencias y se enviará el original de la Solicitud de Pedido y la Factura original al Jefe de Compras para su verificación y confirmación.
- El jefe de Bodega debe llevar un registro de todas las entradas de mercaderías con la numeración correspondiente a la Solicitud de Pedido y Factura.

6.2.2. ACTIVIDAD.- Almacenamiento de mercaderías

Descripción del procedimiento

- El Jefe de Bodega debe organizar y clasificar las mercaderías según volumen, familias, características y calidad de productos, así como el respectivo código y lugar fijo de ubicación.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 12 de 16	Documento interno

- El Jefe de Bodega es responsable de la custodia de la mercadería que ingresa a las bodegas de MUNDOFFICE C. Ltda.
- El Jefe de Bodega debe realizar inventarios de muestreos de las existencias, basándose en el reporte de inventarios que entregue el sistema. El Jefe de Bodega debe pasar reporte al Jefe de Compras de la realización de estos inventarios indicando el nombre de la bodega donde se realiza el inventario, fecha de realización, descripción de la mercadería, cantidad, faltantes o desperfectos. Se registrarán las firmas de quienes realizaron el inventario y la firma de aprobado del Jefe de Bodegas.
- Se realizará mínimo 2 veces al año un inventario general de existencias, en fechas anteriores a la presentación de reportes financieros al Directorio de MundofficeC.Ltda.
- En el caso de existir faltantes o mercadería obsoleta el Jefe de Bodega reportará inmediatamente al Jefe de Compras el cual deberá verificar y comprobar el reporte. Al verificarse los daños en la mercadería se informará al Gerente Comercial para la respectiva identificación y aprobación para la baja de esta mercadería. En el caso de faltante de mercadería, el Gerente Comercial elabora el Acta de Perdida de Mercadería, donde se indicará la fecha de elaboración del acta, la fecha en que se realizó el inventario y se encontró tal faltante, se registrarán los antecedentes o reseña de lo sucedido, el detalle con las cantidades y características de la mercadería desaparecida. Se registrará las firmas en el Acta del Gerente Comercial, Jefe de Compras, Jefe de Bodega y Jefe Financiero para la respectiva denuncia o trámite legal. Se dará una copia de esta acta a Financiero para la Baja de Inventario.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 13 de 16	Documento interno

- El Gerente Comercial en base a los reportes que elabore el Jefe de Bodega y el Financiero, determinará los límites de stocks, controlará y aprobará los stocks obsoletos o dañados y los stocks sin movimiento alguno que deban ser dados de baja.

6.2.3. ACTIVIDAD.- Valoración de mercaderías

Descripción del procedimiento

- El Jefe de Bodega debe llevar un registro permanente y actualizado de cada uno de los productos por familia, características, volumen y calidad, para el control de la valoración de existencias para ir cuadrando regularmente con Contabilidad.
- El método de valoración de inventarios que lleva Mundoffice es el promedio ponderado; el auxiliar contable dará seguimiento a este registro. El cambio de método debe ser aprobado por la Junta General de Socios.

6.2.4. ACTIVIDAD.- Salida de mercaderías a sucursales

Descripción del procedimiento

- Bodega en base a las Notas de Pedido enviadas por las sucursales realiza los despachos. El Jefe de Bodega solo recibirá las Notas de Pedido los días miércoles hasta las 12 pm. Excepto en las Notas de Pedido para Mayoristas.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 14 de 16	Documento interno

- Se verificará y confirmará las cantidades y detalles de los pedidos, así como los límites de stock (máximos y mínimos) estimados por el Directorio de MUNDOFFICE, para su aprobación y posterior despacho. En los casos que se supere el máximo de stock deberá contar, la orden de pedido, con la aprobación del Jefe de Comercialización.
- El jefe de bodega enviará y firmará, junto al pedido, el documento Transferencia entre Locales para el supervisor de ventas de cada sucursal, y elaborará dos copias para el archivo de bodega y otra para el jefe financiero.
- Después del despacho, carga e inspección del pedido, el Jefe de Bodega registra en el sistema operativo.
- El Jefe de Bodega despachará los días jueves de la bodega “casa”, y los viernes de la bodega central para las diferentes sucursales.

6.2.5. ACTIVIDAD.- Salida de mercaderías a mayoristas

Descripción del procedimiento

- Los clientes mayoristas estarán en el área de Servicios a Mayoristas. Esta sección está bajo la responsabilidad del Jefe de Comercialización.
- El Jefe de Comercialización solo atiende pedidos de hasta 4 dígitos. De superar esta cifra será responsabilidad directa del Gerente Comercial.
- El asesor comercial en el caso de sucursales, recepta el pedido del cliente elaborando una Orden de Pedido para su posterior despacho. Para Mayoristas se elabora la orden de pedido aprobada y verificada por Comercialización y Cobranzas.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 15 de 16	Documento interno

- Con una copia verificada y aprobada, de la Orden de Pedido para Mayoristas se envía al Jefe de Bodega para su despacho.

Nota: Desde este punto se aplica el proceso de salida de mercaderías de Bodega y transporte de mercaderías.

6.2.6. ACTIVIDAD.- Transporte de mercaderías

Descripción del procedimiento

- Para la distribución de mercaderías a clientes mayoristas, el Jefe de Bodega elabora el documento transferencia entre locales con una copia para archivo de bodega y otra para el transportista para la entrega al supervisor de sucursal, junto con el documento Servicios de Transporte con una copia para bodega y el original se le entrega al transportista para el posterior pago de sus servicios. Las guías de remisión las emitirá el jefe de comercialización para el transportista por medio del Jefe de Bodega. Las guías de remisión regresaran junto con el documento Servicios de Transporte para la cancelación de los valores acordados.(clientes mayoristas)
- En el caso de transportes de alquiler contratados especialmente para la distribución de la mercadería, se realizará el debido contrato de prestación de servicios, también se procede con la entrega del documento Servicios de Transporte.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO INVENTARIOS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 16 de 16	Documento interno

7. Registro de Capacitación y Difusión

Nombre	Cargo:	Fecha:	Firma:

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 1 de 12	Documento interno

Control del Documento

Nombre: Manual de Proceso: Análisis de crédito

Macro Proceso: Crédito y Cobranzas

Proceso: CUENTAS POR COBRAR

Sub-Proceso: N/A

Confidencialidad: Documento Interno - El documento o registro es propiedad intelectual de Mundoffice C. Ltda., y su uso es exclusivo para los colaboradores de la compañía. La información contenida no podrá ser copiada, compartida o divulgada con terceros sin autorización escrita del gerente general.



El reverso de este documento puede ser reutilizado.

Historial de cambios:

Rev.	Fecha	Cambio
1	01-04-2012	Elaboración nuevo procedimiento

Elaboración	Verificación	Aprobación
Jefe de Crédito	Dpto. Contabilidad	Gerente General

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 2 de 12	Documento interno

Distribución:

Medio	Ubicación	Responsable
Digital – Original	Mundoffice	Gerente General
Físico – Copia 1	CUENTAS POR COBRAR	Jefa del Departamento
Físico – Copia 2	Oficina Administrativa	Administrador

Nota: Cualquier copia de este documento en cualquier medio que no conste en la lista anterior es una copia no controlada y no debe ser considerada como fuente confiable. Refiérase a las fuentes arriba indicadas para la última versión de este documento.

Difusión:

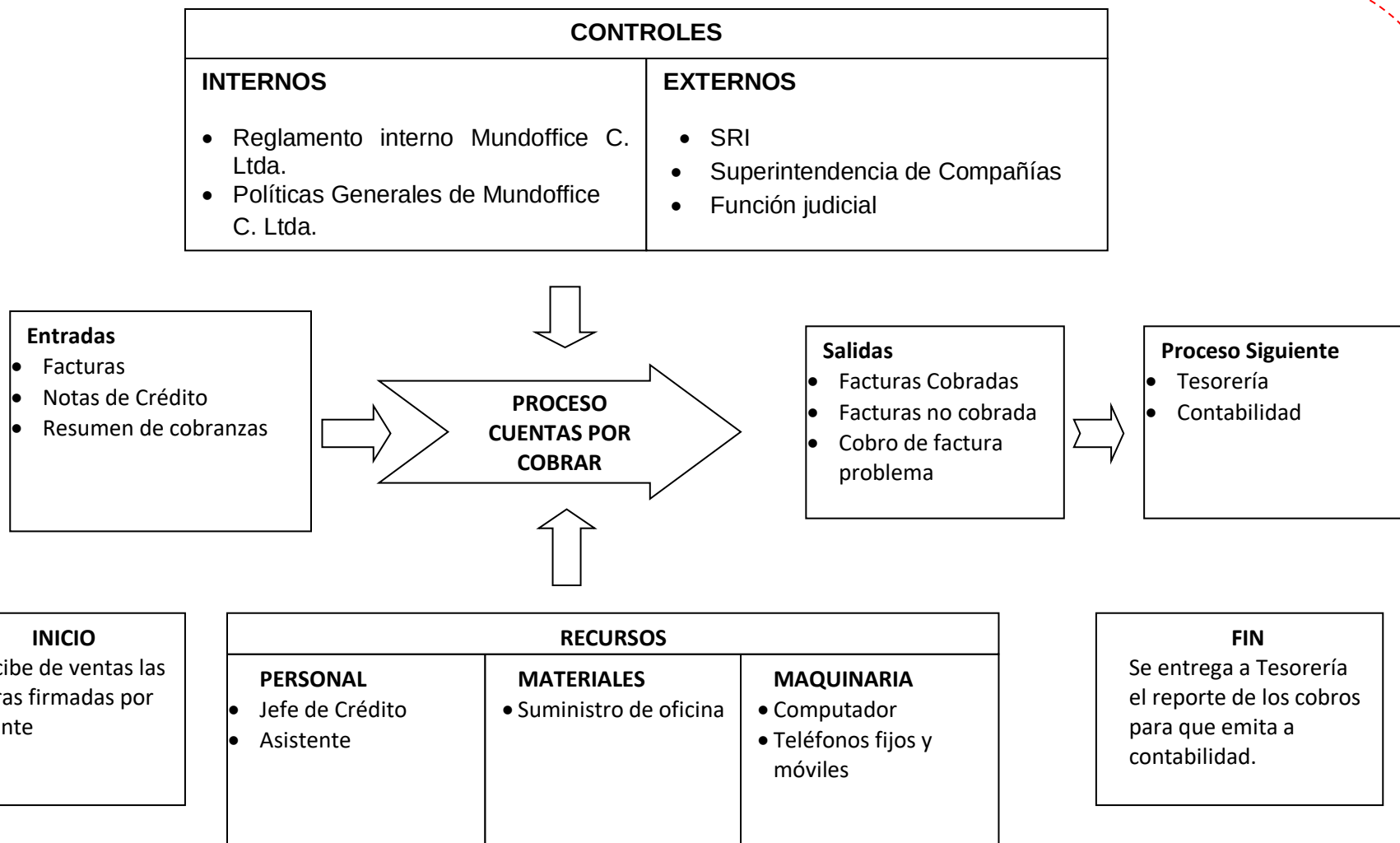
Ver registro de Capacitación y Difusión al final del documento.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 3 de 12	Documento interno

Tabla de contenido

- 1 Caracterización del proceso
 - 1.1 Finalidad
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Responsabilidades
- 2 Políticas generales
- 3 Flujos de proceso
 - 3.1 Definiciones
 - 3.2 Procedimientos
- 4. Registro de Capacitación y Difusión

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 4 de 12	Documento interno



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 5 de 12	Documento interno

7.1. Finalidad

Gestionar y efectuar el cobro de los créditos a favor de la compañía, administrar y controlar la cartera de clientes que garantice una adecuada y oportuna captación de recursos, analizar y proponer los montos y antigüedad de los créditos otorgados.

Establecer un procedimiento para asegurar la recuperación eficiente, eficaz y oportuna del dinero por la venta de productos y servicios a los clientes

7.2. Alcance

Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro.

Recibir facturas firmadas por los clientes externos

Realizar la gestión de cobranzas de todas las facturas por concepto de venta

Ingresar al sistema los cobros realizados

Reportar los cobros no realizados

1.3. Responsabilidades

Responsabilidad	Cargo
Dueño del proceso	Jefe de Crédito y cobranzas
Implementación, mejoramiento, control y cumplimiento de este procedimiento	Jefe de Crédito y cobranzas
Cumplimiento de este procedimiento	Asistente de crédito

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 6 de 12	Documento interno

8. Políticas Generales

- El Jefe del departamento de crédito y cobranzas deberá realizar el seguimiento permanente a los clientes con cartera vencida de más de 45 días. Debe presentar un informe mensual sobre los procedimientos para el cobro de estos valores al jefe financiero. Se verificará este informe mensual con el registro de carteras vencidas, las visitas y llamadas realizadas.
- El Jefe de Cobranzas debe elaborar su reporte de llamadas y visitas, indicando la fecha y hora, así como el nombre del cliente y la situación en el momento del proceso.
- El jefe de crédito y cobranzas dará seguimiento a la actualización diaria de la base de datos confirmando la acreditación de los pagos en el estado de cuenta y su registro en el sistema.
- El jefe de crédito y cobranzas negociará el aplazamiento del cheque posfechado por parte del cliente. El auxiliar de cobranzas realizará al registro del cheque cuando sea confirmado los fondos por parte del cliente.

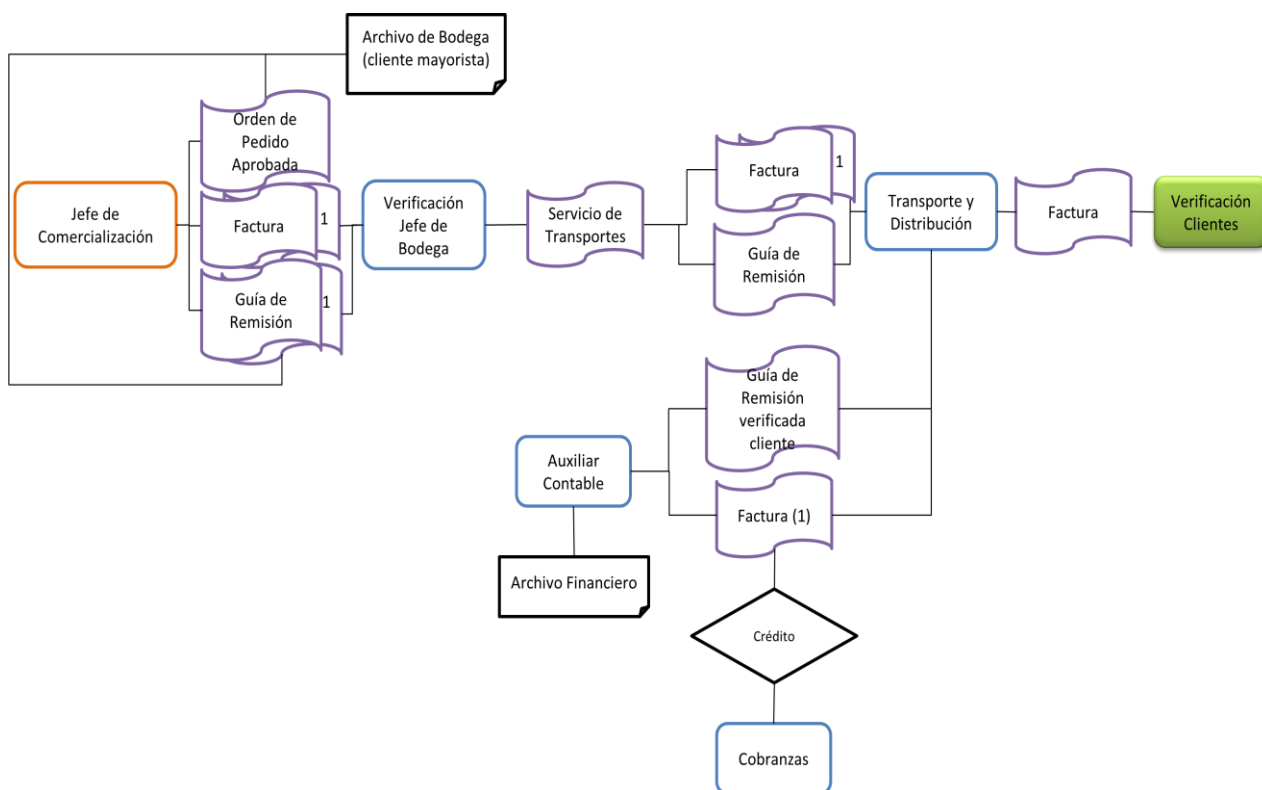
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 7 de 12	Documento interno

- Por ningún motivo el Recaudador o cualquier otra persona (asistente de crédito, vendedor) retendrán dinero proveniente de las cobranzas más de 24 horas, incluso cuando la cobranza se la realice en Provincias, procediendo en ambos casos a ingresar el valor recaudado en la empresa a través de las cajas y/o depósitos en la cuenta bancaria de la Empresa. En caso incumplir esta disposición, se someterán a las sanciones establecidas como política interna
- Todos los clientes, sin excepción de ninguna naturaleza deben sujetarse a las Políticas y Procedimientos de Crédito.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 8 de 12	Documento interno

9. FLUJOS DE PROCESOS

Facturación de clientes



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 9 de 12	Documento interno

9.1. DEFINICIONES

COBRO.- Es la acción inmediata por la cual se pretende obtener la satisfacción de una obligación cualquiera que fuere esta.

FACTURA COMERCIAL.- Es el documento donde se fija el importe de la mercancía expedida. En algunos casos sirve, además, como propio contrato de venta. Sobre ellas deben señalarse claramente las partes compradoras y vendedoras, con sus direcciones, teléfonos, la descripción de los productos de acuerdo con la descripción exacta sobre la que convengan las partes.

Recibo de cobro.- Documento que se utiliza para registrar los datos de la factura cobrada con las firmas del cliente y el recaudador

Resumen de cobranzas.- Documento en el que se registran todos los cobros realizados en el día por cada uno de los recaudadores.

Custodia cheques posfechados.- Poner a buen recaudo los cheques que se recibe de los clientes.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 10 de 12	Documento interno

9.2. PROCEDIMIENTOS

9.2.1. ACTIVIDAD.- Recepción de documentos para cobro

Descripción del procedimiento

El departamento de Crédito recibe los siguientes documentos:

- Facturas, verificando lo siguiente:
La firma, nombre de la persona que recibe, # de cedula de identidad y sello.
Entrega completa.
Que la factura no haya tenido ninguna alteración.
Que consten todas las facturas del reporte “**Listado de facturas**”. Si falta una factura debe gestionar la solución.
- Comprobantes de retención, para registrar en el Resumen de Cobranzas.
- Verificar que el recibo de cobro esté lleno con todos los datos tales como:
Fecha
Nombre del cliente
Número de factura
Valor factura
Valor retención
Documento de pago
Valor neto
Total del cobro
Firmas

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 11 de 12	Documento interno

9.2.2. ACTIVIDAD.- Asignación de cobros

Descripción del procedimiento

Semanalmente el Jefe de Crédito realiza lo siguiente:

- Imprimir del sistema el reporte de cuentas por cobrar
- Entregar los reportes impresos de cuentas por cobrar a los asistentes para la gestión de cobros
- Revisar en el reporte las facturas que según el vencimiento no se las puede cobrar dentro del plazo establecido, debido a que existen clientes que pagan en días específicos.

9.2.3. ACTIVIDAD.- Gestión de Cobranzas

Descripción del procedimiento

- Verificar y confirmar el cobro, llamando por teléfono, enviando mails, fax, etc.
- Organiza una ruta de trabajo diaria

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO CUENTAS POR COBRAR	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 12 de 12	Documento interno

10. Registro de Capacitación y Difusión

Nombre	Cargo:	Fecha:	Firma:

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 1 de 11	Documento interno

Control del Documento

Nombre: Manual de Proceso: Ventas

Macro Proceso: Atención al cliente

Proceso: Ventas

Sub-Proceso: N/A

Confidencialidad: Documento Interno - El documento o registro es propiedad intelectual de Mundoffice C. Ltda., y su uso es exclusivo para los colaboradores de la compañía. La información contenida no podrá ser copiada, compartida o divulgada con terceros sin autorización escrita del gerente general.



El reverso de este documento puede ser reutilizado.

Historial de cambios:

Rev.	Fecha	Cambio
1	01-04-2012	Elaboración nuevo procedimiento

Elaboración	Verificación	Aprobación
Supervisores de Ventas	Dpto. Contabilidad	Gerente General

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 2 de 11	Documento interno

Distribución:

Medio	Ubicación	Responsable
Digital – Original	Mundoffice	Gerente General
Físico – Copia 1	Ventas	Supervisores de Ventas
Físico – Copia 2	Oficina Administrativa	Administrador

Nota: Cualquier copia de este documento en cualquier medio que no conste en la lista anterior es una copia no controlada y no debe ser considerada como fuente confiable. Refiérase a las fuentes arriba indicadas para la última versión de este documento.

Difusión:

Ver registro de Capacitación y Difusión al final del documento.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 3 de 11	Documento interno

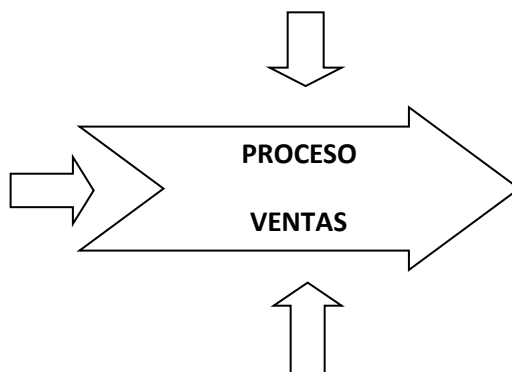
Tabla de contenido

- 1 Caracterización del proceso
 - 1.1 Finalidad
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Responsabilidades
- 2 Políticas generales
- 3 Flujos de proceso
 - 3.1 Defunciones
 - 3.2 Procedimientos
- 4. Registro de Capacitación y Difusión

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 4 de 11	Documento interno

CONTROLES	
INTERNOS • Reglamento interno Mundoffice C. Ltda. • Políticas Generales de Mundoffice C. Ltda.	EXTERNOS • SRI • Superintendencia de Compañías • Consumidores

Entradas • Atención al cliente • Recepción de pedidos



Salidas • Despacho de pedidos
--

Proceso Siguiende • Tesorería • Contabilidad
--

INICIO El cliente realiza el pedido de la mercadería a adquirir

RECURSOS		
PERSONAL • Supervisor de Ventas • Auxiliares de Ventas	MATERIALES • Suministro de oficina	MAQUINARIA • Computador • Teléfonos fijos y móviles

FIN Se entrega a Tesorería el Arqueo de las ventas diarias
--

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 5 de 11	Documento interno

10.1. Finalidad

Demostrar una excelente atención a nuestros clientes para captar futuros nuevos clientes.

10.2. Alcance

Mantener una excelente exhibición de los productos
Receptar los pedidos de los clientes

1.3. Responsabilidades

Responsabilidad	Cargo
Dueño del proceso	Supervisores de Ventas
Implementación, mejoramiento, control y cumplimiento de este procedimiento	Supervisores de ventas y asesores de ventas
Cumplimiento de este procedimiento	Asesores de ventas

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 6 de 11	Documento interno

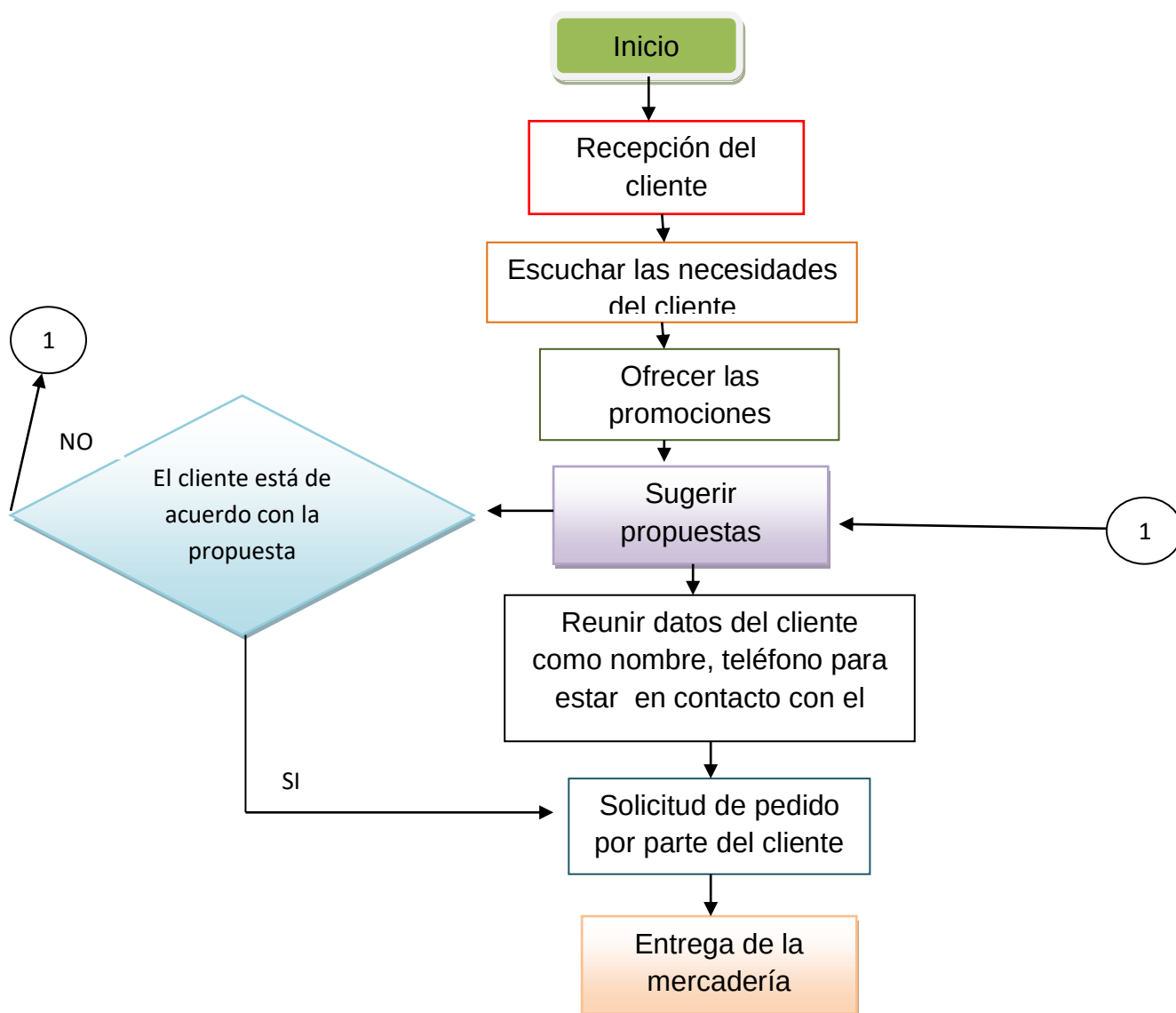
11. Políticas Generales

- Responsabilidad del funcionamiento del almacén, mantenimiento de stocks y control de los auxiliares de ventas
- El sistema o base debe reflejar:
 - ✓ Código del producto
 - ✓ Descripción del producto
 - ✓ Número de unidades de cada artículo que se encuentra en stock
 - ✓ Valor unitario del producto PVP – Mayorista
- Realizar entrega de pedido a domicilio
- Anular facturas constatando contar con la original de la cual se va a anular
- Realizar cambios de productos aplicando una nota de crédito y refacturar el nuevo producto

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 7 de 11	Documento interno

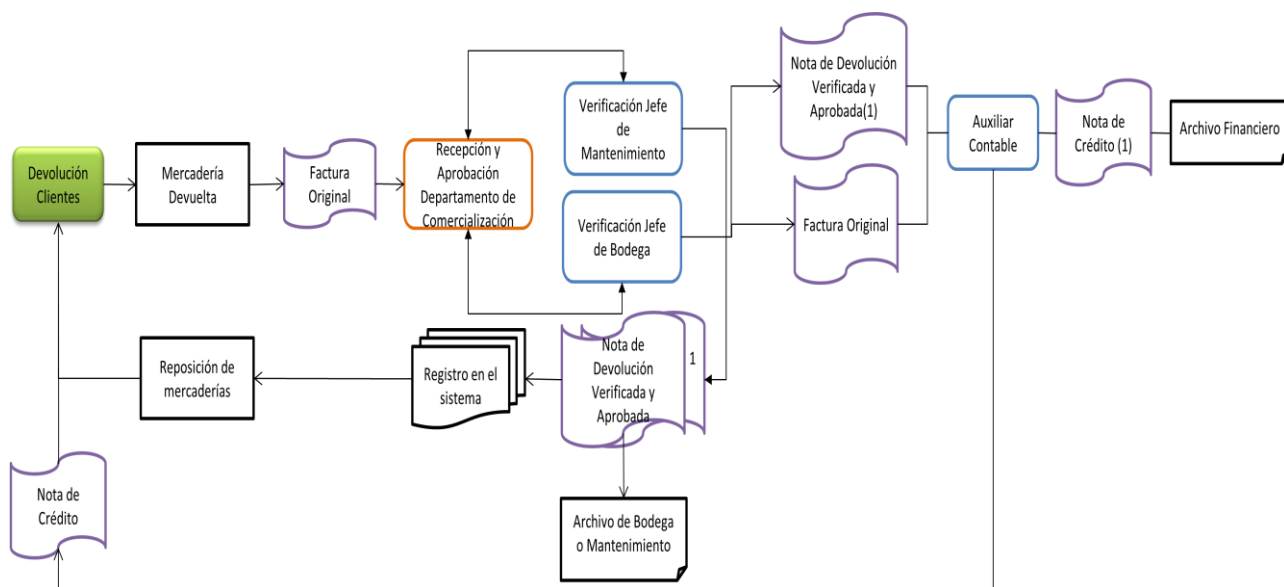
12. FLUJOS DE PROCESOS

Recepción de pedido de mercaderías



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 8 de 11	Documento interno

Devolución de ventas



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 9 de 11	Documento interno

12.1. DEFINICIONES

VENTAS.- Es "la cesión de una mercancía mediante un precio convenido. La venta puede ser: 1) al contado, cuando se paga la mercancía en el momento de tomarla, 2) a crédito, cuando el precio se paga con posterioridad a la adquisición y 3) a plazos, cuando el pago se fracciona en varias entregas sucesivas

MERCADERIA.- Se denomina mercadería todo género vendible, cualquier cosa mueble que se hace objeto de trato o venta.

Las mercaderías de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 10 de 11	Documento interno

12.2. PROCEDIMIENTOS

12.2.1. ACTIVIDAD.- Recepción de pedido de mercadería

Descripción del procedimiento

- El proceso del pedido de mercaderías por parte del cliente varía en dos aspectos. La atención al consumidor final o diario, y la atención personalizada a los clientes mayoristas.
 - ✓ El enlace cotidiano entre el cliente y el vendedor para el despacho de mercadería respaldándose en la debida factura;
- ✓ En el caso de clientes mayoristas se debe emitir una solicitud u orden de pedido donde se detallará los datos del cliente, cantidad, características de la mercadería, precios, descuento.
- ✓

12.2.2. ACTIVIDAD.- Facturación

Descripción del procedimiento

- Las facturas las emite los asesores de ventas de cada local. Se debe verificar la información de la orden de pedido autorizada y verificada.
- Se debe determinar en la factura cuando la venta sea de a crédito o al contado. Los asesores comerciales deberán ajustarse al origen de la transacción reflejando información real y verídica.
- Las anulaciones de facturas serán verificadas y aprobadas por el supervisor de sucursal o por el Gerente Comercial.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO VENTAS	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 11 de 11	Documento interno

12.2.3. ACTIVIDAD.- Devolución de ventas

Descripción del procedimiento

- El Supervisor de cada sucursal son los autorizados de recibir los reclamos o devoluciones de cliente. El cliente deberá adjuntar el original de la factura autorizada con la fecha, detalle y precios del o de los productos a devolver.
- En la Nota de Crédito debe constar la aprobación del Supervisor de ventas y . la copia se enviara al departamento financiero para respaldo y control del proceso
- En el caso de diferencias entre la nota de crédito y la factura con saldo a favor del cliente, se pagará inmediatamente el valor con la emisión del respectivo documento de Reembolso de Caja.

13. Registro de Capacitación y Difusión

Nombre	Cargo:	Fecha:	Firma:

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 1 de 11	Documento interno

Control del Documento

Nombre: Manual de Proceso: Talento Humano

Macro Proceso: Talento Humano

Proceso: TALENTO HUMANO

Sub-Proceso: N/A

Confidencialidad: Documento Interno - El documento o registro es propiedad intelectual de Mundoffice C. Ltda., y su uso es exclusivo para los colaboradores de la compañía. La información contenida no podrá ser copiada, compartida o divulgada con terceros sin autorización escrita del gerente general.



El reverso de este documento puede ser reutilizado.

Historial de cambios:

Rev.	Fecha	Cambio
1	01-04-2012	Elaboración nuevo procedimiento

Elaboración	Verificación	Aprobación
Talento Humano	Dpto. Contabilidad	Gerente General

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 2 de 11	Documento interno

Distribución:

Medio	Ubicación	Responsable
Digital – Original	Mundoffice	Gerente General
Físico – Copia 1	TALENTO HUMANO	Jefa del Departamento
Físico – Copia 2	Administración	Administrador

Nota: Cualquier copia de este documento en cualquier medio que no conste en la lista anterior es una copia no controlada y no debe ser considerada como fuente confiable. Refiérase a las fuentes arriba indicadas para la última versión de este documento.

Difusión:

Ver registro de Capacitación y Difusión al final del documento.

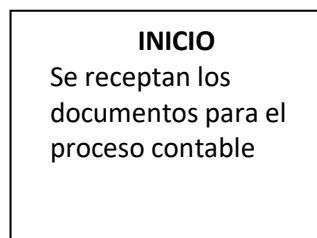
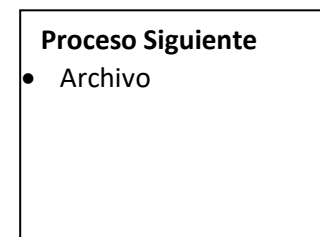
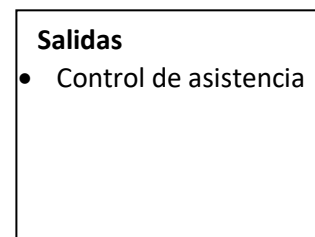
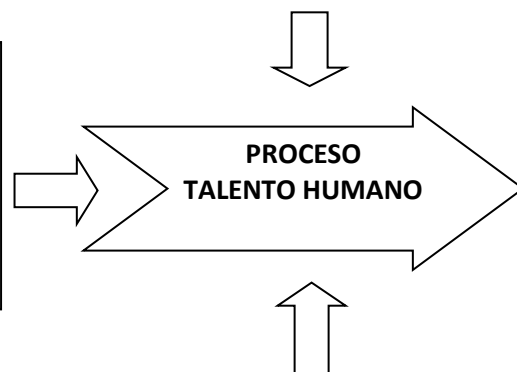
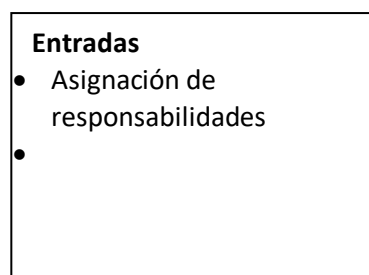
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 3 de 11	Documento interno

Tabla de contenido

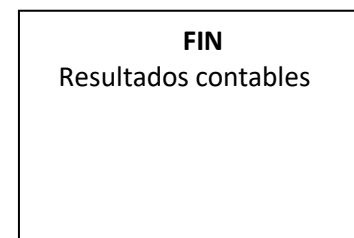
- 1 Caracterización del proceso
 - 1.1 Finalidad
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Responsabilidades
- 2 Políticas generales
- 3 Flujos de proceso
 - 3.1 Defunciones
 - 3.2 Procedimientos
- 4. Registro de Capacitación y Difusión

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 4 de 11	Documento interno

CONTROLES	
INTERNOS • Reglamento interno Mundoffice C. Ltda. • Políticas Generales de Mundoffice C. Ltda.	EXTERNOS • Función Judicial



RECURSOS		
PERSONAL • Jefe Financiero • Jefe Contable • Tesorería • Asistente	MATERIALES • Suministro de oficina	MAQUINARIA • Computador • Teléfonos fijos y móviles



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 5 de 11	Documento interno

13.1. Finalidad

El departamento de Recursos Humanos lleva un control de los trabajos realizados, tiempos, horas extras en base al informe de Gerentes, Jefes de Departamento, de los supervisores de sucursales y demás trabajadores con puestos de dirección.

13.2. Alcance

Contratación de personal
Elaboración de roles de pago
Control de asistencia

1.3. Responsabilidades

Responsabilidad	Cargo
Dueño del proceso	Jefe del Dpto de Talento Humano
Implementación, mejoramiento, control y cumplimiento de este procedimiento	Dpto. De Talento Humano
Cumplimiento de este procedimiento	Dpto. de Talento Humano

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 6 de 11	Documento interno

14. Políticas Generales

- El Jefe de Talento Humanos debe llevar un expediente por cada trabajador de la compañía donde se registrará toda la información de su vida laboral en la compañía. Cualquier anexo o actualización se adjuntará al expediente determinando la fecha del recibido.

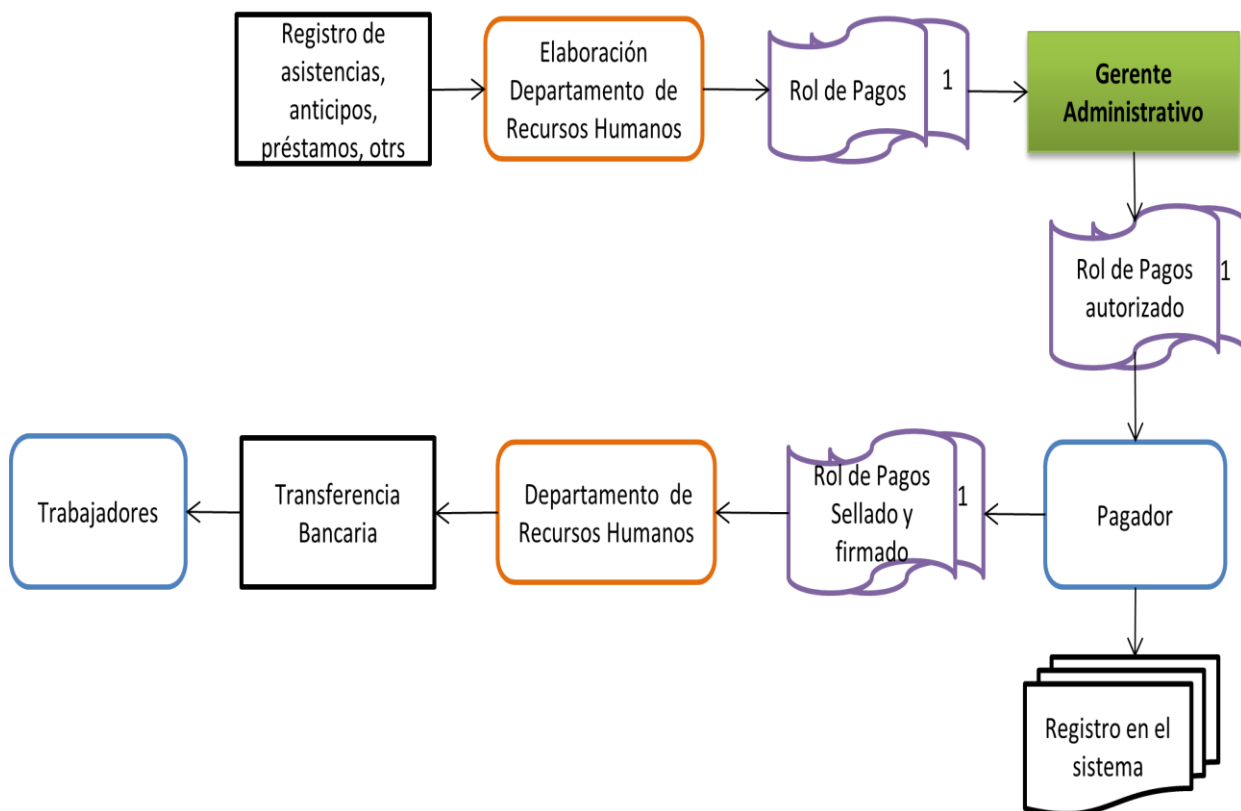
- Se comprobará cada mes los datos de los expedientes con los roles de pago para verificar a los trabajadores existentes, el correcto cálculo de las horas y días trabajados, los datos del personal, el sueldo registrado, descuentos, anticipos, créditos, entre otros.

- Se elabora un archivo de todos los trabajadores donde se detallará la fecha de inicio de labores, código de trabajador, título profesional y fecha de salida de la empresa.

- Todos los pagos y descuentos de nóminas serán determinadas por el Jefe de Recursos Humanos y aprobadas por el Gerente Administrativo, se verificará las siguientes características:
 - ✓ Fechas de corte del rol de pagos, proceso de elaboración, fecha de pago de los sueldos.
 - ✓ Las firmas respectivas para la aprobación y verificación del rol de pago; y de las correcciones o ajustes del mismo.
 - ✓ Verificar en el sistema los días laborados con la información del rol de pagos, así como el registro de atrasos.
 - ✓ Verificar las horas extras de trabajo, así como los justificativos de inasistencias por enfermedad

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 7 de 11	Documento interno

15. FLUJOS DE PROCESOS



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 8 de 11	Documento interno

15.1. DEFINICIONES

ROLES DE PAGO.- El rol de pagos, también denominado nómina, es un registro que realiza toda empresa para llevar el control de los pagos y descuentos que debe realizar a sus empleados cada mes, de manera general, en este documento se consideran dos secciones, una para registrar los ingresos como sueldos, horas extras, comisiones, etc. y otra para registrar los descuentos como aportes para el seguro social, cuotas por préstamos concedidos por la compañía, anticipos, etc.

CONTRATO DE EMPLEADOS.-Cuando hacemos referencia al término contrato, consideramos que la relación laboral se origina y se rige por un negocio jurídico, cuando en definitiva, surge por el hecho objetivo de la realización del trabajo ajeno y dependiente, cumplido por el beneficio de la retribución económica.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 9 de 11	Documento interno

15.2. PROCEDIMIENTOS

15.2.1. ACTIVIDAD.- Preparación de roles de pagos

Descripción del procedimiento

- Los roles de pago se elaboran en base al registro de asistencias que presenta el sistema operativo de la compañía y la información de los contratos legalmente reconocidos y firmados por el trabajador.
- Los roles de pago se cerraran 5 días antes de finalizar el mes y se procederá al pago o acreditación cada 30 del mes en proceso. En febrero se cancelará los valores el 1 de marzo.
- Para la preparación de sueldos se verificará el control de asistencia, los días libres, atrasos, aportaciones sociales, seguros, anticipos, descuentos, bonificaciones, impuestos, entre otros; con el debido respaldo y documentación autorizada. El rol de pagos lo elabora y aprueba el Jefe de Recursos Humanos.
- La verificación de la elaboración del rol es responsabilidad del Financiero, revisando todos los datos tanto de acreditación como de deducciones al personal. Así mismo de realizarse correcciones o ajustes se informará al Financiero y por su intermedio al departamento contable
- Se enviará el rol de pagos aprobado y verificado, al auxiliar contable para su respectiva contabilización. La acreditación a las cuentas de los trabajadores de la compañía será responsable el Jefe de Recursos Humanos.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 10 de 11	Documento interno

- El Rol de Pagos debe estar debidamente firmado y sellado antes de su entrega a los trabajadores.
- Los trabajadores deberán firmar el rol de pagos en el momento de la acreditación. Este documento se archivará en las carpetas de los empleados .
- Los pagos quincenales se establecerán, tal como su nombre lo indica, los días 15 de cada mes, los trabajadores firmarán un registro del pago de la quincena y esos valores serán transferidos a las cuentas bancarias o cancelados con cheques.

15.2.2. ACTIVIDAD.- Pago de Roles

Descripción del procedimiento

- Las transferencias las emitirá el Jefe de Recurso Humanos después de la contabilización por parte del auxiliar junto con las nóminas y lo registros de las cuentas de los trabajadores.
- Las transferencias bancarias se darán trámite por medio de la orden de la entidad bancaria, una vez firmados los listados de transferencias por la persona autorizada.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO TALENTO HUMANO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 11 de 11	Documento interno

16. Registro de Capacitación y Difusión

Nombre	Cargo:	Fecha:	Firma:

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 1 de 16	Documento interno

Control del Documento

Nombre: Manual de Proceso: Área Financiera

Macro Proceso: Contabilidad y Tesorería

Proceso: DEPARTAMENTO FINANCIERO

Sub-Proceso: N/A

Confidencialidad: Documento Interno - El documento o registro es propiedad intelectual de Mundoffice C. Ltda., y su uso es exclusivo para los colaboradores de la compañía. La información contenida no podrá ser copiada, compartida o divulgada con terceros sin autorización escrita del gerente general.



El reverso de este documento puede ser reutilizado.

Historial de cambios:

Rev.	Fecha	Cambio
1	01-04-2012	Elaboración nuevo procedimiento

Elaboración	Verificación	Aprobación
Jefe Financiero	Dpto. Contabilidad	Gerente General

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 2 de 16	Documento interno

Distribución:

Medio	Ubicación	Responsable
Digital – Original	Mundoffice	Gerente General
Físico – Copia 1	DEPARTAMENTO FINANCIERO	Jefe del Departamento
Físico – Copia 2	Contabilidad – Tesorería	Jefa del Dpto. Contable

Nota: Cualquier copia de este documento en cualquier medio que no conste en la lista anterior es una copia no controlada y no debe ser considerada como fuente confiable. Refiérase a las fuentes arriba indicadas para la última versión de este documento.

Difusión:

Ver registro de Capacitación y Difusión al final del documento.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 3 de 16	Documento interno

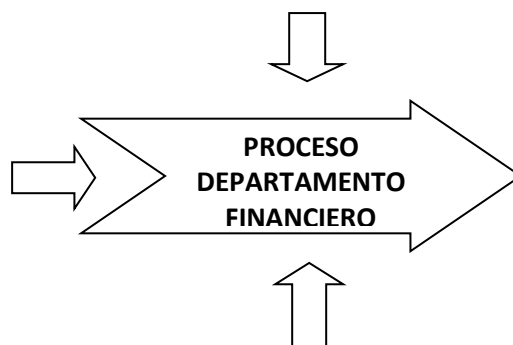
Tabla de contenido

- 1 Caracterización del proceso
 - 1.1 Finalidad
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Responsabilidades
- 2 Políticas generales
- 3 Flujos de proceso
 - 3.1 Defunciones
 - 3.2 Procedimientos
- 4. Registro de Capacitación y Difusión

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 4 de 16	Documento interno

CONTROLES	
INTERNOS • Reglamento interno Mundoffice C. Ltda. • Políticas Generales de Mundoffice C. Ltda.	EXTERNOS • SRI • Superintendencia de Compañías

Entradas • Arqueos de Ventas • Pago de proveedores
--



Salidas • Contabilización de Diarios de integración
--

Proceso Siguiente • Archivo
--

INICIO Se receptan los documentos para el proceso contable
--

RECURSOS		
PERSONAL • Jefe Financiero • Jefe Contable • Tesorería • Asistente	MATERIALES • Suministro de oficina	MAQUINARIA • Computador • Teléfonos fijos y móviles

FIN Resultados contables

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 5 de 16	Documento interno

16.1. Finalidad

El Departamento financiero se encarga del aspecto económico-contable de la compañía. Desde el momento en que llegan los informes con los respaldos de los demás departamentos hasta su respectiva contabilización. El área financiera se subdivide en auxiliar contable, pagador o tesorero y el área de cobranzas la cual trabajara estrechamente con comercialización.

16.2. Alcance

Tratamiento de egresos de caja

1.3. Responsabilidades

Responsabilidad	Cargo
Dueño del proceso	Jefe Financiero
Implementación, mejoramiento, control y cumplimiento de este procedimiento	Área Contable Tesorería
Cumplimiento de este procedimiento	Contabilidad Tesorería

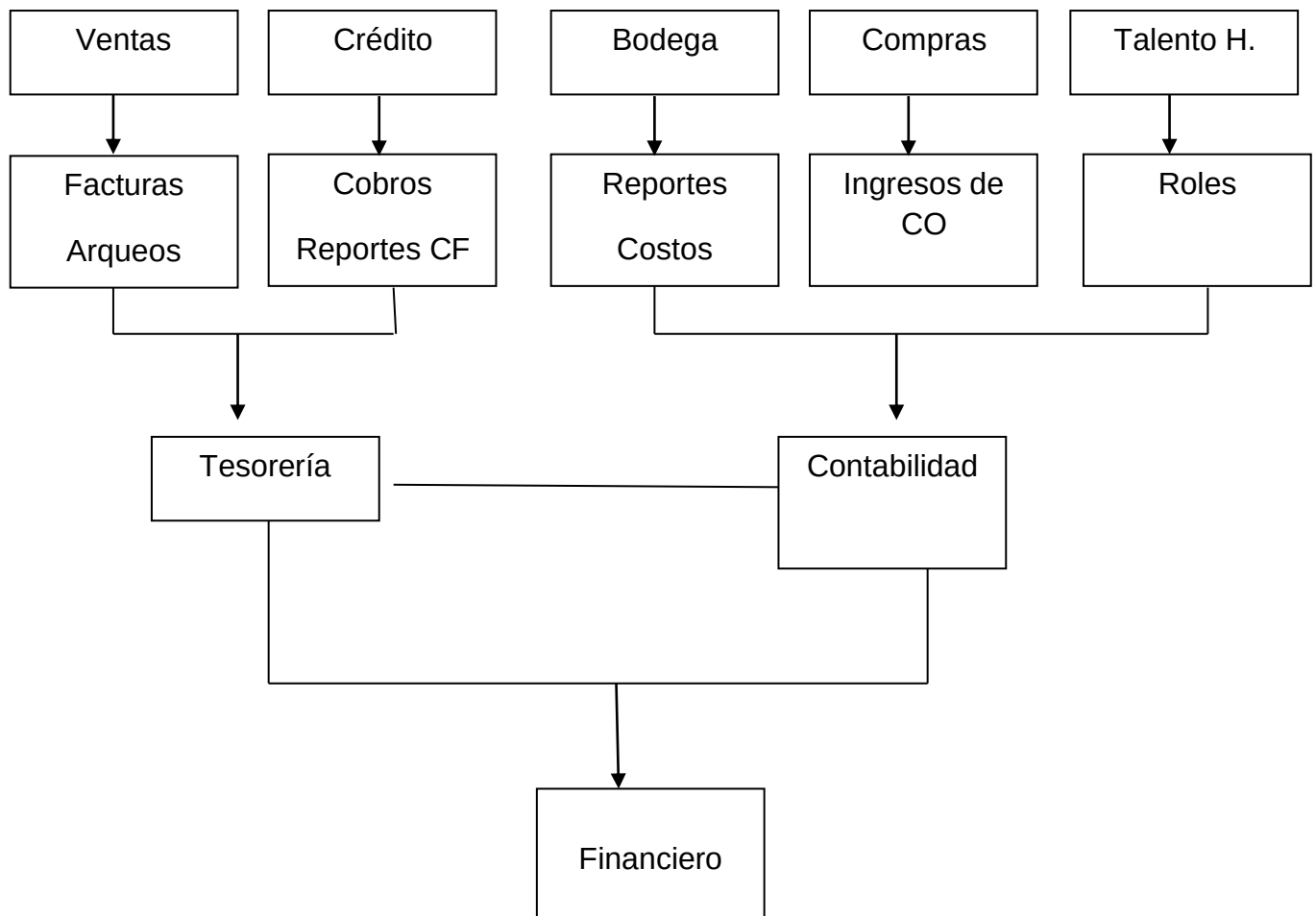
		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 6 de 16	Documento interno

17. Políticas Generales

- El Jefe financiero debe hacer un cronograma para la preparación y obtención de información para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la compañía.
- El Jefe financiero debe realizar análisis para observar la situación fiscal de la compañía
- El departamento financiero realizará un chequeo bimestral o semestral de los datos contables que ofrece el sistema
- El Jefe Financiero deberá advertir de incidencias o cambios en la reglamentación tributaria.
- Los Estados Financieros, deberán ser emitidos en los primeros diez días hábiles siguientes al periodo inmediato anterior.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 7 de 16	Documento interno

18. FLUJOS DE PROCESOS



		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 8 de 16	Documento interno

18.1. DEFINICIONES

ARQUEO DE CAJA.- Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

COMPROBANTES DE EGRESO.- Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 9 de 16	Documento interno

18.2. PROCEDIMIENTOS

18.2.1. ACTIVIDAD.- Caja - Bancos

Descripción del procedimiento

El Departamento financiero se encarga del aspecto económico-contable de la compañía. Desde el momento en que llegan los informes con los respaldos de los demás departamentos hasta su respectiva contabilización. El área financiera se subdivide en auxiliar contable, pagador o tesorero y el área de cobranzas la cual trabajara estrechamente con comercialización.

Proceso de Caja Chica

a) Tratamiento del efectivo

- Los Supervisores de cada sucursal son responsables de un fondo de caja chica para cubrir los diferentes gastos que tengan relación con la actividad de Mundoffice C. Ltda.
- El límite de los fondos los establece la Gerencia Administrativa, por medio del Acta de Reconocimiento de Responsabilidad del Fondo de Cambio o Fondo Fijo, determinando los gastos y valores a utilizarse.
- El Departamento Financiero dispondrá la recuperación de los fondos de caja chica, en base a los documentos habilitantes de la justificación.
- El auxiliar contable archivará los documentos enviados en la reposición de caja chica.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 10 de 16	Documento interno

- Se realizará arquezos periódicos de las cajas chicas por parte del Departamento Financiero, dejando constancia en un acta o en el mismo documento de arqueo sobre las observaciones encontradas.
- El fondo de caja chica es manejado por el supervisor de ventas, es el único autorizado para la utilización de este fondo. Cualquier solicitud de utilización del fondo debe ser canalizado a través de él.

b) Tratamiento de egresos de caja

- Para la utilización de este fondo se debe justificar dichos egresos con facturas, notas de venta, que deberán ser archivados por parte del departamento contable.
- El supervisor de ventas no girará el dinero sin la verificación del comprobante respectivo. Tendrá que verificar que los gastos concuerdan con el fin por el cual fue solicitado.

c) Tratamiento de monedas fraccionarias.

- La Gerencia Administrativa establecerá los límites para el fondo de cambio.
- El cajero es responsable del tratamiento de los sueltos, su reposición, custodia y buen manejo.
- Se crea un fondo de cambio de monedas, donde el cajero podrá realizar su aprovisionamiento de sueltos durante la jornada.
- En el caso de reposición de estos fondos se envían al Pagador los valores establecidos por moneda fraccionaria.
- En el caso de faltantes, el cajero deberá justificar y reponer de manera inmediata y una sola vez descontando dichos valores del rol de pagos.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 11 de 16	Documento interno

Proceso de Caja de Sucursales

a) Ingreso del efectivo a sucursales

- En las sucursales el cajero recibirá el efectivo producto de las ventas, elaborando al final del día el respectivo arqueo de caja por parte del cajero.
- La custodia del efectivo está a cargo del supervisor de ventas, se depositará en la caja fuerte de la sucursal hasta su posterior envío establecido por el departamento financiero.
- Los dineros de las sucursales lo recibirá el pagador, verificará los arqueos con las ventas del día por sucursal.
- Se elaborará inmediatamente las papeletas para el depósito de los valores de todas las sucursales.

b) Arqueos de caja

- Se realizarán arqueos diarios de la caja de las sucursales. El cajero llevará un registro de los arqueos realizados y el supervisor verificará el registro con el arqueo original. También los arqueos los puede realizar personal externo a la sucursal o al área financiera en cualquier momento.
- En los arqueos de caja deben constar la fecha de elaboración, el número de secuencia la sucursal, el nombre del cajero, los valores a contabilizarse, los cheques recibidos, y posfechados, retenciones, Voucher. Debe constar la firma del cajero y la del supervisor de ventas.
- En el arqueo de caja debe constar todos los valores recibidos diarios en el documento de forma legible y sin tachones.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 12 de 16	Documento interno

- El arqueo de caja es verificado y confirmado por el Pagador para el posterior depósito de los valores.
- En el caso de faltantes, el cajero deberá reponer esos valores descontándose de su salario. Si en el caso que el faltante sobrepase los \$20 mensuales, se enviará el respectivo memorándum, o llamado de atención. En el caso de reincidencia se procederá a su sanción económica establecida en el Reglamento Interno y las Leyes respectivas. El Pagador elaborará el reporte de las diferencias encontradas en caja, enviando al Departamento de Recursos Humanos para realizar el trámite pertinente.
- El pagador registrará el diario de integración de ventas al contado y cobros de crédito en “comercial” para la posterior verificación por parte del auxiliar de contabilidad.

c) Custodia y depósito del efectivo

- Los horarios de depósito serán aprobados por el jefe financiero. Debe aplicarse un horario rotativo y sorpresivo, no fijo.
- Así mismo se recomienda trabajar con el personal de mensajería y/o guardianía para el depósito de valores.

Proceso de Créditos Bancarios

a) Ingresos por transferencias de clientes

- Los ingresos obtenidos por transferencias bancarias o de entidades crediticias deberán ser detectados a través del control del estado de cuentas.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 13 de 16	Documento interno

- La acreditación en la cuenta dará la pauta para el registro contable, en los casos en los cuales el cliente sea quien deposite directamente en la cuenta bancaria.
- Los cheques posfechados de clientes serán contabilizados en el momento de confirmación de pago por parte de cobranzas.

b) Ingresos en efectivo

- Los ingresos en efectivo procedente de las ventas diarias, deben ser respaldados por el estado de cuenta y a la vez con el recibo entregado al banco. Se deberá guardar los recibos en el archivo de financiero.

Proceso de Débitos Bancarios

a) Pago de roles.

- El listado para la elaboración del rol, con la información de los días asistidos, sueldo básico, horas extras, beneficios, bonificaciones, descuentos, anticipos y otras, deben ser enviados por el Departamento de Talento Humanos al Departamento Financiero.
- Se deberá transferir o determinar los valores a pagar, en las cuentas bancarias determinadas por la compañía o el empleado.
- Los pagos de nóminas se harán por medio de transferencias bancarias, solo en el caso de liquidación de servicios ocasionales se emitirá el respectivo cheque con la firma autorizada.
- Se compara la información con los débitos en los estados de cuenta y el rol de pagos.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 14 de 16	Documento interno

b) Pago a proveedores

El auxiliar de contabilidad recibe las órdenes de pedido y las facturas pendientes de pago, para la debida elaboración del cheque y el posterior pago, a la vez debe recibir factura comprobada por el Jefe de Compras de la recepción de mercaderías

- En el caso de pagos anticipados a proveedores, se emitirá el documento del mismo nombre con la aprobación del Jefe de Compras.
- Se debe comprobar la fecha de vencimiento cada vez que se gire el cheque por contabilidad.
- Para toda autorización para el pago de proveedores se emitirá el documento Autorización de Pago a Proveedores.
- El Gerente Comercial establecerá un listado con los proveedores que exigen el pago inmediato así como un registro de los cheques utilizados, detallando la numeración de los cheques que se asignó al Pagador.
- Se establece el viernes como día para los pagos a proveedores, a la vez que se receptorá la firma autorizada hasta el día martes. Se deberá emitir el informe, en el caso de atrasos en el giro del cheque, al Jefe Financiero con la firma de responsabilidad y las justificaciones del caso.

c) Gastos varios

- Los diferentes gastos de los departamentos administrativos, comerciales y sucursales serán aprobados por el responsable de cada departamento, con la debida verificación del jefe de departamento financiero y elaborando la orden de suministros.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 15 de 16	Documento interno

- En el caso de gastos por viáticos se elaborará la respectiva cuenta y se recibirá los comprobantes que servirán de evidencia de lo gastado. Se recomienda que los gastos sean registrados a nombre de Mundoffice C. Ltda.

d) Contabilización

- El auxiliar contable debe registrar los pagos a proveedores, los pagos de nómina, depósitos de las ventas diarias, transferencia de clientes, los pagos de las entidades crediticias de manera oportuna e inmediata en el sistema operativo de la compañía. Debiendo registrar estos valores diariamente, hasta las 12h00 del medio día, para la presentación y revisión del libro diario y reportes.
- Todos los cheques de pago tendrán una copia de respaldo que reposarán en el archivo de financiero
- Los estados de cuenta serán impresos por el Gerente Administrativo o el Jefe Financiero para la respectiva contabilización.
- Se llevará, también, una actualización de los créditos por parte de las empresas emisoras de tarjetas de créditos.

El Jefe Financiero presentará un reporte diario de los arqueos de caja, así como el informe de las contabilizaciones oportunas por parte de los auxiliares.

		SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO FINANCIERO	
Revisión #: 1	Fecha: 01-04-2012	Páginas: 16 de 16	Documento interno

19. Registro de Capacitación y Difusión

Nombre	Cargo:	Fecha:	Firma:

6.9. ACTIVIDADES

El plan de trabajo conlleva una serie de actividades distribuidas en etapas administrativas

ITEM	ACTIVIDADES	ESTRATEGIAS	TIEMPO	TIEMPO	RESPONSABLE
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1	Reunión con Socios y Jefes Departamentales	Dar a conocer la propuesta	2 de Marzo 2012	2 de Marzo 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa
2	Planteamiento propuesta	Funcionarias y funcionarios	5 de Marzo 2012	7 de Marzo 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa
3	Reunión con personal	Socialización de la propuesta	9 de Marzo 2012	13 de Marzo 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa
4	Reunión con Jefes departamentales	Cronograma de trabajo	20 de Marzo 2012	26 de Marzo 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa
5	Solicitud de información	Verificación de planes	28 de Marzo 2012	30 de Marzo 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa
6	Elaboración del sistema de control interno	Dirección de Planificación y Dirección Financiera	2 de Abril 2012	16 de Abril 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa
7	Implementación del sistema de control interno	Capacitación al personal	18 de Abril 2012	23 de abril 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa
8	Ejecución de la propuesta	Evaluación	24 de Abril 2012	22 de Mayo 2012	Ing. Vanessa Quinaluisa

6.10 TALENTOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES

A.- TALENTOS HUMANOS

TIPO DE PERSONAL	DURACION DEL CONTRATO	COSTO	
Experto	40 horas	25.00	1000.00
Asistente de recopilación de información	80 horas	5.00	400.00
Sub total		\$ 1400.00	

B.- RECURSOS MATERIALES

TIPO	CANTIDAD	COSTO
Material de oficina		150,00
Carpetas	15	7,50
Internet	20	\$ 20,00
Impresiones	500	125.00
Sub Total		302.50

B.- RECURSOS TÉCNICOS

TIPO	CANTIDAD	COSTO
Computadora	1	800.00
Flash	1	20.00
		820.00

C.- VARIOS

TIPO	COSTO
Movilización	200,00
Imprevistos	100,00
Sub total	\$300.00

COSTO TOTAL.

El costo total de la propuesta asciende a la cantidad de \$ 2.822,50 (DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE Y DOS 50/100 DÓLARES AMERICANOS).

6.11. IMPACTO.

La aplicación de esta propuesta, va a contribuir al fortalecimiento y mejoramiento de la gestión administrativa, financiera, con la adecuada utilización de las herramientas técnicas como indica el sistema de control interno, lo que generará un impacto social, ya que servirá de gran ayuda para los colaboradores de Mundoffice C. Ltda.

6.12 EVALUACIÓN

La evaluación del sistema de control interno consiste en verificar la ejecución de la programación, además da la posibilidad de revisar el esquema de responsabilidades y distribución del trabajo que se diseñó para el logro de los objetivos y metas trazadas en las diferentes áreas consideradas en la planificación. También podremos introducir reajustes a la programación y a la asignación de recursos.

Con esta evaluación, se podrá identificar aquellos aspectos que son importantes mantener y aquellos que requieren un mejoramiento para el logro de los objetivos del sistema de control interno de Mundoffice C. Ltda.

6.13. INSTRUCTIVO DE FUNCIONAMIENTO.

El Sistema de Control Interno requiere de un instructivo de conformidad a las políticas establecidas por los socios y aprobada por las instancias y organismos legales de la compañía.

CAPITULO I DISPOSICIONES LEGALES

ARTICULO 1. El presente instructivo contiene las disposiciones referentes al funcionamiento del sistema de control interno así como el uso para maximizar la satisfacción de la junta de socios de la empresa.

ARTICULO 2. La empresa procurara que el presupuesto destinado al desarrollo de las actividades planteadas en el sistema de control interno, se distribuya de manera equilibrada.

ARTICULO 3. La Gerencia General dará seguimiento al cumplimiento de sistema de control interno planteado.

CAPITULO II

DE LOS JEFES DEPARTAMENTALES Y COLABORADORES DE LA EMPRESA

ARTICULO 4. Podrán solicitar lineamientos de lo planteado en presente sistema de control interno.

ARTICULO 5. Para realizar algún cambio dentro del proceso deberá indicar a los socios de la compañía, para que realicen una reunión de trabajo y evalúen la necesidad presentada.

ARTICULO 6. Los jefes departamentales deben reunirse con sus auxiliares a fin de hacer conocer las disposiciones que se presenten en el transcurrir de las actividades.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 7. Planificar las actividades de cada departamento, considerando el origen y destino de los recursos.

ARTICULO 8. Proponer políticas que ayuden al funcionamiento y mejoramiento del entorno de la empresa.

ARTICULO 9. Presentar informes a Gerencia General de los procesos realizados con el objeto de verificar el cumplimiento del sistema de control interno que posee la empresa.

ARTICULO 10. Efectuar evaluación continua de las actividades prescritas en el sistema de control interno, con el fin de mejorar los resultados de la gestión operativa de la empresa.

BIBLIOGRAFIA

- ALVIN A. ARENS. JAMES K. LOEBBECKE
Auditoria operativa. Un Enfoque Integral, sexta edición, 1995
- ARENS, ALVIN A.; LOEBBECKE, JAMES K.
Auditoria un enfoque Integral. Pearson Educación. Sexta edición. México 1996.
- ARTHUR W. HOLMES
Principios básicos de auditoria, octavaedición p 14-16
- ARREGHINI HUGO
Financiamiento y efectos en la inversión en la empresa, Ed. MACCHI, 2003
- CEPEDA GUSTAVO.
Auditoria y Control Interno. Mc GrawHill Interamericana, S.A. Caracas
Venezuela 1997.
- CAMPAGNALE, NORBERTO Y MCEWAN, JUAN PABLO, 2002.
- DÁVALOS ARCENTALES NELSON, C.P.A.
La auditoria Administrativa, Un enfoque científico. Editorial Trillas. México 2001.
- ENCICLOPEDIA Básica de Administración Contabilidad y Auditoría, 1984.
- GARCÍA CASELLA CARLOS LUIS
El enfoque científico de la contabilidad como aporte al desarrollo de la
economía humana a nivel internacional

- GOMEZ CEJA GUILLERMO
Planificación y organización de empresas
Octava edición 2005
- GONZÁLEZ FIDALGO, EDUARDO; VENTURA VICTORIA, JUAN 2003.
Fundamentos de administración de Empresas. Madrid Pirámide. 322 páginas.
- JAMES H DONNELLY JR
Fundamentos de dirección y administración de Empresas. Editorial Mc Graw Hill
- MANCILLAS PÉREZ, EDUARDO J.
Principios de administración financiera
Décima edición. 15 pagina
- WESTON F. J. BRIGHAM, E. F
Fundamentos de Administración Financiera 7ama edición MC Graw Hill

ANEXOS

Quevedo septiembre 12, 2011

Señora

Betty Garnica Rodríguez

Representante Legal de Mundoffice C. Ltda.

Presente.

De mis consideraciones:

La suscrita Nancy Vanessa Quinaluisa Morán, Posgradista de la Maestría en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, solicito a usted muy comedidamente, se sirva concederme el permiso respectivo para realizar mi trabajo de investigación en la institución que usted acertadamente representa, con el tema: **“AUDITORIA OPERATIVA Y SU INCIDENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA MUNDOFFICE C. LTDA. AÑO 2010 - 2011. PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO”**. Requisito previo a la obtención del grado académico de Magister en Contabilidad y Auditoría.

Esperando que la presente tenga la aceptación favorable, expreso mis sentimientos de estima y gratitud.

Atentamente,

Ing. Nancy Vanessa Quinaluisa Morán

POSGRADISTA

Quevedo septiembre 15, 2011

Ingeniera

Nancy Vanessa Quinaluisa Morán

Posgradista Carrera Contabilidad y Auditoría CPA.

Presente.

De mis consideraciones:

En atención a su solicitud de fecha septiembre 12 del 2011, tengo a bien indicar que a nombre de Mundoffice C. Ltda. Es favorable su petición y es aceptada para que realice su trabajo de investigación sobre **AUDITORIA OPERATIVA Y SU INCIDENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA MUNDOFFICE C. LTDA. AÑO 2010 - 2011. PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Contando con el apoyo indispensable de nuestros colaboradores para la ejecución de tu trabajo.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes Ing. Quinaluisa.

Atentamente,

Sra. Betty Garnica Rodríguez

Representante Legal

FASES DE LA AUDITORIA OPERATIVA

PLANIFICACIÓN

¿Qué voy Hacer?

Auditoria operativa y su incidencia económica y financiera

¿Dónde voy hacer?

Mundoffice C. Ltda.

¿Cómo voy hacer?

Las técnicas y prácticas de auditoría que se tratará en la presente investigación de tesis, ha sido seleccionada por cuanto constituye métodos prácticos de investigación y prueba, que en el análisis de Auditoria se empleara en base criterios o juicio según las normas universalmente aceptadas; cabe indicar que unas normas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar las opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

¿Cuándo lo voy hacer?

A partir de Enero del 2012

¿Para qué lo voy hacer?

La presente auditoria se la realiza con el objetivo de determinar la validez, la exactitud del importe.

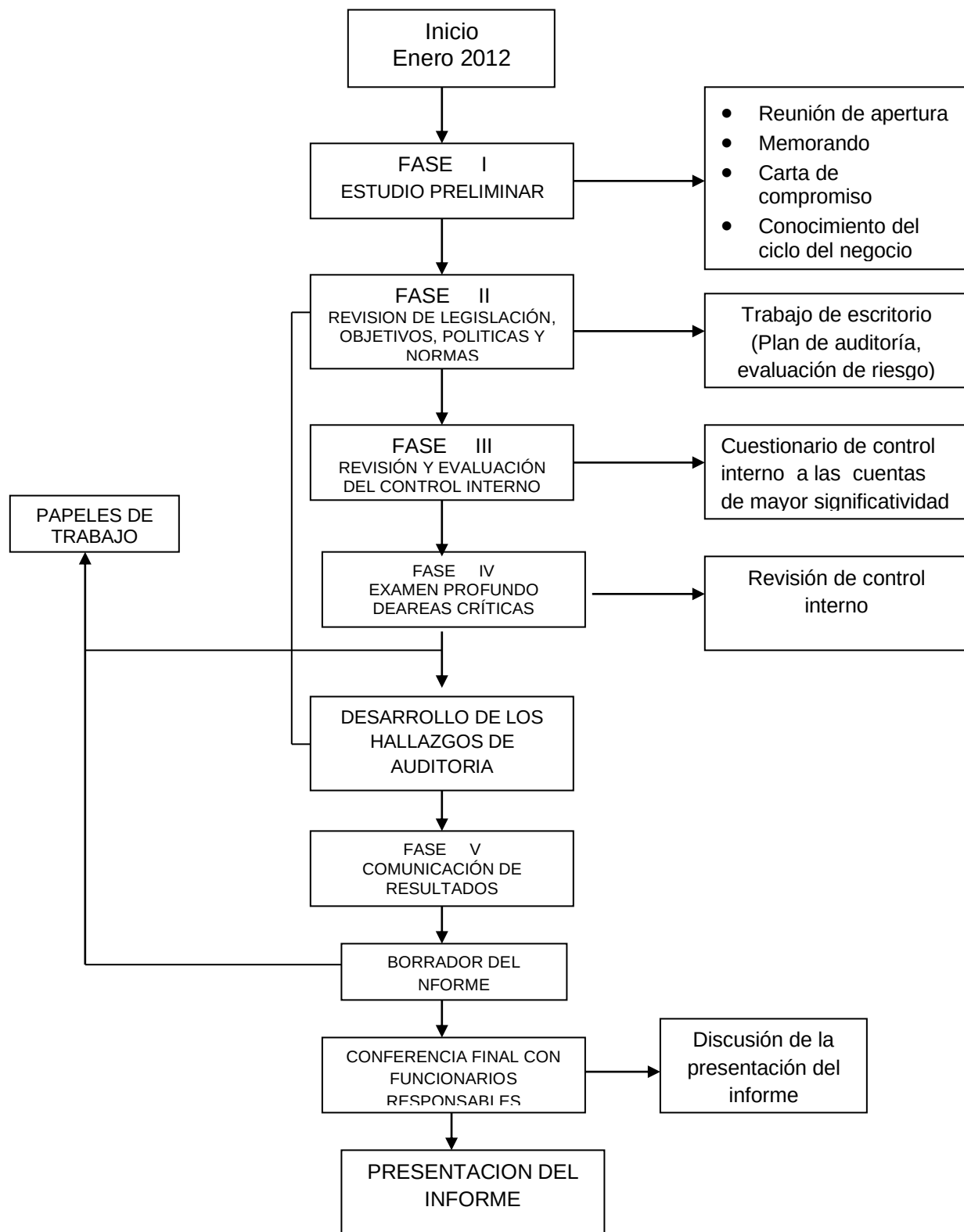
La Auditoria Operacional surge pues como una necesidad del Auditor Interno al tratar de ponerse al servicio de la empresa, procurando evaluar si se tienen controles adecuados y si estos permiten ejecutar el trabajo eficientemente

¿Con qué lo voy hacer?

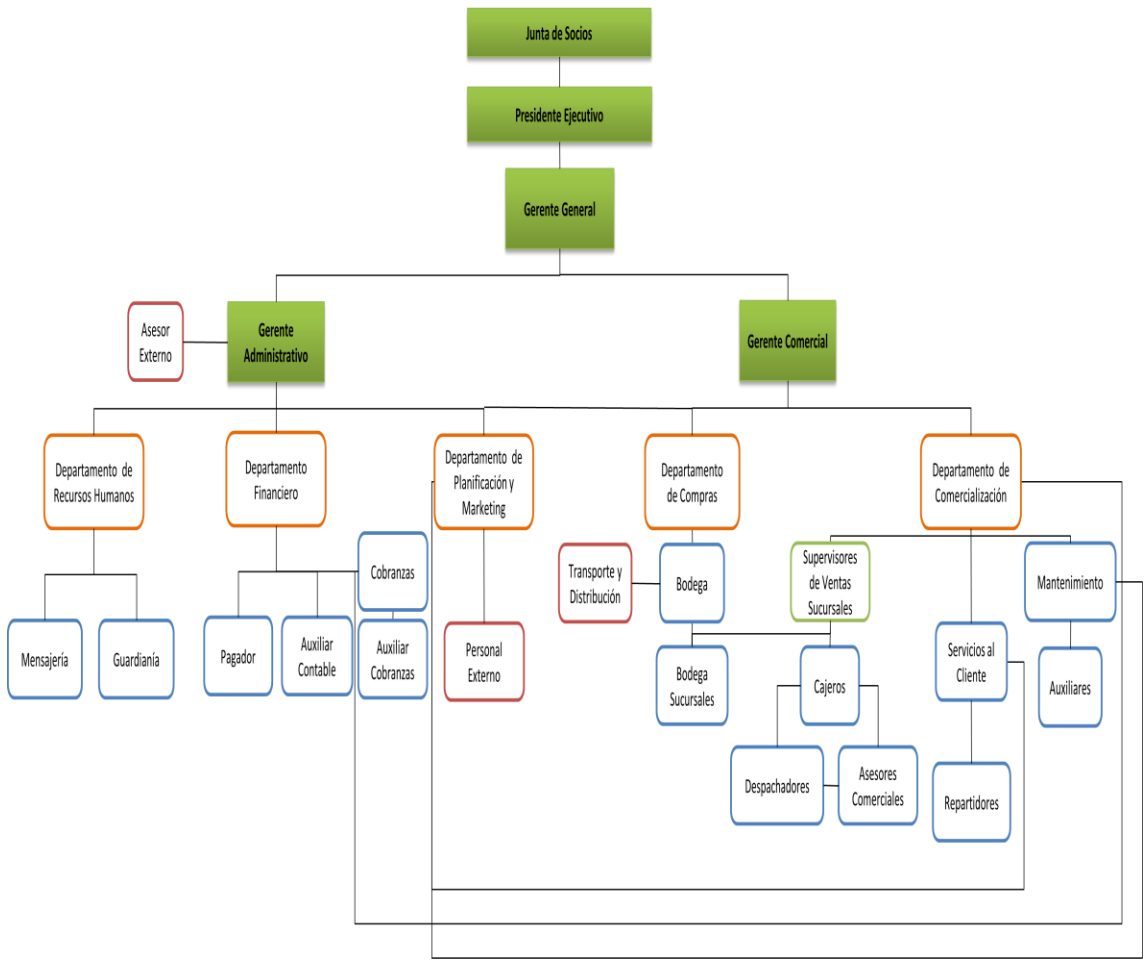
Con la colaboración del personal idóneo de la compañía.

Con revisión de documentos físicos y digitales

PROCESO DE LA AUDITORIA OPERACIONAL



ORGANIZACIÓN
ORGANIGRAMA DE MUNDOFFICE C. LTDA



EJECUCIÓN

REUNION INICIAL

En la reunión previa al desarrollo de la metodología a realizar en la auditoria operativa y su incidencia económica y financiera de la empresa Mundoffice C. Ltda. año 2010 - 2011se puntualizo lo siguiente:

- Conocimiento de las instalaciones de la compañía
- Presentación con los jefes departamentales
- Ubicación donde se desarrollará el trabajo (oficina)
- Se estableció horario de trabajo.

CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORÍA OPERACIONAL

Quevedo, Enero del 2012.

Señor

REPRESENTANTE LEGAL

Mundoffice C. Ltda.

Presente.-

De mi consideración:

Reciba los atentos saludos de quien realizara el trabajo de investigación sobre Auditoría Operativa.

Al respecto expreso el agradecimiento a oportunidad depoder participar en la Importante Compañía que tan dignamente dirige, con el servicio relacionado con la intervención de Auditoría Operativa Externa.

Aprovecho la oportunidad para hacerle conocer que para la contratación de la Auditoría Operativa Externa, deberá tener en cuenta las disposiciones legales determinadas en la Resolución No. 02.Q.ICl.008 del 23 de abril del 2002, emitida por la Superintendencia de Compañías, que transcribo:

“Art. 6.- La contratación de auditores externos se la realizará a través de documento escrito (Contrato) hasta 90 días antes del cierre del ejercicio económico y se informará a esta Superintendencia, el nombre o razón social del auditor contratado, dentro del plazo de treinta días, contados desde la fecha de suscripción del respectivo contrato.

Art. 13.- El informe de auditoría externa estará a disposición de los accionistas o socios por lo menos con quince días de anticipación a la realización de la junta

general que lo conocerá”.

Art. 14.- Los administradores o apoderados remitirán un ejemplar de este informe a esta Superintendencia con los documentos señalados en los artículos 20 y 23 de la Ley de Compañías, dentro del primer cuatrimestre de cada año”

Acepto someterme a Leyes Ecuatorianas vigentes y los procedimientos de análisis evaluación y calificación establecidas por la Compañía que usted tan dignamente representa.

En la confianza de llenar los requisitos exigidos por su importante Compañía, para la realización de este trabajo profesional, agradezco su cordial invitación. Cualquier decisión sobre los términos de la propuesta presentada, solicito hacer conocer al Celular 086-416936 y/o E-mail: vaneqm@hotmail.es

Quedo muy reconocida por la deferencia que se sirvan dar al presente y aprovecho la oportunidad para hacer propicia los sentimientos de la más alta consideración y estima.

Quinaluisa Morán Nancy Vanessa

Auditor

Aceptó

Sra. Betty Garnica Rodríguez

Representante legal Mundoffice C. Ltda.

MEMORANDO DE PLANIFICACION

Cliente: Mundoffice C. Ltda.
Año auditado: 2010-2011
Preparado por: Quinaluisa Morán Nancy Vanessa
Revisado por: Palma León Aida Maribel

1.- REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORIA

- Informe estándar (con salvedades, sin salvedades, negación de opinión)

2.- FECHA DE INTERVENCION

- Inicio del trabajo de campo 03-01-2012
- Finalización del trabajo de campo 31-03-2012
- Discusión del borrador del informe con funcionarios 04-03-2012
- Emisión del informe final de auditoría 23-04-2012

3.- PERSONAL ASIGNADO

- Auditor senior Quinaluisa Morán Nancy Vanessa

4.- DIAS PRESUPUESTADOS

- 87 días

5.- RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

- Se requiere para movilización por transporte, y viáticos por los 57 días laborables
- Se requiere programas de trabajo y cuestionarios de control interno de tipo estándar, formularios y más papelería de utilización corriente en este tipo de trabajo

6.- ENFOQUE DE LA AUDITORIA

6.1 Objetivo general

Realizar una Auditoria Operativa a la empresa Mundoffice C. Ltda. y detectar a través del análisis exhaustivo, las falencias y debilidades de la empresa, para así realizar los ajustes necesarios que permita a la Empresa enrumbar su filosofía de acción y continuar así, posesionada como la empresa líder en la preferencia del consumidor.

6.2 Alcance

El alcance previsto para este examen corresponde al periodo comprendido entre el 1ro de Enero del 2010 al 31 de Diciembre de 2011.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en los programas de trabajo.

6.3 Control Interno

En la evaluación preliminar de control interno se obtuvo resultados poco satisfactorios los que no nos permite depositar en un 100% la confianza en el sistema existente de Mundoffice, pero realizando el estudio debido se concreta que es falta de desconocimiento en el uso del sistema.

6.4 Aspectos que pueden afectar la investigación

- a) Mundoffice no ha realizado una capacitación de forma general al personal con respecto al sistema que utiliza.

6.5 Puntos básicos de interés

- El trabajo de investigación y análisis de la Auditoria Operativa de Mundoffice C. Ltda., está centrado en el buen desarrollo de un control interno.

Atentamente,

Quinaluisa Morán Nancy Vanessa

Auditor

PLAN DE AUDITORIA

El plan de auditoría debe contener la evidencia que el auditor ha desarrollado una estrategia general para la conducción y alcance de la revisión.

EMPRESA:	MUNDOFFICE C. LTDA		
Dirección:	Calle Bolívar # 705 y séptima.		
Representante:	Lic. Jose Tipantuña Usgha	Tel:	2757868
Cargo:	Gerente Propietario	Correo electrónico	
Alcance: Auditoria Operativa y su incidencia economía y financiera periodo 2010 - 2011			
CRITERIOS DE AUDITORIA			
Tipo de auditoría: Interna ☐ Externa ☒			
Reunión de Apertura:		03-01-2012	Hora: 09:00
Reunión de Cierre:		23-04-2012	Hora: 15:00
Auditor	Vanessa Quinaluisa Morán	Correo electrónico	vanegm@hotmail.es
Actividades del plan de auditoria			
(trabajo de campo)			
Mayo del 2012		Disertación y defensa de la tesis	

MUNDOFFICE C. LTDA. DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 AUDITORIA OPERATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
1/7								
Preguntas	SI			NO			NA	Observación
	Ger.	A.I.	CONT.	Ger.	A.I.	CONT.		
Auxiliar Contable								
a) ¿El Gerente se encargará de aprobar los desembolsos que se efectúen a través de los fondos de caja?			X					
b) ¿Están los desembolsos debidamente justificados con documentos formales?			X					
c) ¿Para agilizar los trámites se establecen rangos de aprobación en función al desembolso que va a realizar?						X		
d) ¿Los documentos justificados tienen sello de cancelado?						X		
e) ¿Lleva un control de los pagos realizados mediante los comprobantes de egresos, enumerados con su respectivo detalle?			X					
Contador								
f) ¿Se elabora las conciliaciones bancarias de cada banco mensualmente?			X					

MUNDOFFICE C. LTDA.
DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011
AUDITORIA OPERATIVA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

217

Preguntas	SI			NO			NA	Observación
	Ger.	A.I.	CONT.	Ger.	A.I.	CONT.		
g) ¿Las conciliaciones bancarias son supervisadas y autorizadas por el Gerente?				X				
h) Los cheques son girados con firmas conjuntas?			X					
i) Los cheques son firmados por el Gerente, una vez que se adjunta la documentación necesaria?			X					
j) ¿Se emite cheques en blanco, firmados?						X		
k) ¿La chequera está debidamente custodiada?			X					
l) ¿Está autorizada una sola persona para el manejo de los cheques?			X					
m) ¿Existe una persona encargada que actualice diariamente el libro bancos?			X					
n) ¿Los pagos de las remuneraciones del personal se efectúan mediante transferencias bancarias?			X					

MUNDOFFICE C. LTDA.

DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

AUDITORIA OPERATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

3/7

Preguntas	SI			NO			NA	Observación
	Ger	A.I.	CONT.	Ger	A.I.	CONT.		
o) ¿Se procede de manera inmediata a desautorizar en el banco a la persona encargada del manejo de cuentas bancarias que ya no tenga vínculos con la empresa?						X		
p) ¿Las transacciones bancarias se realizan en el período que se devengan?			X					
q) ¿El gerente autoriza el uso y apertura de las cuentas bancarias?			X					
r) ¿Los cobros que se efectúan se depositan de manera intacta e inmediata?			X					
s) ¿Se lleva siempre un control de los valores a depositar.			X					
t) ¿Se realizan arqueos sorpresivos?			X					
u) ¿Se registra oportunamente las operaciones realizadas por la empresa en el sistema?			X					

MUNDOFFICE C. LTDA.

DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

AUDITORIA OPERATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

4/7

Preguntas	SI			NO			NA	Observación
	Ger	A.I.	CONT	Ger	A.I.	CONT.		
Cientes v) ¿La base de datos de clientes considera los siguientes requisitos: ¿Solicitud de crédito? ¿Copia del Ruc de la empresa? ¿Copia del nombramiento del representante legal?			X					
w) ¿En la creación de un cliente nuevo se registra los siguientes datos: ¿Se crea un código secuencial? ¿Se establece el monto de crédito? ¿Se establece el tiempo de crédito? ¿Se verifica las notas de pedidos con las facturas emitidas?			X					
Propiedad, planta y equipo x) ¿Existen políticas adecuadas para la inversión en propiedades y equipo?				X				
MUNDOFFICE C. LTDA. DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 AUDITORIA OPERATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO								
								5/7

Preguntas	SI			NO			NA	Observación
	Ger	A.I.	CONT	Ger	A.I.	CONT.		
y) ¿Las aprobaciones de compras, ventas o enajenaciones de propiedades y equipo requieren la aprobación del Directorio?	X							
z) ¿Se establecen montos máximos para la adquisición de propiedades, planta y equipo, los cuales deben ser aprobados por el Consejo de Administración o la Asamblea de Socios?				X				
aa) ¿Los auxiliares de costo y depreciación son cuadrados al menos en forma mensual con las cuentas del mayor general y los estados financieros?						X		
bb) ¿Se verifican que los porcentajes y los cálculos de la depreciación de las propiedades y equipos sean los adecuados?						X		
MUNDOFFICE C. LTDA. DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 AUDITORIA OPERATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 6/7								
Preguntas	SI			NO			NA	Observación

	Ger	A.I.	CONT.	Ger	A.I.	CONT.		
cc) ¿Existen actas de custodios de bienes y activos asignando responsables?						X		
Cuentas por pagar dd) ¿Se lleva un detalle de los vencimientos y realización de pagos?			X					
ee) ¿Se revisa y confirma regularmente los saldos de las cuentas por pagar?			X					
ff) ¿Se establece parámetros uniformes para el pago de las deudas vencidas?			X					
gg) ¿Se comprueba el pago en los estados de cuenta mediante la conciliación bancaria?			X					
hh) Los proveedores son seleccionados con los siguientes criterios: - ¿Tipo de mercancía? - ¿Calidad técnica? - ¿Competitividad? - ¿Capacidad?			X					
MUNDOFFICE C. LTDA. DEL 1 DE ENERO 2010 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011 AUDITORIA OPERATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO 7/7								
Preguntas	SI			NO			NA	Observación
	Ger	A.I.	CONT	Ger	A.I.	CONT.		

	.		.					
ii) ¿Se realizan revisiones entre las facturas recibidas con las órdenes de compra?	X							
jj) Los proveedores autorizados cumplen con las siguientes condiciones: – ¿Precios? – ¿Créditos? – ¿Descuentos? – ¿Tiempo de entrega?	X							

INFORME DE AUDITORIA

CARTA A GERENCIA

Quevedo 20 de Julio de 2012

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE MUNDOFFICE C. LTDA.

Dentro de la planeación y ejecución del examen de auditoría realizado a los estados financieros de MUNDOFFICE C. LTDA., por los períodos terminados al 31 de diciembre 2010y 2011, se efectuó el análisis a la estructura de control interno integral utilizado en la Institución, con el fin de determinar si existen aspectos que ameriten reportarse a la Administración.

En el informe adjunto presentamos una descripción de las debilidades detectadas en relación a la estructura de control interno integral, sobre el movimiento económico y financiero de la Compañía, la misma que deberá ser leída y conocida junto a esta carta, por el Directorio de MUNDOFFICE C. LTDA.

Atentamente,

Ing. Nancy Quinaluisa Morán

INFORME

A LOS SEÑORES ACCIONISTAS DE MUNDOFFICE C. LTDA.

He auditado el Balance General adjunto de Mundoffice C. Ltda., al 31 de diciembre del 2010 - 2011 y el correspondiente estado de Resultados, por el año

terminado en esa fecha. Estos estados financieros son de responsabilidad de la Gerencia de la Compañía. La responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en el examen.

La auditoría se efectuó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Dichas normas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de sí los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo. Una auditoría incluye el examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que sustenta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes efectuadas por la Gerencia, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para nuestra opinión.

Los módulos integrados de comercial a contabilidad se encuentran con saldos diferentes a los que figuran en la cuentas de balance.

Contabilidad no ha calculado ni registrado la provisión para incobrables y la reserva legal, incumpliendo las disposiciones legales vigentes.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.1 ASPECTO ADMINISTRATIVO

1.1.1 INEXISTENCIA DE MANUALES

Del análisis de la documentación presentada, se observa que la empresa no dispone de la siguiente normativa legal:

Manual Contable
Manual de Funciones
Manual de sistemas
Manual de Procedimientos
Reglamento de Trabajo
Instructivos

En estos instrumentos deben constar las funciones, políticas, procedimientos y normas, en base a las cuales deben regirse el personal administrativo y operativo para el cabal cumplimiento de sus actividades.

RECOMENDACIÓN

Al señor Gerente

Con el fin de que la empresa, cumpla con los objetivos planteados, deberá disponer la elaboración de la normativa interna detallada en el comentario anterior, en la misma que deben constar todas las funciones, políticas y procedimientos que deben regir las actividades de la Institución.

1.1.2 PRESUPUESTO-PLAN OPERATIVO-PLAN ESTRATEGICO

De la revisión y análisis a la documentación presentada por la Empresa, se observa que no se ha elaborado el presupuesto anual, plan operativo y plan estratégico, instrumentos necesarios para la toma de decisiones y para la planificación y control de las actividades que realiza la empresa.

RECOMENDACIÓN

Al señor Gerente

Con el propósito de que la Administración disponga de una guía para la planificación, control y seguimiento de las actividades que realiza la empresa y para la toma de decisiones acertadas, deberá disponer que se elabore el presupuesto anual, el plan operativo y el plan estratégico.

1.1.3 INFORME DE GERENTE

Revisada la documentación presentada por la Administración se observa que el Gerente de la compañía no ha presentado el informe de labores y de la gestión administrativa y contable del período 2010 y 2011, incumpliendo lo dispuesto en el artículo Décimo Tercero, literal h) de los Estatutos, informe por medio del cual la Junta General de Socios conocerá la situación económica de la institución y podrá presentar el plan operativo y estratégico para el siguiente período.

RECOMENDACION

A la Junta de Socios

Deberá solicitar a la persona que se encarga de las funciones de Gerencia, que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Décimo Tercero, literal h) de los Estatutos, presente el informe anual de labores y gestiones administrativas y financieras a la Junta general de Socios para su conocimiento y aprobación. Además dicho informe servirá de base para que la Junta General de Socios, planifique y elabore el plan operativo y estratégico para el próximo período.

1.1.4 SISTEMA CONTABLE AX-APLEXT CON LIMITACIONES

De la revisión al proceso contable de las operaciones comerciales, administrativas y la generación de reportes y anexos, se determina que el sistema presenta las siguientes limitaciones:

- No genera en forma directa el anexo para cargar al DIMM, razón por la que se debe descargar a Excel la información de compras y ventas, que al ser trasladadas presentan falencias.
- No dispone de un módulo comparativo automático de registros entre el módulo comercial y el contable, que permita cruzar información de los saldos totales diariamente.
- Presenta deficiencias de procesamiento en las integraciones de cheques realizados a los pagos de proveedores, es decir esta automatizado solo para produbanco.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia

Deberá solicitar a los responsables del sistema AX-APLEXT, procedan a revisar en forma total los procesos de integración, el procesamiento de la información, emisión de reportes y la validación entre los módulos comercial y contable, con el fin de que los valores que figuran en los estados financieros mantengan consistencia con los saldos que presentan los diferentes módulos. Al igual se dé una capacitación por aéreas departamentales de los beneficios que brinda el sistema.

1.1.5 CAPACITACION AL PERSONAL OPERATIVO

Del análisis a la información proporcionada por el personal encargado del procesamiento de información en los módulos relacionados con Clientes, Proveedores, Compras, Ventas, Caja General, se desprende que el personal

operativo de las diferentes áreas, no tiene un conocimiento claro de las tareas que le han sido asignadas. Además, se observa en el personal muchos vacíos en aspectos básicos relacionados con la información que procesan y sobre el contenido de los reportes de saldos emitidos por cada módulo, información que se encuentra relacionada entre si y trabaja en forma integrada con el módulo financiero o contable.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia

En base a lo mencionado en el comentario anterior, la Gerencia, debe emprender de manera inmediata la capacitación del personal encargado del proceso de la información de los diferentes módulos, con el fin de que conozcan a profundidad la importancia de la información que procesan y la relación que ésta tiene con los otros módulos.

Además, se debe instruir al Contador y al personal encargado de los diferentes módulos, sobre la obligación de emitir reportes mensuales y la realización de cuadros mensuales de la información con los saldos que presenta el módulo contable. Para el cumplimiento de estas tareas se debe seleccionar a personas que tengan preparación académica, sólidos conocimientos en sistemas computarizados, materia tributaria y además criterio profesional para ejecutar estas tareas.

1.2 ASPECTO CONTABLE

1.2.1 REGISTROS DE CLIENTES Y PROVEEDORES CON SALDOS CONTRARIOS

Revisados los registros contables de las cuentas individuales de Clientes y Proveedores, se observa que varias de éstas al 31 de diciembre de 2010 presentan saldos contrarios a su naturaleza, conforme se demuestra a continuación:

**CLIENTES CON SALDO CONTRARIO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO	NOMBRE DEL CLIENTE	SALDO
32849	DELGADO FAJARDO JAIRO ABRAH	-790.00
474	MUNOZ MORA NORMA	-172.52
40220	FALCONI SINCHE LUIS GONZALO	-100.00
31352	MOREIRA MERO HECTOR MANUEL	-17.00
30631	ENRIQUEZ CONCE CELIA BEATRI	-16.25
30485	CALO PALLO WILMER PATRICIO	-5.06
360	IMPRESA UNIDAS	-4.22
	TOTAL	-1,105.05

**PROVEEDORES CON SALDO CONTRARIO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2010**

CODIGO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SALDO
---------------	-----------------------------	--------------

030432	BALAREZO HIDALGO GLADIS MARIBEL	5,192.01
030099	PEREZ ANDRADE NICOLAY BLADIMIR	5,000.00
030129	SERVILIBROS	4,229.04
030290	FIR REPRESENTACIONES	1.41
000025	CHU WU ESTEBAN KA TSUN	0.94
030203	MELVA FLORESMILA CEVALLOS MURILLO	0.36
030485	GRUPO CERVANTES PAPELERIA CERVANTES C.A.	0.29
000047	ZHUANG CHEN ALEX YU FANG	0.25
030410	MEGAMICRO	0.24
000098	ALORSSY S.A.	0.01
	TOTAL	

Al respecto contabilidad y las empleadas que manejan los módulos de Clientes y Proveedores (Compras), informan que eso se debe a que en las cuentas individuales se registran los anticipos recibidos de los clientes y los anticipos que se entregan a los proveedores; los valores recibidos y entregados se compensan al momento que se concreta una venta o una compra según sea el caso.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia

Deberá disponer que tanto contabilidad así como las personas encargadas de los módulos de clientes y proveedores, registren correctamente los anticipos recibidos y entregados, creando en el caso de los clientes una cuenta por pagar y en el caso de los proveedores una cuenta por cobrar.

1.2.2 CONCILIACIÓN BANCARIA

Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que la Compañía mantiene en diferentes instituciones bancarias y luego del análisis a la documentación de respaldo presentada por contabilidad, se observa que en las conciliaciones bancarias mensuales no existen firmas de quien las elabora, quien revisa y aprueba las mismas.

RECOMENDACION

A la Gerencia

En base a lo comentado anteriormente, la Gerencia deberá disponer que en las conciliaciones bancarias mensuales que realiza el departamento de Contabilidad, se registren las firmas de responsabilidad de quien elabora, quien revisa y aprueba las mismas. De esta manera, la Administración de la Compañía, dispondrá de información real y oportuna acerca de las disponibilidades con que cuenta la Institución.

1.2.3 PROVISION PARA INCOBRABLES

Del análisis a los estados financieros y revisión de los registros contables, se observa que Contabilidad no ha realizado la provisión para cuentas incobrables en el año 2010, que determina la Ley en el artículo N° 10, numeral 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno, en beneficio de los contribuyentes y que corresponde al 1% sobre los créditos comerciales concedidos en el ejercicio y que se encuentren

pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia

Deberá disponer que Contabilidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal, proceda a realizar obligatoriamente el cálculo y registro contable anual de la provisión para cuentas incobrables.

El cálculo de la Provisión de Cuentas Incobrables beneficiará a la empresa con el solo hecho de acogerse a la disposición legal constante en el artículo N° 10, numeral 11 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

1.2.4 RESERVA LEGAL

Revisado el cuadro de distribución de utilidades del período 2010 y 2011, analizados los estados financieros cortados al 31 de diciembre de 2010 Y 2011, se observa que contabilidad no ha calculado ni ha registrado contablemente el valor correspondiente a la Reserva Legal, incumpliendo de esta manera lo señalado en el artículo N° 109 de la Ley de Compañías, que textualmente dice lo siguiente:

“La compañía formará un fondo de reserva hasta que este alcance por lo menos al veinticinco por ciento del capital social.

En cada anualidad la compañía segregará, de las utilidades liquidas y realizadas, un cinco por ciento para este objeto.”

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia

Deberá disponer que Contabilidad en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. N° 109 de la Ley de Compañías citado en el comentario anterior, proceda a calcular anualmente el 5% sobre las utilidades liquidas hasta alcanzar el 25% del capital social.

1.2.5 ACTIVOS FIJOS

De la revisión al procedimiento de registro y control de activos fijos de propiedad de la compañía, se establecieron las siguientes deficiencias:

- No existe un inventario detallado de los bienes, documento en el que debe constar: Fecha de adquisición, Valor de adquisición, características del bien, depreciación acumulada.
- Los bienes no se encuentran codificados.
- No existen actas de custodio, documento en el que se debe registrar el detalle de los bienes a cargo de cada empleado, con la firma de responsabilidad.
- Existe diferencia en el valor de la depreciación, contabilidad realiza el cálculo por el año completo y no por los meses de uso, tal como se demuestra a continuación:

RECOMENDACION

A la Gerencia

Con el fin de que la compañía disponga de un adecuado registro y control de los activos fijos de su propiedad, deberá disponer que contabilidad realice lo siguiente:

- Codifique y señalice todos los bienes que conforman el grupo de propiedad, Planta y Equipo.
- Elabore el inventario de los activos fijos, describiendo todas las características para su identificación, como son :
 - Fecha de Adquisición

- Código del bien.
 - Valor de adquisición.
 - Características.
 - Depreciación anual y acumulada.
- Elabore las actas de custodio asignando responsables.
 - Revise el cálculo de la depreciación y realice los ajustes correspondientes, considerando el tiempo de uso de los activos.

1.2.6 DEPOSITOS EN TRANSITO

De la revisión a los estados financieros y registros contables, se observa que en el balance general, figura la cuenta **111 04 01 002 “DEPOSITOS EN TRANSITO”**, con el saldo negativo de (\$ 7.218,55), disminuyendo el saldo de la “Cuenta por Cobrar Clientes” Del año 2010. Y en el 2011 el valor es de (\$ 9237.49).Al respecto se obtuvo de respuesta que en esta cuenta se registran temporalmente los valores que figuran por concepto de depósitos realizados en las cuentas bancarias de la compañía y que tienen origen desconocido, el registro se mantiene hasta conocer la identidad del cliente que realizó el depósito y el concepto. Este procedimiento contable es inapropiado, por cuanto las cuentas de activo de acuerdo a su naturaleza no deben presentar saldo negativo.

RECOMENDACION

A la Gerencia

Deberá disponer que Contabilidad proceda a reclasificar la cuenta 111 04 01 002 “DEPOSITOS EN TRANSITO”, registrando los depósitos que no son identificados, en una cuenta provisional de Pasivo, para posteriormente al momento de identificar a que cliente corresponde, cargar contablemente a la cuenta por cobrar respectiva.

1.2.7 CHEQUES POSTFECHADOS

De la revisión a los registros contables de la cuenta bancos, se observa que la compañía de manera permanente emite cheques posfechados como pago a proveedores. Al respecto se debe señalar, que de acuerdo al artículo N° 56 de la Ley de Cheques se encuentra prohibido emitir cheques con fechas posteriores; y además que la compañía corre el riesgo de que por incumplimiento o descuido por parte del proveedor o beneficiario, se presenten estos cheques al cobro y sean protestados por insuficiencia de fondos.

De igual manera en el caso de las ventas a crédito, la compañía recibe cheques posfechados como compromiso de pago de parte de los clientes.

RECOMENDACIÓN

A la Gerencia

En base a lo mencionado en el comentario anterior y dando cumplimiento a lo señalado en los artículos N° 56 de la Ley de la Ley de Cheques, que literalmente señalan lo siguiente: